

| | | |
|--|--------------------------|--------------------|
| TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO | | |
| ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | NO. DE EDICIÓN : | 1ª EDICIÓN |
| | FECHA DE EMISIÓN: | 8 DE ENERO DE 2018 |
| | CÓDIGO: | PR-205P12203-01 |
| | PÁGINA: | 1 DE 28 |

♦ **OBJETIVO**

Mantener un nivel de dotación de bienes, arrendamientos y servicios eficaz y eficiente, para las Unidades Administrativas del TESCOI; así mismo asegurar que en la adquisición de servicios de energía, productos y equipos, se considere el desempeño energético y los criterios de compra ambiental.

♦ **ALCANCE**

Aplica a todas las Unidades Administrativas del TESCOI, que solicitan bienes, arrendamientos y servicios al personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, responsable de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

♦ **REFERENCIAS**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, del año en curso.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, del año en curso.
- Decreto de creación, de fecha 29 de agosto de 1997, Capítulo Primero, Artículo 5, fracción XIV.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México del año en curso, aprobado por el Congreso Local y publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, del año en curso.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios del año en curso.
- Reglamento del Manual de Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, publicado en Gaceta de Gobierno el 02 de julio de 2014.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal, de fecha 24 de febrero del 2005.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Capítulo IV Adquisición de Bienes y Servicios: disposiciones generales y adquisiciones directas.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, publicado en Gaceta del Gobierno de fecha 13 de enero de 2012 sección VIII, 205P12203.
- Manual de Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, publicado en Gaceta de Gobierno el 02 de julio de 2014.
- NOM-003-ENER-2011. Eficiencia térmica de calentadores de agua para uso doméstico y comercial; límites, método de prueba etiquetado.
- NOM-004-ENER-2008; Eficiencia energética de bombas y conjunto motor bomba, para bombeo de agua limpia, en potencias de 0187 kW a 0,746 kW, límites, métodos de prueba y etiquetado.

| | | |
|--|--------------------------|--------------------|
| TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO | | |
| ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | NO. DE EDICIÓN : | 1ª EDICIÓN |
| | FECHA DE EMISIÓN: | 8 DE ENERO DE 2018 |
| | CÓDIGO: | PR-205P12203-01 |
| | PÁGINA: | 2 DE 28 |

- NOM-014-ENER-2004, Eficiencia energética de motores eléctricos de corriente alterna monofásicos, de inducción, tipo jaula de ardilla, enfriados con aire, en potencia nominal de 0,180 kW a 1,500 kW, método de prueba y marcado.
- NOM-016-ENER-2010, Eficiencia energética de motores de corriente alterna, trifásicos de inducción, tipo jaula de ardilla en potencia nominal de 0,746 a 373 kW, límites, método de prueba y marcado.
- NOM-017-ENER/SCFI-2012, Eficiencia energética y requisitos de seguridad de lámparas fluorescentes compactas autobalastadas, límites y métodos de prueba.
- NOM-018-ENER-2011, Aislantes térmicos para edificaciones, características y métodos de prueba.
- NOM-024-ENER-2012, Características térmicas y ópticas del vidrio y sistemas vidriados para edificaciones, etiquetado y métodos de prueba.
- NOM-028-ENER-2010. Eficiencia energética de lámparas para uso general, límites de prueba.
- NOM-030-ENER-2012, Eficacia luminosa de lámpara de diodos emisores de luz (LED) integradas para iluminación general; límites y métodos de prueba.
- NOM-031-ENER-2012, Eficiencia energética para luminarios con diodos emisores de luz (leds) destinados a vialidades y áreas exteriores públicas, especificaciones y métodos de prueba.
- NOM-032-ENER-2013, Límites máximos de potencia eléctrica para equipos y aparatos que demandan energía en espera, métodos de prueba y etiquetado.
- NOM-002-SEDE/ENER-2014; Requisitos de seguridad y eficiencia energética para transformadores de distribución.
- NMX-CC-9001-IMNC-2015, Requisito 7.1.3 Infraestructura.
- NMX-SSA-14001-IMNC-2015, Requisito 8.1 Planeación y Control Operacional.
- NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2011, Requisito 4.5.7 Adquisición de Servicios de energía, productos, equipos y energía.

◆ RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es la Unidad Administrativa del TESCOI, responsable de realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las unidades administrativas del TESCOI.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá:

- Verificar que los bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las áreas usuarias, sean necesarios para la operación de las mismas y en beneficio del TESCOI.
- Considerar la solicitud para la adquisición de productos y equipos, el desempeño energético de éstos, incluidos los sistemas de iluminación, equipos de cómputo, equipos de laboratorio y equipos para mantenimiento.
- Verificar que las requisiciones de compra y/o solicitudes de servicio elaboradas por las áreas usuarias, cuenten con suficiencia presupuestal.
- Considerar en la requisición de compra que los artículos a adquirir cuenten con los criterios de compra ambiental.
- Revisar que las especificaciones técnicas sean claras y precisas, para evitar interpretación de criterio por parte del licitante.

| TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO | | |
|--|-------------------|--------------------|
| ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | NO. DE EDICIÓN : | 1º EDICIÓN |
| | FECHA DE EMISIÓN: | 8 DE ENERO DE 2018 |
| | CÓDIGO: | PR-205P12203-01 |
| | PÁGINA: | 3 DE 28 |

- Verificar los residuos generados en las actividades relacionadas a este procedimiento sean manejados acorde a la Legislación vigente siguiendo el principio de responsabilidad compartida.
- Verificar el equipo que consuma energía así como el material eléctrico solicitado en las requisiciones se encuentren dentro de las especificaciones técnicas del marco normativo establecido en el SGI.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del TESCOI y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberán:

- Coordinar las actividades desarrolladas durante la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.
- Privilegiar aquellos productos y equipos que tengan un mejor desempeño energético, incluidos los sistemas de iluminación, equipos de cómputo, equipos de laboratorio, equipos para mantenimiento a instalaciones y que cuenten con los criterios de compra ambiental.
- Autorizar todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios bajo la modalidad de adjudicación directa, invitación restringida y/o invitación a cuando menos tres personas y licitación pública.

El encargado o la encargada del Almacén General del TESCOI deberán:

- Verificar que las requisiciones de compra, solicitudes de servicio y pedidos, contengan las firmas de autorización del Jefe(a) inmediato, de la Dirección de Planeación y Administración, y el Vo. Bo. de la Subdirección de Administración.
- Verificar que los productos o artículos cumplan con lo solicitado referente a la norma energética y ambiental.
- Contar con la presencia de una o un representante del área usuaria, para recibir y revisar que los bienes, arrendamientos y servicios adquiridos cumplan con lo solicitado mediante el formato de requisición de compra y/o solicitud de servicio.

◆ DEFINICIONES

- **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli:** Órgano de Control Interno que funciona como cuerpo colegiado, responsable de autorizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios bajo la modalidad de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y/o Invitación a cuando menos tres personas y Licitación Pública.
- **Adjudicación Directa:** Adquisición de bienes, arrendamientos y servicios cuya operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, del año en curso; y que se hace mediante simple cotización y asignación del pedido al proveedor, cumpliendo con la calidad del producto, y contando con la suficiencia presupuestal y regulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento y por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- **Invitación Restringida y/o Invitación a cuando menos tres personas:** Procedimiento para convocar a cuando menos tres proveedores, para adjudicar y contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya

| | | |
|--|--------------------------|--------------------|
| TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO | | |
| ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | NO. DE EDICIÓN : | 1º EDICIÓN |
| | FECHA DE EMISIÓN: | 8 DE ENERO DE 2018 |
| | CÓDIGO: | PR-205P12203-01 |
| | PÁGINA: | 4 DE 28 |

operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, del año en curso.

Y regulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento y por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

- **Licitación Pública:** Procedimiento para convocar, adjudicar y contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes y servicios, cuya operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, del año en curso y regulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su reglamento y por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- **Dictamen de Adjudicación:** Documento emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, para adjudicar y contratar las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante la modalidad de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y/o Invitación a cuando menos tres personas y Licitación Pública, indicando cual(es) partida(s) se adjudica(n) a cual(es) proveedor(es), fundando la adjudicación en requisitos técnicos, precio, garantía, etc.
- **Acta de Fallo:** Documento emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del TESCOI, para adjudicar y contratar las adquisiciones, arrendamientos y servicios indicando cual(es) partida(s) se adjudica(n) a cual(es) proveedor(es), fundando la adjudicación en requisitos técnicos, precio, garantía, etc.
- **COMPRANET.** Sistema electrónico desarrollado por la Secretaría de la Función Pública con el objetivo de simplificar, transparentar, modernizar y establecer un adecuado proceso de contratación de servicios, bienes, arrendamientos y obra pública de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- **COMPRAMEX.** Sistema de Compras Gubernamentales que interacciona con la adquisición de bienes y contratación de servicios para hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, y de esta manera cumplir con lo que señala el Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- **Dictamen Técnico:** Documento que elabora el Área Usuaría, después de analizar las especificaciones técnicas que las o los Licitantes presentaron, sobre los equipos ofertados, donde se indica cuales equipos cumplen con los requisitos técnicos y califican para la asignación del pedido.
- **Junta de Aclaraciones:** Reunión en la cual los proveedores participan en un concurso, aclaran las dudas que puedan surgir sobre las especificaciones técnicas, las condiciones económicas u otros criterios, solicitados en las Bases que elabora la o el Secretario(a) Técnico(a).

| | | |
|--|--------------------------|--------------------|
| TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO | | |
| ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | NO. DE EDICIÓN : | 1ª EDICIÓN |
| | FECHA DE EMISIÓN: | 8 DE ENERO DE 2018 |
| | CÓDIGO: | PR-205P12203-01 |
| | PÁGINA: | 5 DE 28 |

- **Acta de Fallo:** Reunión en la cual, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del TESCOI da a conocer en junta pública cuál(es) Licitante(s) son ganadores(as).
- **Licitante:** La persona, física o moral, que participe en el procedimiento de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y/o Invitación a cuando menos tres personas y Licitación Pública.
- **Propuesta Económica:** Documentación que la o el Licitante presenta dentro del sobre cerrado, y que contienen los precios de los bienes y/o servicios ofertados, condiciones de pago, tipo de cambio si esta cotizado en moneda extranjera, anticipo, posible variación de precios, vigencia de los precios de la cotización, etc.
- **Propuesta Técnica:** Documentación que la o el licitante presenta, dentro del sobre cerrado, conteniendo todas las especificaciones de funcionamiento del bien y/o servicio motivo de la adquisición, indicando tipo y plazo de la garantía, procedimientos de reclamo, casos de excepción de la garantía, plazo de entrega, etc.

◆ INSUMOS

- Requisición de Compra (FO-205P12203-01)
- Solicitud de servicio (FO-205P12203-05) del área usuaria.

◆ RESULTADOS

- Obtención de los bienes, arrendamientos y/o servicios solicitados por el área usuaria del TESCOI.

◆ INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- PR-205P12200-02, Control y Seguimiento del Presupuesto de Egresos.
- PR- 205P12203-05, Suministro de Bienes de consumo, mobiliario y equipo del Almacén General.

◆ POLÍTICAS

- Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que establece el Presupuesto de Egresos del Estado, del año en curso, deberán efectuarse por Adjudicación Directa, Invitación Restringida y/o Invitación a cuando menos tres personas y Licitación Pública, sin exceder el monto que se determine de aplicar el 20% a la suma del Presupuesto anual del TESCOI, en los Capítulos, 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes muebles e Inmuebles".
- En la adquisición de bienes inventariables, la factura original quedará en resguardo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- El área usuaria, deberá verificar los bienes cuando lleguen al TESCOI y los servicios brindados a satisfacción.
- Las requisiciones de compra y/o solicitudes de servicio presentadas por el área usuaria, deberán contar con la firma de validación de la Subdirección

| | | |
|--|--------------------------|--------------------|
| TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO | | |
| ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | NO. DE EDICIÓN : | 1ª EDICIÓN |
| | FECHA DE EMISIÓN: | 8 DE ENERO DE 2018 |
| | CÓDIGO: | PR-205P12203-01 |
| | PÁGINA: | 6 DE 28 |

de Administración, firma de autorización de la o el Jefe Inmediato del solicitante y firma de autorización de la Dirección de Planeación y Administración.

- Para la adquisición de servicios de energía, productos y equipos que tengan o puedan tener un impacto en el uso significativo de la energía, el área usuaria, deberá considerar el consumo energético y criterios ambientales al realizar su solicitud de compra y/o solicitud de servicio.
- Cuando se trate de solicitud de equipos y productos que consuman energía, iluminación, equipo de cómputo, equipo de laboratorio o equipos para mantenimiento a instalaciones, privilegiar aquellos que tengan mejor desempeño energético, es decir aquellos de menor consumo de kwh.
- Informar a los proveedores, en el caso apropiado, que las compras serán en parte evaluadas sobre la base del desempeño energético.
- Informar a los proveedores, en el caso apropiado, que las compras serán en parte evaluadas sobre la base del desempeño ambiental.
- Se deberán considerar los criterios de compra de acuerdo a la siguiente información:

Criterios ambientales y energéticos para la adquisición de productos y servicios Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli

Los presentes Criterios para la adquisición de productos y servicios tienen por objeto establecer las características y especificaciones para el menor grado de impacto ambiental en su uso.

- a) Artículos de oficina y de servicios (papel para impresión, papel sanitario y artículos desechables).
- b) Materiales de Mantenimiento para Edificios e Instalaciones (iluminación, material eléctrico, gases refrigerantes).
- c) Servicios de manejo de residuos peligrosos y residuos no peligrosos.

Para aquellos productos que no se encuentran señalados en los anexos, se optará por productos de menor impacto ambiental. Un producto será considerado como de menor impacto ambiental si se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

1. Que la etiqueta o empaque indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
2. Que un porcentaje del material con el que fue fabricado provenga de un proceso de reciclamiento o de procesos sustentables.
3. Que contribuya al ahorro de agua.
4. Que sea un producto orgánico o con prácticas de producción a través de las cuales se promueva y apoye la conservación de los recursos naturales.
5. Aparatos de bajo consumo de energía y aparatos eléctricos o electrónicos, amigables con el medio ambiente.
6. Las características que el solicitante indique, avaladas por el Representante del Sistema de Gestión de la Energía y el Representante de la Dirección del SGen.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

ADQUISICIÓN DE BIENES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

NO. DE EDICIÓN :

1ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

8 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO:

PR-205P12203-01

PÁGINA:

7 DE 28

| CRITERIO AMBIENTAL | | PORCENTAJE DE ADQUISICIÓN |
|---|--|--|
| PRODUCTOS | | |
| ARTÍCULOS DERIVADOS DE PAPEL | | |
| PAPEL BOND BLANCO (carta y oficio) | Papel Bond Blanco <ul style="list-style-type: none"> Fibras de material mínimo de 50% reciclado Con un proceso de blanqueo libre de cloro | Adquirir el 70% del total de las compras de este producto. |
| PAPEL TIPO TOALLA EN ROLLO | Papel tipo toalla en rollo <ul style="list-style-type: none"> Fibras de material mínimo de 75% reciclado Biodegradables | Adquirir el 90% del total de las compras de este producto. |
| PAPEL HIGIENICO | Papel higiénico <ul style="list-style-type: none"> Fibras de material mínimo del 90% al 100% reciclado Biodegradables | Adquirir el 90% del total de las compras de este producto. |
| ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | | |
| PRODUCTOS DE LIMPIEZA | <ul style="list-style-type: none"> Biodegradables Preferentemente libres de fosfatos | Solicitar a proveedor el uso del 80% del total de este producto. |
| ARTÍCULOS DE DESECHABLES | | |
| ARTÍCULOS DESECHABLES (PLATOS Y VASOS) | <ul style="list-style-type: none"> Deberán ser productos de cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado) RESTRICCIONES <ul style="list-style-type: none"> Restringir la compra de productos elaborados con unisel y agua embotellada para su disminución. | Adquirir cuando menos el 50% del total de las compras de este producto. |
| ILUMINACIÓN | | |
| LÁMPARAS PARA ILUMINACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> Lámpara fluorescente de vida útil de 10 mil horas Foco ahorrador con vida útil de 10 mil horas | Adquirir cuando menos el 50% del total de las compras de este producto. |
| PILAS Y BATERIAS | | |
| PILAS | <ul style="list-style-type: none"> Que sean recargables | Adquirir el 50% del total de las compras de este producto para tipo AA y AAA. (Excepto cuando los equipos requieran el uso de pila alcalina y baterías tipo C, D y 9V) |
| MANTENIMIENOS | | |
| GASES REFRIGERANTES | <ul style="list-style-type: none"> R 404 A R410 RESTRICCIONES <ul style="list-style-type: none"> Restringir la compra/sustitución de R22 | Porcentaje 60% R22 y 40% de R 404 A, R 410 |
| MINGITORIOS SECOS | <ul style="list-style-type: none"> No utilizan agua | Adquirir el 90% del total de las compras de este producto |
| INODOROS | <ul style="list-style-type: none"> Bajo consumo de agua | Adquirir el 90% del total de las compras de este producto. |

| | | |
|--|-------------------|--------------------|
| TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO | | |
| ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | NO. DE EDICIÓN : | 1ª EDICIÓN |
| | FECHA DE EMISIÓN: | 8 DE ENERO DE 2018 |
| | CÓDIGO: | PR-205P12203-01 |
| | PÁGINA: | 8 DE 28 |

◆ DESARROLLO

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|--|--|
| 1. | Área usuaria. | Entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, original de la requisición de compra (FO-205P12203-01), y/o solicitud de servicio (FO-205P12203-05); y copia para sellar y firmar el acuse de recibido. |
| 2. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Recibe y revisa la requisición de compra (FO-205P12203-01) y/o solicitud de servicio (FO-205P12203-05), y solicita vía telefónica o correo electrónico cotizaciones al o los proveedores para su estudio de mercado. |
| 3. | Proveedor(a) | Entrega la cotización al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, por e-mail o de manera presencial. |
| 4. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Recibe cotización, firma de recibido, revisa y entrega copia de la cotización de las o los proveedores al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para solicitar la suficiencia presupuestal y así poder realizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios. |
| 5 | Departamento de Contabilidad y Presupuesto. | Recibe cotización para determinar la o las partidas presupuestarias, proyecto y fuente de financiamiento a aplicar, para poder ejercer el recurso; y entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Oficio de Suficiencia Presupuestal. |
| 6 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Recibe oficio de suficiencia presupuestal, se revisa y determina si es adjudicación directa, invitación restringida y/o /invitación a cuando menos 3 personas o licitación pública; dependiendo la fuente de financiamiento se aplicara la ley en materia correspondiente. |
| 7 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Elabora invitación a las o los proveedores para participar en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y determina: ¿Qué tipo de adjudicación es? Directa: Se elabora invitación a cuando menos tres personas y se envía por correo electrónico o de manera presencial a las o los proveedores a participar en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, conecta con el paso 9. Invitación restringida: y/o invitación a cuando menos tres personas, conecta con el paso 9. |

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

ADQUISICIÓN DE BIENES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

| | |
|-------------------|--------------------|
| NO. DE EDICIÓN : | 1ª EDICIÓN |
| FECHA DE EMISIÓN: | 8 DE ENERO DE 2018 |
| CÓDIGO: | PR-205P12203-01 |
| PÁGINA: | 9 DE 28 |

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|---|--|
| | | Se elabora invitación a cuando menos tres personas y se envía por correo electrónico o de manera presencial a las o los proveedores, para participar en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios. Anexando bases, en las cuales se estipulan los criterios de evaluación. Licitación Pública: Se realiza por convocatoria pública a través del medio electrónico COMPRAMEX y/o COMPRANET, anexando bases donde se estipulan los criterios para su evaluación. |
| 8 | Proveedores(as). | Entregan propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados en junta pública a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del TESCOI para su revisión y rubriquen la documentación. |
| 9 | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del TESCOI. | Entregan propuestas al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su análisis cualitativo y cuantitativo. |
| 10 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Recibe las propuestas, revisa constancia(s) que avale(n) que la (s) o personas(s) física(s) o morales no se encuentre(n) incluida(s) en el Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas de la Secretaría de la Contraloría, y entrega copia de la propuesta técnica al Área usuaria para su revisión y elaboración del Dictamen Técnico. |
| 11 | Área Usuaria. | Elabora el anexo técnico con las especificaciones de los bienes a adquirir y entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en original y copia. |
| 12 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Recibe el anexo técnico, sella la copia de recibido. Entrega Anexo técnico y las Bases al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del TESCOI, para su revisión y autorización. |
| 13 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Elabora evidencia documental, del análisis de evaluación de las propuestas técnicas y económicas cuadro comparativo (FO-205P12203-04) de la propuesta, elabora dictamen de adjudicación y los presenta en sesión al Comité del TESCOI para su firma y emitir su fallo. |
| 14 | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del TESCOI | Presenta fallo en junta pública, para dar a conocer a la o el proveedor(a) ganador(a) de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, de manera presencial o por los medios electrónicos COMPRAMEX y/o COMPRANET. |
| 15 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Elabora y entrega el Pedido de Compra (FO-205P12003-02), a la o el proveedor(a) adjudicado para firma, y entrega una copia a la o el encargado del Almacén general del TESCOI. |

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

ADQUISICIÓN DE BIENES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

NO. DE EDICIÓN :

1º EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

8 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO:

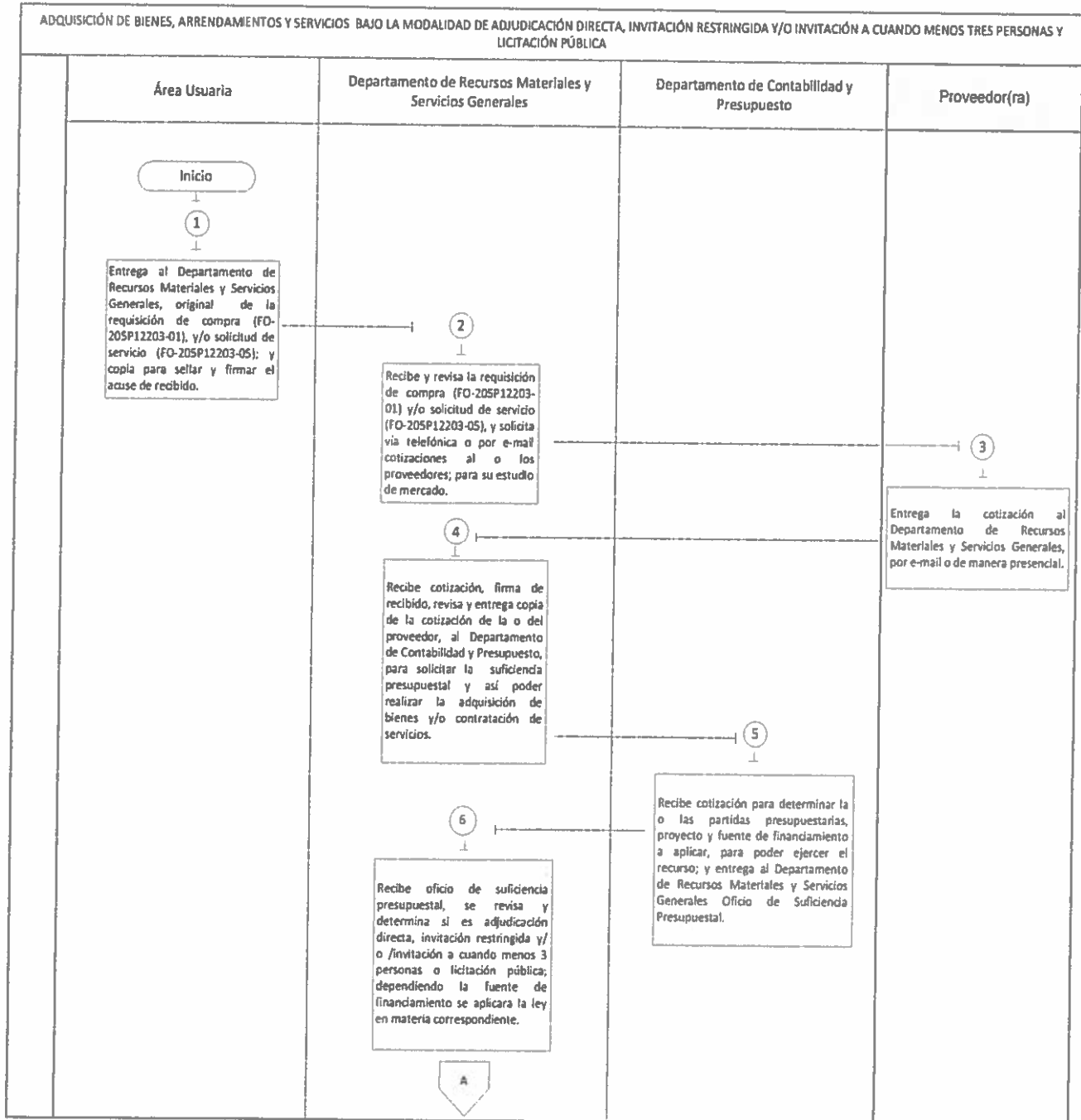
PR-205P12203-01

PÁGINA:

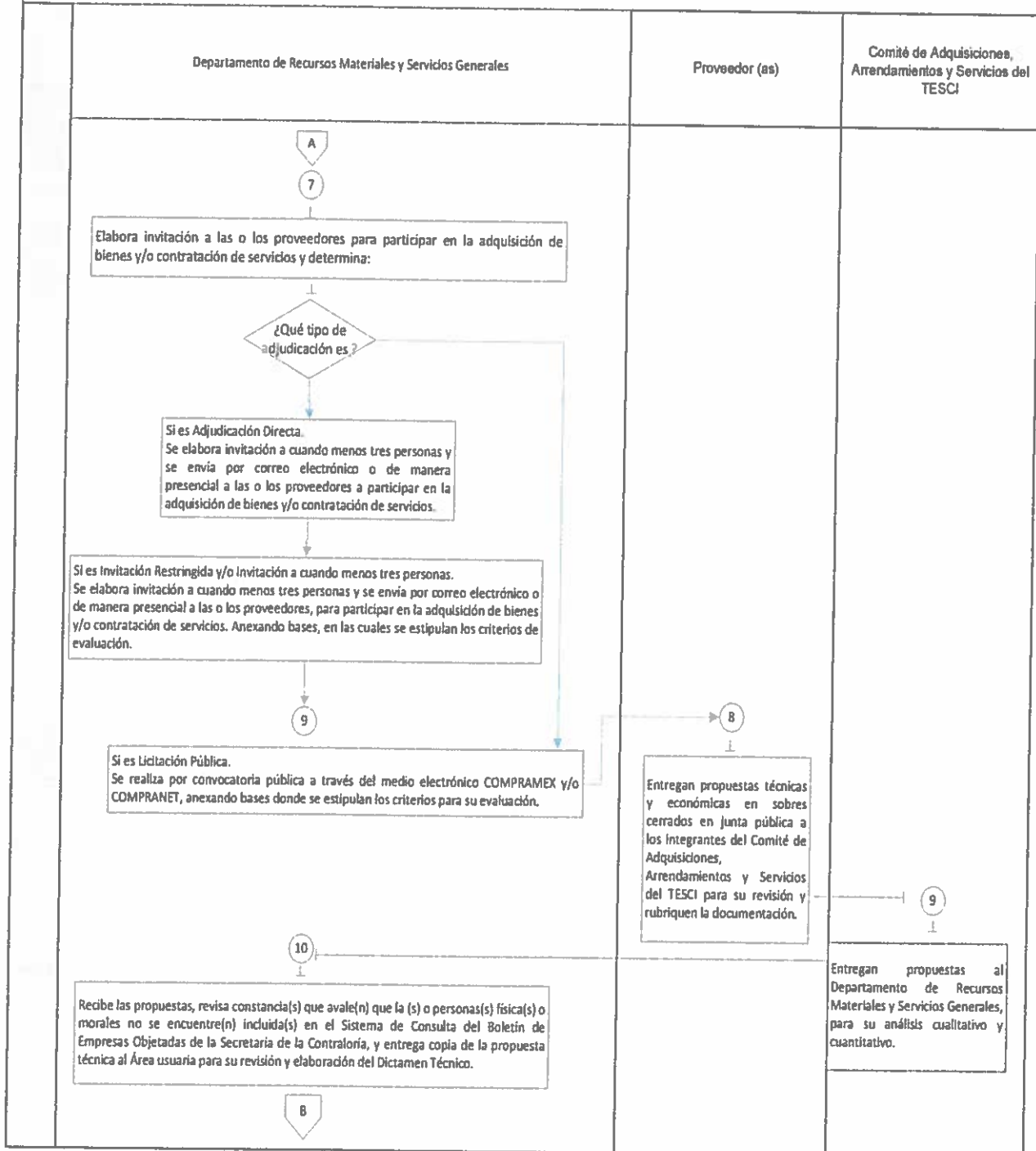
10 DE 28

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|--|--|
| 16 | Proveedor(a) | Recibe pedido de compra (FO-205P12003-02), firma contrato Administrativo de Adquisición de bienes y/o contratación de servicios (FO-205P12203-03) y surte los bienes, arrendamientos y servicios solicitados, elabora factura en original y copia y los entrega a la o al encargado del Almacén general del TESCOI. |
| 17 | Encargado(a) de Almacén | Recibe factura y pedido, verifica físicamente bienes contra pedido y factura, determina: Cumple con las especificaciones, sella la factura de recibido, entrega copia a la o el proveedor y original del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para el trámite de pago. No cumple, devuelve al proveedor conectándose con el paso No 16. |
| 18 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Recibe Factura original sellada por el almacén general, entrega a la Subdirección de Administración, factura original, copia de la requisición de compra y/o solicitud de servicio y del pedido, para su pago. |
| 19 | Area Usuaría | El área usuaria, verifica los bienes que ingresan al almacén general y los servicios brindados a satisfacción. |

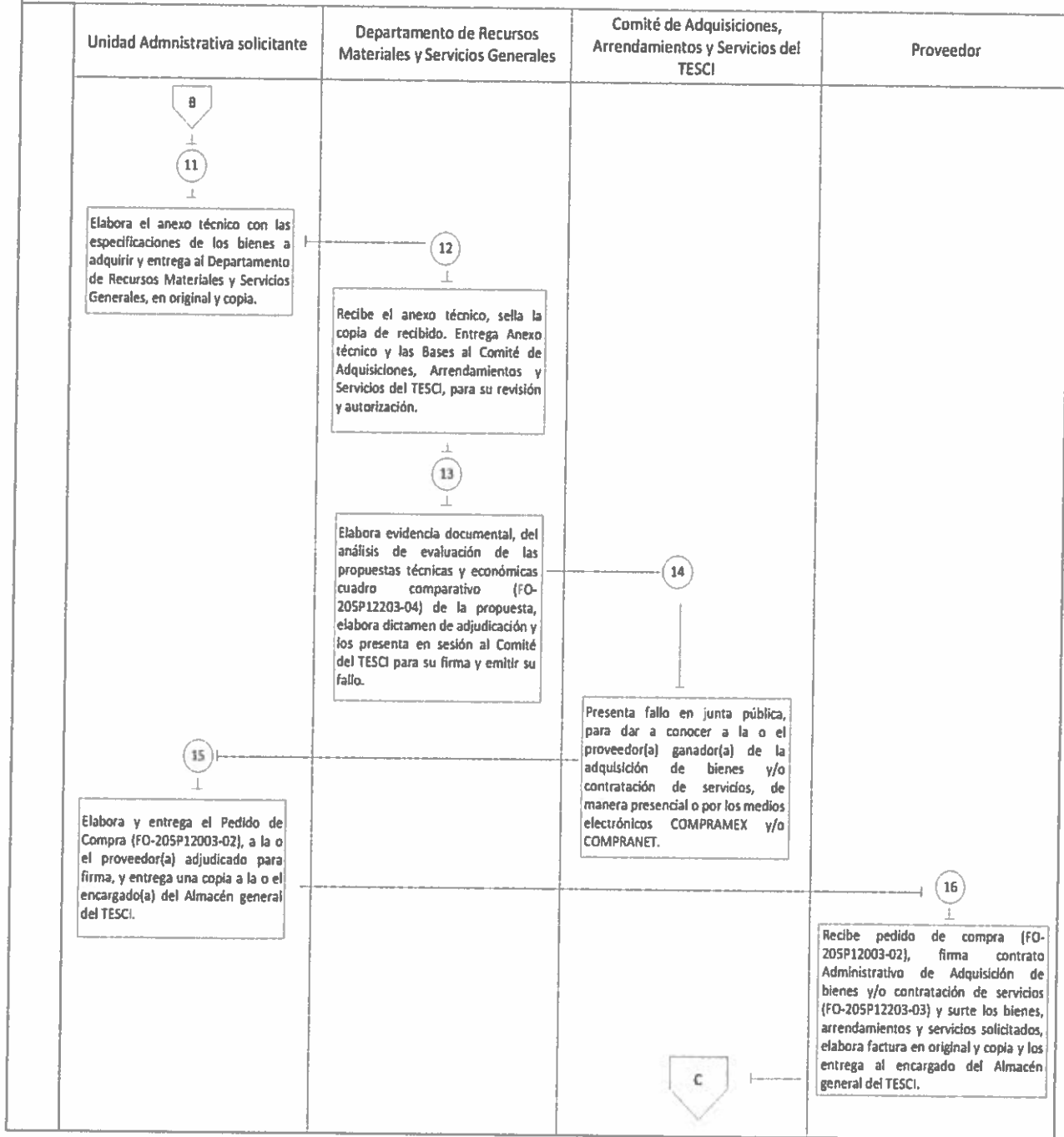
◆ DIAGRAMACIÓN



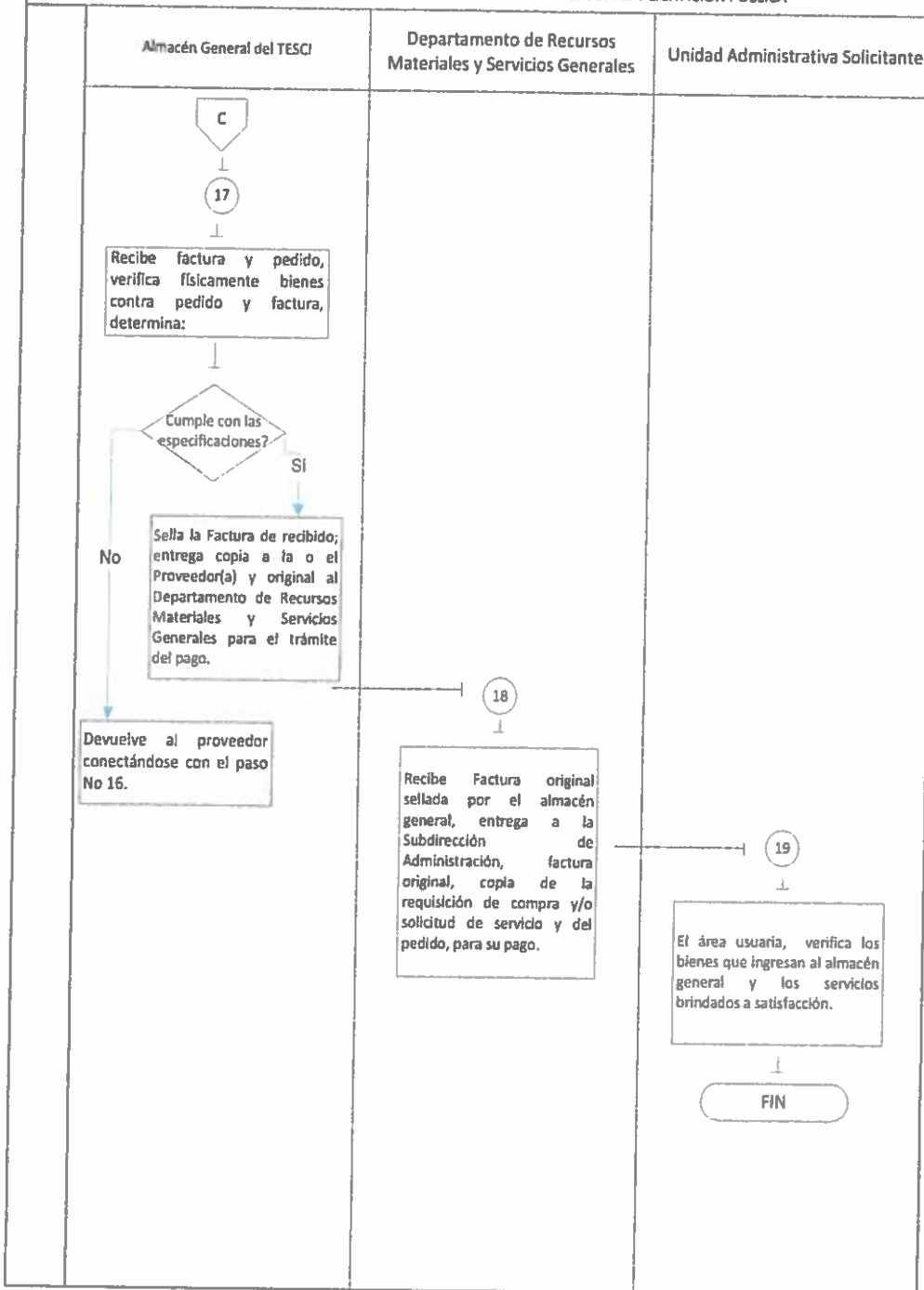
ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y/O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA



ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y/O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA



ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y/O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA



| | | |
|--|-------------------|--------------------|
| TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO | | |
| ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | NO. DE EDICIÓN : | 1ª EDICIÓN |
| | FECHA DE EMISIÓN: | 8 DE ENERO DE 2018 |
| | CÓDIGO: | PR-205P12203-01 |
| | PÁGINA: | 15 DE 28 |

♦ **MEDICIÓN**

El Indicador se calculará semestralmente:

Fecha de fincamiento del pedido - Fecha de recepción de la factura entregada al almacén general del TESCO = Número de días promedio establecido en la Ley en materia vigente.

Valor aceptado: Días hábiles promedio de conformidad a la Ley en materia vigente.

Registro de evidencia:

Contrato Pedido Administrativo de Adquisición de bienes y/o Contratación de Servicios (FO-205P12203-03)

♦ **FORMATOS E INSTRUCTIVOS: (Ver Catálogo de Formatos)**

| | |
|-----------------|--|
| FO-205P12203-01 | Requisición de Compra. |
| FO-205P12203-02 | Pedido de Compra. |
| FO-205P12203-03 | Contrato Pedido Administrativo de Adquisición de bienes y/o Contratación de Servicios. |
| FO-205P12203-04 | Cuadro Comparativo. |
| FO-205P12203-05 | Solicitud de Servicio |

♦ **VALIDACIÓN**

| | Nombre(s) |
|--------------|---|
| Elaboración | C.P. Aldo Alán García Márquez Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Ing. Montserrat Alanís Hernández Responsable del Sistema de Gestión Ambiental |
| Revisión | Lcda. Denis del Carmen Ledesma Azamar Subdirectora de Administración |
| Autorización | Lcda. Sandra Andrea Alcántara García Directora de Planeación y Administración |

Firmas

Handwritten signatures in blue ink, including one with the initials 'P.A.'.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

| | | |
|------------------------------|--------------------------|--------------------|
| REQUISICIÓN DE COMPRA | NO. DE EDICIÓN : | 5ª EDICIÓN |
| | FECHA DE EMISIÓN: | 8 DE ENERO DE 2018 |
| | CÓDIGO: | FO-205PI2203-01 |
| | PÁGINA: | 17 DE 28 |

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REQUISICIÓN DE COMPRA (FO-205PI2203-01)

OBJETIVO: OBTENER INFORMACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE, PARA HACER LA ADQUISICIÓN.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y COPIA; ORIGINAL PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y COPIA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1 | FECHA | ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LLENA EL FORMATO. |
| 2 | FOLIO | INDICAR NÚMERO CONSECUTIVO ASIGNADO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. |
| 3 | SOLICITADO POR | ASENTAR EL NOMBRE DE QUIEN LO SOLICITA. |
| 4 | UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | ANOTAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DE QUIEN LO SOLICITA. |
| 5 | JUSTIFICACIÓN | EL OBJETIVO DE LA REQUISICIÓN SERÁ EXCLUSIVAMENTE PARA LLEVAR ACABO OPERACIONES DEL TESCO. |
| 6 | PARTIDA | REGISTRAR LA NUMERACIÓN PROGRESIVA DE LAS PARTIDAS SOLICITADAS. |
| 7 | CANTIDAD SOLICITADA | ESPECIFICAR NÚMERO DE UNIDADES QUE SE SOLICITAN POR PARTIDA. |
| 8 | UNIDAD DE MEDIDA | INDICAR PRESENTACION EN QUE VIENE EL BIEN, PIEZA, PAQUETE, CAJA, KIT, EQUIPO, ETC. |
| 9 | DESCRIPCIÓN | DESCRIBIR EXPLÍCITA Y DETALLADAMENTE EL BIEN SOLICITADO. |
| 10 | ELABORÓ | ESCRIBIR NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORA LA REQUISICIÓN. |
| 11 | VALIDÓ | COLOCAR EL NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN. |
| 12 | VISTO BUENO | COLOCAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) INMEDIATO. |
| 13 | VISTO BUENO | COLOCAR NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. |
| 14 | AUTORIZA | ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) DE PLANEACION Y ADMINISTRACIÓN. |
| 15 | PÁGINA | NÚMERO DE HOJAS QUE CONFORMAN EL DOCUMENTO |

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

CONTRATO PEDIDO
ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN
DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS

| | |
|-------------------|--------------------|
| NO. DE EDICIÓN : | 5° EDICIÓN |
| FECHA DE EMISIÓN: | 8 DE ENERO DE 2018 |
| CÓDIGO: | FO-205PI2203-03 |
| PÁGINA: | 18 DE 28 |



"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante"

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Pedido de Compra FO-205PI2203-02

| | | | | |
|--|--|--|-----------------------|--|
| Folio: (1) | | HORARIO DE RECEPCIÓN: Lunes a viernes de 9:30 a 17:00 hrs | Fecha de Pedido: (2) | |
| Solicitante: (3) | | | Hoja: (4) | |
| Requisición de compra o solicitud de servicio: (5) | | | Fecha de Entrega: (6) | |
| Condiciones de Pago: Viernes de la semana siguiente a la fecha de entrega. | | | | |

Facturar a: Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli R. F. C. TES 970828 BNA
Av. Nopaltepec SN Fracción La Coyotera del Ejido de San Antonio Cuamatla, Cuautitlán Izcalli Estado de México C. P. 54748

| | |
|------------------------------|------------------------------------|
| Nombre o Razón Social: (7) | |
| CALLE: (8) | Colonia: (9) |
| Delegación o Municipio: (10) | Código Postal: (11) Teléfono: (12) |

| Partida (13) | Cantidad: (14) | Unidad de medida: (15) | Descripción: (16) | Precio Unitario: (17) | Importe: (18) |
|--------------------|----------------|------------------------|-------------------|-----------------------|---------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Importe con letra: | | | | Subtotal | 0.00 |
| | | | | I.V.A. | 0.00 |
| | | | | Total | 0.00 |

| | |
|--|--|
| Revisó: (19) | Autorizó: (20) |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN |
| Observaciones: El proveedor se obliga a responder por su cuenta y riesgo de los defectos o vicios ocultos del bien o servicio proporcionado con base al presente pedido. | Recibí Pedido: (21) |
| Acepto de conformidad las condiciones pactadas en este pedido | Proveedor Nombre y Firma |
| | Página 1 de (22) |



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Av. Nopaltepec s/n, Fracción La Coyotera del Ejido San Antonio Cuamatla, C. P. 54748, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Tel. (01 52) 5654 31 70 y 5654 31 71.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

| | | |
|--|--------------------------|--------------------|
| CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS | NO. DE EDICIÓN : | 5° EDICIÓN |
| | FECHA DE EMISIÓN: | 8 DE ENERO DE 2018 |
| | CÓDIGO: | FO-205P12203-03 |
| | PÁGINA: | 19 DE 28 |

| | | |
|---|------------------------|---|
| INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PEDIDO DE COMPRA (FO-205P12203-02) | | |
| OBJETIVO: ENLISTAR LOS BIENES QUE SOLICITAN AL O LOS PROVEEDORES, PARA REALIZAR LA ADQUISICIÓN | | |
| DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y COPIA; ORIGINAL PARA EL O LA PROVEEDOR (RA) Y COPIA PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. | | |
| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | FOLIO | ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. |
| 2 | FECHA DE PEDIDO | ANOTAR LA FECHA EN LA QUE SE ELABORA EL PEDIDO. |
| 3 | SOLICITANTE | ANOTAR EL NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO SOLICITA. |
| 4 | HOJA | ASENTAR LA NUMERACIÓN PROGRESIVA DE LAS HOJAS DEL PEDIDO. |
| 5 | REQUISICIÓN No. | ESCRIBIR EL NÚMERO DE LA REQUISICIÓN QUE SE SURTE CON EL PEDIDO. |
| 6 | FECHA DE ENTREGA | ASENTAR LA FECHA PACTADA CON EL O LOS PROVEEDORES PARA EL SURTIMIENTO DEL PEDIDO. |
| 7 | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | ANOTAR SEGUN SEA PERSONA FÍSICA O MORAL, EL NOMBRE DE LA EMPRESA. |
| 8 | DOMICILIO, CALLE | REGISTRAR LA CALLE Y NÚMERO OFICIAL DEL DOMICILIO FISCAL DEL O LOS PROVEEDORES. |
| 9 | COLONIA | INDICAR LA COLONIA DONDE SE UBICA EL DOMICILIO DEL O LA PROVEEDOR(A). |
| 10 | DELEGACIÓN O MUNICIPIO | ANOTAR LA DELEGACIÓN DEL D.F. O MUNICIPIO DONDE ESTA EL DOMICILIO FISCAL DEL O LA PROVEEDOR(A). |
| 11 | CODIGO POSTAL | ESPECIFICAR EL CODIGO POSTAL QUE CORRESPONDA EN RAZÓN DEL DOMICILIO ANOTADO DEL O LA PROVEEDOR(A). |
| 12 | TELÉFONO | ESCRIBIR EL NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA PROVEEDOR(A). |
| 13 | PARTIDA | ANOTAR LA NUMERACIÓN PROGRESIVA DE LAS PARTIDAS SOLICITADAS. |
| 14 | CANTIDAD SOLICITADA | ANOTAR NÚMERO DE UNIDADES QUE SOLICITAN POR PARTIDA. |
| 15 | UNIDAD DE MEDIDA | ANOTAR LA PRESENTACIÓN EN QUE VIENE EL BIEN, PIEZA, PAQUETE, CAJA, KIT, EQUIPO, ETC. |
| 16 | DESCRIPCIÓN | ANOTAR EL DETALLE DEL BIEN SOLICITADO EXPLICITA Y DETALLADAMENTE. |
| 17 | PRECIO UNITARIO | PRECIO INDIVIDUAL POR UNIDAD DE MEDIDA DEL BIEN SOLICITADO. |
| 18 | IMPORTE | RESULTADO DE MULTIPLICAR EL PRECIO UNITARIO POR LA CANTIDAD SOLICITADA. |
| 19 | REVISÓ | ESCRIBIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. |
| 20 | AUTORIZÓ | INDICAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN. |
| 21 | RECIBI PEDIDO | PLASMAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL O LA PROVEEDOR(A). |
| 22 | PÁGINA | NÚMERO DE HOJAS QUE CONFORMAN EL DOCUMENTO |

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

| | | |
|--|--------------------------|--------------------|
| CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS | NO. DE EDICIÓN : | 5º EDICIÓN |
| | FECHA DE EMISIÓN: | 8 DE ENERO DE 2018 |
| | CÓDIGO: | FO-205P12203-03 |
| | PÁGINA: | 20 DE 28 |



"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Catzada, El Nigromante".

| | | | | |
|----------------------------------|------------|------------|--|--------------------------------|
| FECHA DE ELABORACIÓN: (1) | | | FO-205P12203-03 | NÚMERO DE CONTRATO: (2) |
| DÍA | MES | AÑO | CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS | |

DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: (3)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: (4) CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN: (5) NACIONALIDAD: (6)

DOMICILIO FISCAL (CALLE, NUMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA): (7)

DOMICILIO EN EL ESTADO DE MÉXICO (CALLE, NUMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL Y LOCALIDAD): (8)

TELÉFONO: (9) TELÉFAX: (10) CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL): (11)

NOMBRE DEL PROPIETARIO: (12)

INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA PERSONALIDAD: (13)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: (14)

INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN: (15)

DATOS GENERALES DE LA ADJUDICACIÓN

TIPO COMERCIAL: (16) SUBTIPO COMERCIAL: (17)

ÓRGANO USUARIO: (18) UNIDAD ADMINISTRATIVA: (19)

NOMBRE DEL SOLICITANTE: (20) TELÉFONO: (21)

NÚMERO DE SOLICITUD DE SERVICIO: (22)

TIPO DE GASTO (COMPENTE O DE INVERSIÓN): (23) ORIGEN DE LOS RECURSOS (ESTATAL O CONCURRENTES): (24) PARTIDA PRESUPUESTAL: (25)

VALIDACIÓN DEL CONTRATO PEDIDO

| POR EL CONTRATANTE: (26) | POR EL PROVEEDOR: (27) | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------|--|--|------------|------------|------------|--|--|--|
| _____ DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN | _____ | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE SUSCRIPCIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | FECHA DE SUSCRIPCIÓN | | | DÍA | MES | AÑO | | | |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | | | | | | | | | | |
| DÍA | MES | AÑO | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |



Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

| | | |
|--|--------------------------|--------------------|
| CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS | NO. DE EDICIÓN : | 5º EDICIÓN |
| | FECHA DE EMISIÓN: | 8 DE ENERO DE 2018 |
| | CÓDIGO: | FO-205PI2203-03 |
| | PÁGINA: | 21 DE 28 |



"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

ELEMENTOS BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN

OBJETO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS: (28)

LUGAR DE ENTREGA: (29)

IMPORTE TOTAL (NÚMERO Y LETRA): (30)

FORMA DE PAGO: (31)

PLAZO DE PAGO: (32)

GARANTÍA DE ANTICIPO: (33)

AJUSTE DE PRECIOS: (34)

GARANTÍA CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS: (35)

PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES: (36)

ANEXOS DEL CONTRATO: (37)

OBSERVACIONES: (38)

VALIDACIÓN DEL CONTRATO PEDIDO

POR LA CONTRATANTE

POR EL PROVEEDOR

DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

FECHA DE SUSCRIPCIÓN

| | | |
|-----|-----|-----|
| DÍA | MES | AÑO |
| | | |

**Página 1 de
(41)**



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI

Av. Nopaltepec s/n, Fracción La Coyotera del Ejido San Antonio Cuameta, C.P. 54746, Cuautlán Izcalli, Estado de México.
Tels.: (01 55) 0864 31 70 y 5054 31 71

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

| | | |
|--|--------------------------|--------------------|
| CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS | NO. DE EDICIÓN : | 5ª EDICIÓN |
| | FECHA DE EMISIÓN: | 8 DE ENERO DE 2018 |
| | CÓDIGO: | FO-205P12203-03 |
| | PÁGINA: | 23 DE 28 |

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

OBJETIVO: ELEMENTOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL CONTRATO SE GENERA EN DOS TANTOS ORIGINALES; ORIGINAL PARA EL O LA PROVEEDOR(A) Y PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|--|--|
| 1 | FECHA | ANOTAR LA FECHA EN QUE SE FIRMA EL CONTRATO. |
| 2 | NÚMERO DE CONTRATO | ANOTAR EL NÚMERO DE CONTRATO QUE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DETERMINA. |
| 3 | NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL | ANOTAR AL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL O LA PROVEEDOR(A) YA SEA PERSONA FÍSICA O MORAL. |
| 4 | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL O LA PROVEEDOR(A). |
| 5 | CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN | APUNTAR LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN CASO DE PERSONA FÍSICA, DEL O LA PROVEEDOR(A). |
| 6 | NACIONALIDAD | ANOTAR LA NACIONALIDAD DEL O LA PROVEEDOR(A). |
| 7 | DOMICILIO FISCAL | INDICAR EL DOMICILIO FISCAL DEL O LA PROVEEDOR(A), CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA. |
| 8 | DOMICILIO EN EL ESTADO DE MÉXICO | INDICAR EL DOMICILIO DEL O LA PROVEEDOR(A) EN CASO DE QUE SE ENCUENTRE EN TOLUCA ESTADO MÉXICO. |
| 9 | TELÉFONO | ESCRIBIR EL NÚMERO TELÉFONICO DEL O LA PROVEEDOR(A). |
| 10 | TELEFAX | ESCRIBIR EL NÚMERO DE TELEFAX DEL O LA PROVEEDOR(A). |
| 11 | CORREO ELECTRÓNICO | ESCRIBIR EL CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA PROVEEDOR(A). |
| 12 | NOMBRE DEL PROPIETARIO | ESCRIBIR EL NOMBRE DEL O LA PROPIETARIO(A) DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL DE LA EMPRESA ADJUDICADA. |
| 13 | INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA PERSONALIDAD | ANOTAR EL INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL O LA PROVEEDOR(A). |
| 14 | NOMBRE DEL REPRESENTANTE | ANOTAR EL NOMBRE DEL O LA REPRESENTANTE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL. |
| 15 | INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN | ANOTAR EL INSTRUMENTO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA EN CASO DE PERSONA MORAL. |
| 16 | GIRO COMERCIAL | ANOTAR EL GIRO COMERCIAL DE LA EMPRESA ADJUDICADA. |
| 17 | SUBGIRO COMERCIAL | ANOTAR EL SUBGIRO COMERCIAL DE LA EMPRESA ADJUDICADA. |
| 18 | ÓRGANO USUARIO | ANOTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. |
| 19 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | ANOTAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ESTA A CARGO DEL ÁREA USUARIA. |
| 20 | NOMBRE DEL SOLICITANTE | ESCRIBIR EL NOMBRE DEL O LA SOLICITANTE DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO. |
| 21 | TELÉFONO | ESCRIBIR EL NÚMERO DE TELÉFONO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. |
| 22 | NÚMERO DE REQUISICIÓN | ANOTAR EL NÚMERO DE REQUISICIÓN CON LA QUE SE SOLICITO EL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO. |
| 23 | TIPO DE GASTO NÚMERO DE REQUISICIÓN | ANOTAR EL TIPO DE GASTO (CORRIENTE O DE INVERSIÓN) CON EL CUAL FUE AUTORIZADO PARA ADQUIRIR O CONTRATAR EL BIEN O SERVICIO. |

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CONTRATO PEDIDO
ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN
DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS**

| | |
|--------------------------|--------------------|
| NO. DE EDICIÓN : | 5º EDICIÓN |
| FECHA DE EMISIÓN: | 8 DE ENERO DE 2018 |
| CÓDIGO: | FO-205P12203-03 |
| PÁGINA: | 24 DE 28 |

| | | |
|----|---|---|
| 24 | ORIGEN DE RECURSOS | ANOTAR EL ORIGEN DE LOS RECURSOS CON EL QUE FUE AUTORIZADO POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PARA ADQUIRIR EL BIEN O SERVICIO. |
| 25 | PARTIDA PRESUPUESTAL | ANOTAR LA PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO. |
| 26 | POR EL CONTRATANTE | ESCRIBIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL (A) DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN. |
| 27 | POR EL PROVEEDOR | ESCRIBIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL O LA PROVEEDOR(A). |
| 28 | OBJETO DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS | ANOTAR EL OBJETO Y TIPO DE ACTO ADQUISITIVO QUE SE REALIZÓ |
| 29 | LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO | ANOTAR EL LUGAR DONDE SE ENTREGARAN LOS BIENES Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS. |
| 30 | IMPORTE TOTAL (NÚMERO Y LETRA) | ESCRIBIR EL IMPORTE TOTAL CON IVA DEL BIEN O SERVICIO ADJUDICADO. |
| 31 | FORMA DE PAGO | ANOTAR LA FORMA DE PAGO POR LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ADJUDICADO. |
| 32 | PLAZO DE PAGO | ESCRIBIR EL PLAZO DE PAGO POR LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ADJUDICADO |
| 33 | GARANTÍA DE ANTICIPO | ANOTAR LA GARANTÍA DE ANTICIPO EN CASO DE QUE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO ADJUDICADO SE HUBIESE ESTABLECIDO EN LAS BASES. |
| 34 | AJUSTE DE PRECIOS | ANOTAR EL AJUSTE DE PRECIOS EN CASO DE QUE SE HUBIESE ESTABLECIDO EN LAS BASES PARA LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. |
| 35 | GARANTÍA CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS | PLASMAR LA GARANTÍA CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS POR LOS BIENES Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS. |
| 36 | PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES | PLASMAR LAS PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL O LA PROVEEDOR(A) ADJUDICADO(A). |
| 37 | ANEXOS DEL CONTRATO | ANOTAR LOS DOCUMENTOS ANEXOS AL CONTRATO. |
| 38 | OBSERVACIONES | ANOTAR LAS OBSERVACIONES EN BASE A LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ADJUNTO. |
| 39 | EL CONTRATANTE | ANOTAR EL NOMBRE DEL (A) DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PARA HACER REFERENCIA QUE SE TRATA DE LA CONTRATANTE. |
| 40 | EL PROVEEDOR | ANOTAR EL NOMBRE DEL O LA PROVEEDOR(A) ADJUDICADO(A) CON EL OBJETO DE LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO. |
| 41 | PAGINA | NÚMERO DE HOJAS QUE CONFORMAN EL DOCUMENTO |

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

| | | |
|--------------------|-------------------|--------------------|
| CUADRO COMPARATIVO | NO. DE EDICIÓN : | 5ª EDICIÓN |
| | FECHA DE EMISIÓN: | 8 DE ENERO DE 2018 |
| | CÓDIGO: | FO-205P12203-04 |
| | PÁGINA: | 25 DE 28 |



"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Cuadro Comparativo FO-205P12203-4

Fecha: (1)

Folio: (2)

| Partida: (3) | Cantidad Solicitada: (4) | Unidad de Medida : (5) | Descripción: (6) | A: (7) | | B: (7) | | C: (7) | |
|------------------------------|-----------------------------|------------------------|------------------|---------------|------------|----------|-------|----------|-------|
| | | | | Costo | | Costo | | Costo | |
| | | | | Unitario: (8) | Total: (9) | Unitario | Total | Unitario | Total |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Partida presupuestal: (10) | | | | SUBTOTAL | \$ - | | \$ - | | \$ - |
| Asignación de recursos: (11) | | | | IVA 16% | \$ - | | \$ - | | \$ - |
| Asignado: (12) | | | | TOTAL | \$ - | | \$ - | | \$ - |

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (13)

SUBDIRECTOR(RA) DE ADMINISTRACIÓN: (14)

DIRECTOR(RA) DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN: (15)



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI

Página 1 de 16

Av. Nipaltepán s/n, Fracción La Coyuntura del Ejido San Antonio Gramatín, C.P. 04748, Cuautilán Izcalli, Estado de México.
Tels.: (01 60) 2804 31 70 y 2804 31 71.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

| | | |
|---------------------------|--------------------------|--------------------|
| CUADRO COMPARATIVO | NO. DE EDICIÓN : | 5° EDICIÓN |
| | FECHA DE EMISIÓN: | 8 DE ENERO DE 2018 |
| | CÓDIGO: | FO-205P12203-04 |
| | PÁGINA: | 26 DE 28 |

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CUADRO COMPARATIVO (FO-205P12203-04)

OBJETIVO: ENLISTAR LOS BIENES QUE SOLICITAN A LOS O LAS PROVEEDOR(AS), PARA HACER LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y COPIA; ORIGINAL PARA EL O LA PROVEEDOR(A) Y COPIA PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | FECHA | ANOTAR LA FECHA EN QUE SE ELABORA EL CUADRO COMPARATIVO. |
| 2 | FOLIO | ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. |
| 3 | PARTIDA | REGISTRAR LA NUMERACIÓN PROGRESIVA DE LAS PARTIDAS SOLICITADAS. |
| 4 | CANTIDAD SOLICITADA | ESPECIFICAR NÚMERO DE UNIDADES QUE SE SOLICITAN POR PARTIDA. |
| 5 | UNIDAD DE MEDIDA | INDICAR UNIDAD DE MEDIDA, PIEZA, PAQUETE, CAJA, KIT, EQUIPO, ETC. |
| 6 | DESCRIPCIÓN | ESCRIBIR EXPLÍCITA Y DETALLADAMENTE EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO. |
| 7 | A. | ANOTAR EL NOMBRE DEL O LA PROVEEDOR(A) QUE PARTICIPA EN LA ADQUISICIÓN. |
| 7 | B. | ANOTAR EL NOMBRE DEL O LA PROVEEDOR(A) QUE PARTICIPA EN LA ADQUISICIÓN. |
| 7 | C. | ANOTAR EL NOMBRE DEL O LA PROVEEDOR(A) QUE PARTICIPA EN LA ADQUISICIÓN. |
| 8 | COSTO UNITARIO | COLOCAR EL PRECIO POR UNIDAD DE MEDIDA QUE COTIZA EL O LA PROVEEDOR(A) |
| 9 | COSTO TOTAL | REGISTRAR EL RESULTADO DE MULTIPLICAR EL PRECIO UNITARIO POR EL TOTAL DE UNIDADES. |
| 10 | ASIGNADO | ESPECIFICAR LA SUMA DE LAS PARTIDAS ASIGNADAS A EL O LA PROVEEDOR(A) GANADOR(A). |
| 11 | PARTIDA PRESUPUESTAL | INDICAR LA PARTIDA A LA QUE CORRESPONDA DE ACUERDO AL BIEN QUE SE ADQUIERE. |
| 12 | ASIGNACIÓN DE RECURSOS | ANOTAR EL ORIGEN DE LOS RECURSOS (ESTATAL O CONCURRENTE). |
| 13 | RECURSOS MATERIALES | NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (ELABORA). |
| 14 | SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | NOMBRE Y FIRMA DEL(A) SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN (VISTO BUENO). |
| 15 | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN. | NOMBRE Y FIRMA DEL(A) DIRECTOR(A) DE PLANEACION Y ADMINISTRACIÓN (AUTORIZO). |
| 16 | PAGINA | NÚMERO DE HOJAS QUE CONFORMAN EL DOCUMENTO |

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

| | | |
|-----------------------|-------------------|--------------------|
| SOLICITUD DE SERVICIO | NO. DE EDICIÓN : | 5° EDICIÓN |
| | FECHA DE EMISIÓN: | 8 DE ENERO DE 2018 |
| | CÓDIGO: | FO-205PI2203-05 |
| | PÁGINA: | 27 DE 28 |



"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

SOLICITUD DE SERVICIO FO-205PI2203-05

| | | | |
|--------------------------|---------------------|--------------------------------|---|
| Fecha de solicitud:(1) | Fecha compromiso(2) | Fecha de realización(3) | No. Orden:(4) |
| Solicitado por: (5) | | Área solicitante(6) | |
| Justificación:(7) | | | |
| Servicio solicitado: (8) | | | |
| Material Utilizado: (9) | | | |
| Solicitante (10) | VoBo. (11) | Autorizc (12) | |
| | | | |
| VoBo.(13) | | Recibí servicio Solicitado(14) | FAVOR DE MARCAR CON "X" SI EL SERVICIO REALIZADO FUE: (15) SATISFACTORIO: <input type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO: <input type="checkbox"/> |

Página 1 de (16)

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

| | | |
|------------------------------|--------------------------|--------------------|
| SOLICITUD DE SERVICIO | NO. DE EDICIÓN : | 5° EDICIÓN |
| | FECHA DE EMISIÓN: | 8 DE ENERO DE 2018 |
| | CÓDIGO: | FO-205P12203-05 |
| | PÁGINA: | 28 DE 28 |

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO (FO-205P12203-05)

OBJETIVO: ENLISTAR LOS SERVICIOS QUE SOLICITAN A EL O LA PROVEEDOR(A), PARA HACER LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y COPIA; ORIGINAL PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y COPIA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1 | FECHA DE SOLICITUD | ANOTAR LA FECHA EN QUE SE ELABORA LA SOLICITUD DE SERVICIO. |
| 2 | FECHA DE COMPROMISO | ANOTAR LA FECHA EN QUE SE COMPROMETE A TERMINAR EL SERVICIO. |
| 3 | FECHA DE REALIZACION | ANOTAR LA FECHA EN QUE SE REALIZO EL SERVICIO. |
| 4 | NÚMERO DE ORDEN | ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO QUE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ASIGNA. |
| 5 | SOLICITADO POR | ANOTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REQUIERE EL SERVICIO. |
| 6 | ÁREA SOLICITANTE | ANOTAR EL NOMBRE DEL ÁREA USUARIA. |
| 7 | JUSTIFICACIÓN | EL OBJETIVO DE LA SOLICITUD DE SERVICIO SERA EXCLUSIVAMENTE PARA LLEVAR ACABO OPERACIONES DEL TESCO. |
| 8 | SERVICIO SOLICITADO | DESCRIBIR EL O LOS SERVICIOS SOLICITADOS. |
| 9 | MATERIAL UTILIZADO | ANOTAR EL MATERIAL QUE SE UTILIZÓ PARA REALIZAR EL SERVICIO. |
| 10 | SOLICITANTE | NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE. |
| 11 | VISTO BUENO | NOMBRE Y FIRMA DEL(A) SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN |
| 12 | AUTORIZÓ | NOMBRE Y FIRMA DEL(A) DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN. |
| 13 | VISTO BUENO | NOMBRE Y FIRMA DEL(A) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |
| 14 | RECIBÍ SERVICIO SOLICITADO | NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITO EL SERVICIO Y ASENTAR QUE SE LLEVO A CABO. |
| 15 | ESPECIFICAR SI EL SERVICIO SE REALIZÓ | MARCAR CON UNA X SI EL SERVICIO FUE SATISFACTORIO O NO SATISFACTORIO. |
| 16 | PÁGINA | NÚMERO DE HOJAS QUE CONFORMAN EL DOCUMENTO |