



1. Objetivo

Describir los procedimientos para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos por las diferentes áreas del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo (ITSOEH), en apego a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

2. Alcance

A las necesidades que se deriven de las áreas del ITSOEH y que se ubiquen dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y servicios (PAAAS) del ejercicio fiscal vigente.

3. Políticas de operación

- Para los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas no se evaluarán a los proveedores con los criterios establecidos en el Sistema de Gestión Integral, debido a que se aplica la evaluación técnica y económica que nos indica la normatividad Federal o Estatal.
- En las solicitudes de materiales y/o servicios se deberá colocar descripción detallada del bien y/o servicio (tamaño, gramaje, color, entre otras características físicas), sin embargo, no se deberán colocar marcas.
- Una vez que se utilicen o prueben los bienes o servicios y se detecte algún defecto o vicio oculto de fabricación, dentro del periodo de garantía; deberán reportarlo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para que se le notifique al proveedor y se realice la reparación o el cambio correspondiente.
- El procedimiento se determinará de acuerdo a los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente o Presupuesto de egresos del Estado de Hidalgo vigente para cada ejercicio fiscal.
- Las y los servidores públicos que realicen adquisiciones o contrataciones sin observar la normatividad Federal o Estatal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, serán responsables de las sanciones u omisiones que se incurran en la no observancia de la normatividad correspondiente.
- El tiempo de entrega de los bienes o plazo para la prestación de servicios por parte de los proveedores adjudicados, será el indicado en la convocatoria del procedimiento correspondiente.
- El Departamento de Recurso Materiales y Servicios notificará a las diferentes áreas del Instituto mediante correo electrónico cuando y que partidas del gasto ya sean de insumos, bienes y/o servicios que para poder adquirirlos sean susceptibles a procedimientos de licitación o invitación a cuando menos tres personas de acuerdo a lo establecido en el PAAAS para el ejercicio fiscal vigente en apego a la normativa federal y Estatal.
- Para que los bienes o servicios se proporcionen en tiempo y forma, las áreas deberán entregar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el formato "solicitud de materiales y/o servicios", en las fechas y horarios indicados por parte del departamento de Recursos Materiales y Servicios, firmado por el área solicitante y el líder de la actividad según corresponda, de lo contrario no se podrá recepcionar. El anexo técnico y cotizaciones deberán estar firmados y enviarlos al correo electrónico del departamento en formato pdf y editable.
- El área requirente deberá identificar la(s) norma(s) que le resulten aplicables del Sistema de Gestión Integral (SGI) ISO 9001:2015 (Gestión de la Calidad), ISO 14001:2015 (Gestión Ambiental), ISO 45001:2018 (Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo) e ISO 50001:2018 (Gestión de la Energía) mediante la descripción clara y precisa en el anexo "Solicitud de materiales y/o servicios", estos deberá ser enfocados al cumplimiento del SGI según aplique cada material y/o servicio que se solicite.
- Las especificaciones técnicas, descripción técnica y específica, así como los requisitos del bien y/o servicio serán responsabilidad del área solicitante.
- Para la entrega – recepción de bienes y/o servicios intervendrán el área solicitante, el área de compras y/o el área de inventarios (cuando aplique), se entregarán en el área, día y horario que establezca el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el área solicitante deberá



verificar que el material requerido cumpla con las especificaciones solicitadas y firmar de conformidad la solicitud de materiales y/o servicios.

- Tratándose de la adquisición de un bien mueble o sujetos a control el responsable del área de inventarios deberá generar el resguardo correspondiente de dichos bienes, entregándose una copia del mismo en un plazo no mayor a 2 días hábiles al área de compras para ser integrado al expediente de compra.

4. Responsabilidad y Autoridad

Áreas requirentes: Elaboran y entregan la "solicitud de materiales y/o servicios" de manera física, el oficio con anexo técnico y cotizaciones, deberán estar firmados y remitirlos en formato PDF y editable al correo electrónico depto_recursos_materiales.servicios@itsoeh.edu.mx del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Deberá elaborar estudios de mercado (Cotizaciones firmadas por la persona facultada por parte de la empresa), mismos que deberá enviar al Departamento Recursos Materiales.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios: Recibe y verifica la documentación de las áreas requirentes, realiza la investigación de mercado para determinar el procedimiento y carácter de aquel que de acuerdo con la naturales de la contratación asegure las mejores condiciones disponibles y se cumplan los requisitos especificados, integra los documentos del expediente, lo envía a la Secretaria de Contraloría de Gobierno del Estado para su revisión y autorización, realizando su difusión a través de medios electrónicos e iniciar con el desarrollo del procedimiento hasta el fallo correspondiente.

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Realiza los actos relativos a los procedimientos de contratación mediante licitación pública y de Invitación a cuando menos tres personas, en sus procesos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo.

Secretaria de Contraloría: Revisa la información del expediente que incluye: oficio del área solicitante, investigación de mercado, oficio de suficiencia presupuestal y convocatoria del procedimiento seleccionado y vigila que se lleva a cabo con transparencia el procedimiento.

Asesor Jurídico: Elabora contrato del proveedor a quien se hubiera adjudicado el contrato como resultado del fallo, con los documentos otorgados por el Departamento de Recursos Materiales y servicios.

A efecto de dar cabal cumplimiento a los artículos 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo (LAASSPEH), y 43 de su Reglamento (RLAASSPEH), el proveedor adjudicado con el contrato, deberá enviar por correo electrónico la siguiente documentación previo a la firma del mismo y deberá presentar físicamente el día de la firma el original y copia legible por ambos lados para cotejo de los siguientes documentos:

I.- Tratándose de persona moral:

- Constancia de situación fiscal con cédula de identificación fiscal.
- Acta constitutiva, así como su última reforma, en su caso. (original o copia certificada para su cotejo, fracción VI del artículo 57 del Reglamento de la Ley (RLAASSPEH).
- Poder notarial del representante legal. (original o copia certificada para su cotejo, fracción VI del artículo 57 del Reglamento de la Ley (RLAASSPEH).
- Identificación oficial del representante legal. – credencial para votar ine o ife, licencia para conducir, pasaporte, o cartilla militar- (vigente).
- Comprobante de domicilio de la empresa fiscal y domicilio para oír y recibir notificaciones -recibos de: agua, luz o teléfono- (de los últimos 3 meses).
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales observando una antigüedad máxima de 15 días naturales. la puede obtener en: <http://portaltributario.hidalgo.gob.mx/ov/ovirtua.htm>



- Registro estatal de proveedor con la clasificación correspondiente al objeto de la contratación (fracción VI del artículo 57 del Reglamento de la Ley (RLAASSPEH).

II. tratándose de persona física:

- Constancia de situación fiscal con cédula de identificación fiscal.
- Acta de nacimiento (original o copia certificada para su cotejo, fracción VI del artículo 57 del Reglamento de la Ley (RLAASSPEH).
- Identificación oficial -credencial para votar ine o ife, licencia para conducir, pasaporte, o cartilla militar- (vigente).
- CURP vigente (descargada del RENAPO).
- Comprobante de domicilio fiscal y domicilio para oír y recibir notificaciones-recibos de: agua, luz, o teléfono- (de los últimos 3 meses).
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales observando una antigüedad máxima de 15 días naturales. la puede obtener en: <http://portaltributario.hidalgo.gob.mx/ov/ovirtual.html>
- Registro estatal de proveedor con la clasificación correspondiente al objeto de la contratación (fracción VI del artículo 57 del Reglamento de la Ley (RLAASSPEH).

A efecto de dar cabal cumplimiento al artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), el proveedor adjudicado con el contrato, deberá enviar por correo electrónico la siguiente documentación previo a la firma del mismo y deberá presentar físicamente el día de la firma el original y copia legible por ambos lados para cotejo de los siguientes documentos:

I.- Tratándose de persona moral:

- Constancia de situación fiscal con cédula de identificación fiscal
- Acta constitutiva, así como su última reforma, en su caso.
- Poder notarial del representante legal.
- Identificación oficial del representante legal. -credencial para votar INE o IFE, licencia para conducir, pasaporte o cartilla militar- (documento vigente)
- Comprobante de domicilio de la empresa fiscal y domicilio para oír y recibir notificaciones -recibo de agua, luz, o teléfono- (de los últimos 3 meses)
- Solicitud de opinión de cumplimientos fiscales en sentido positivo vigente (art. 32-D CFF) observando una antigüedad máxima de cinco días naturales, art. 39, fracción VI, inciso j) del Reglamento de la Ley (RLAASSP)

II. Tratándose de persona física:

- Constancia de situación fiscal con cédula de identificación fiscal
- Acta de nacimiento
- Identificación oficial. -credencial para votar INE o IFE, licencia para conducir, pasaporte o cartilla militar- (documento vigente)
- CURP vigente (descargada del RENAPO)
- Comprobante de domicilio fiscal y domicilio para oír y recibir notificaciones -recibo de agua, luz, o teléfono- (de los últimos 3 meses)
- Solicitud de opinión de cumplimientos fiscales en sentido positivo vigente (art. 32-D CFF) observando una antigüedad máxima de cinco días naturales, art. 39, fracción VI, inciso j) del Reglamento de la Ley (RLAASSP).

Responsable de Inventarios:

- Realizar los resguardos correspondientes cuando se efectúe la adquisición de equipamiento y/o bienes sujetos a control.



5. Secuencia de Etapas.

No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registros
1	Recepción de documentos de las áreas requerientes: <ul style="list-style-type: none"> solicitud de materiales y/o servicios oficio con anexo técnico cotizaciones 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	PAAAS	solicitud de materiales y/o servicios, oficio con anexo técnico y cotizaciones entregadas
2	Realiza la investigación de mercado para conocer las condiciones prevalecientes en el mercado sobre los bienes o servicios requeridos.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Área requirente	CompraNet, Personas físicas o morales	Cotizaciones
3	Selecciona y determina el procedimiento de contratación y su carácter: <ul style="list-style-type: none"> Para licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo a los anexos 9 o 41 del ejercicio fiscal vigente; elegir art. 28 LAASSP o art. 34 LAASSPEH. Para licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente o Presupuesto de egresos del Estado de Hidalgo vigente. 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Anexo 9 PEF o Anexo 41 PEEH, LAASSP LAASSPEH	Formato: a69_f28_a
4	Documenta e integra el expediente (Documentos soporte: oficio del área solicitante, cotizaciones, suficiencia presupuestal, convocatoria, oficio a la Secretaría de contraloría).	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	LAASSP LAASSPEH	Expediente integrado
5	Revisa el expediente integrado y autoriza o rechaza el procedimiento seleccionado.	Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado	LAASSP LAASSPEH	Oficio de recepción del expediente (convocatoria autorizadas)
6	Solicita al DOF su publicación y difunde en CompraNet la convocatoria o envía oficios de invitación a licitantes.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	LAASSP LAASSPEH	Oficio de recepción del DOF, su difusión en CompraNet o invitaciones enviadas a licitantes
7	Elabora y envía oficio con fechas de actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo del	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	LAASSP LAASSPEH convocatoria	Oficio recibido con fechas de actos



	procedimiento conforme a la normatividad.		de licitación o invitación	
8	Realiza los actos relativos al procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.	Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público	LAASSP LAASSPEH convocatoria del procedimiento	Actas de: junta de aclaraciones; presentación y apertura de proposiciones y fallo firmadas
9	Solicita elaboración de contrato y anexa los documentos del proveedor (persona física o moral) adjudicado mediante el fallo.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Acta de fallo Documentos del proveedor	Correo electrónico u oficio solicitando la elaboración de contrato
10	Elabora el contrato del proveedor adjudicado, en la fecha, hora y lugar previstos en el fallo.	Asesor Jurídico	LAASSP LAASSPEH convocatoria, fallo y propuesta del proveedor	Contrato
11	Recaba las firmas de las personas facultadas para ello y la del proveedor adjudicado	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Contrato	Contrato formalizado
12	Recibe los bienes o servicios de acuerdo al contrato o factura.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Cláusulas primera o segunda del Contrato	Contrato o Factura
13	Se entrega al área solicitante y constata los bienes o servicios conforme a la solicitud de materiales y/o servicios.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Área de Inventarios (cuando aplique)	Factura o Contrato	Solicitud de materiales y/o servicios firmada de conformidad

6. Registros

Registros	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Nombre del expediente del procedimiento	CPU o Librero	Digital o Física	Disco Duro Externo o Carpeta	Archivo de trámite	Método de muestreo

7. Glosario

Acta: documento público en el que se hace constar un acto público de un procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, esto es, acto de junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones o acto de fallo.

Anexo 9: montos máximos de adjudicación mediante procedimiento de adjudicación de acuerdo al PEF del ejercicio fiscal vigente.

Anexo 41: montos máximos de adjudicación mediante procedimiento de adjudicación de acuerdo al PEEH del ejercicio fiscal vigente.



Instructivo de Licitaciones y/o invitación a tres personas

Área contratante: la facultada en la entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la entidad de que se trate.

Área requirente: aquélla que en la entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

Contrato: Convenio es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones. Los convenios que producen o transfieren las obligaciones y derechos, toman el nombre de contratos. Los contratos se encuentran regulados en el Código Civil Federal.

Convocatoria: documento público que contiene las bases o condiciones preparadas por una dependencia o entidad, destinadas a regular tanto el procedimiento de licitación como el contrato de adjudicación correspondiente.

CompraNet: sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

DOF: El Diario Oficial de la Federación es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.

Expediente: Carpeta física o virtual que integra documentos de un procedimiento de contratación.

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 en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

Invitación a cuando menos tres personas: Concurso restringido en el que debe invitarse a cuando menos tres personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y que sus actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con el objeto del contrato. Inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo desarrollado en un régimen de competencia o contienda, a través del cual la Administración Pública (Federal, Estatal o Municipal), previa convocatoria pública y presentación de proposiciones en sobre cerrado, elige a la persona física o moral que le ofrece las condiciones más convenientes disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, respecto de la adquisición o arrendamiento de bienes, o prestación de servicios.

Licitante: persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con el art. 2 fracc. VII de la LAASSP.

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

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

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



Partida o concepto: la división o desglose de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

PEEH: Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo.

POEH: Periódico Oficial del Estado de Hidalgo

Proveedor: persona física o moral que celebre contrato de adquisiciones, arrendamientos y servicios con dependencias o entidades, de conformidad con el art. 2 fracc. VI de la LAASSP.

Solicitud: Solicitud de Materiales y/o Servicios.

8. Anexos

Anexo técnico

9. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
No.	Descripción del cambio	Fecha de emisión

Elaboró	Autorizó
 Ing. Natali Ramirez Mendoza Encargada del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	 L.C. Araceli Meza Pérez Subdirectora de Servicios Administrativos



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO
ANEXO TÉCNICO

CLAVE DE COMPONENTE	CLAVE DE ACTIVIDAD	CLAVE UNIDAD RESPONSABLE	PRESUPUESTO A AFECTAR	NÚMERO DE PARTIDA DEL C.O.C.	CANTIDAD	UNIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	P.A.	IMPORTE	NOMBRE DEL SOLICITANTE	P.E.	CLAVE DE PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Subtotal	15
IVA	16
Total	17

ANEXO TÉCNICO

CLAVE DE COMPONENTE	CLAVE DE ACTIVIDAD	CLAVE UNIDAD RESPONSABLE	PRESUUESTO A AFECTAR	NÚMERO DE PARTIDA DEL COG	CANTIDAD	UNIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	P.U.	IMPORTE	NOMBRE DEL SOLICITANTE	P.E.	CLAVE DE PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Subtotal									\$ -	15			
IVA									\$ -	16			
Total									\$ -	17			

Instructivo para requisitar el anexo técnico (documento mediante el cual, el área técnica, describe las características técnicas de los bienes o conceptos de los servicios que se incluyen en la convocatoria)

Todos los campos del anexo técnico son obligatorios

- 1 Describir la clave del componente, conforme al documento "presupuesto de egresos por actividad" del Depto. de Planeación y Programación
- 2 Definir la clave de la actividad, conforme al documento "presupuesto de egresos por actividad" del Depto. de Planeación y Programación
- 3 Detallar la clave de la unidad responsable, conforme al documento "presupuesto de egresos por actividad" del Depto. de Planeación y Programación
- 4 Especificar el presupuesto a afectar, puede ser: Federal/Fiscal o Ingresos Propios o una combinación de ellos
- 5 Precisar el número correcto de la partida con base en el "clasificador por objeto del gasto" COG conforme al bien o servicio solicitado
- 6 Colocar en número natural, la cantidad de bienes o servicios solicitados
- 7 Describir la unidad de medida conforme al sistema métrico decimal, relacionada con los bienes o servicios solicitados
- 8 Detallar ampliamente las especificaciones técnicas de los bienes o servicios solicitados, describiendo si requiere del licitante catálogo, muestra física, certificados o certificaciones, instalación, puesta en marcha y capacitación, incluyendo las NOM o NMX o ISO o la del fabricante o aquella que le resulte aplicable, de conformidad con los artículos 31 del Reglamento de la Ley PLAAASP, 7 y 64 de la Ley de Infraestructura de la Calidad.
- 9 Colocar el precio unitario sin IVA a dos decimales, del bien o servicio solicitado, con base en la disponibilidad presupuestaria y los del resultado de su investigación de mercado
- 10 Asentar el resultado de la operación aritmética de la cantidad solicitada por del precio unitario
- 11 Describir el nombre completo del servidor público que solicita la adquisición de los bienes o la contratación del servicio
- 12 Precisar el nombre del programa educativo al que se encuentra adscrito el servidor público del punto anterior
- 13 Especificar la clave del proyecto que asigna el depto. de Recursos Financieros y que le fue asignado a su proyecto de investigación
- 14 Describir el nombre completo de su proyecto como fue ingresado y autorizado por las Dependencias o Entidades Federales o Estatales
- 15 Incluir el resultado del subtotal a dos decimales, por concepto de la sumatoria de los importes de cada partida
- 16 Calcular el impuesto al valor agregado IVA al subtotal
- 17 Señalar el resultado de la operación aritmética del subtotal más el impuesto al valor agregado

Aspectos generales a considerar en el numeral:

- 8 Es pertinente incluir en el anexo técnico, bienes o servicios de la misma naturaleza, género, especie o clase, diferenciando su origen (nacional o extranjero), a efecto de contar con el mayor número de licitantes que coticen el total de los requerimientos
- 8 Indicar si la adquisición es por partida o por concepto (partida única); para lo segundo (por concepto), deberá presentar documentos (cotizaciones) que existan, al menos, 3 proveedores que lo puedan vender/prestar en las condiciones que listados lo requieren
- 9 Los precios unitarios que describan, serán de las cotizaciones realizadas por el área solicitante, que servirán de base para determinar los precios unitarios. Artículos 2, fracción II y 30, segundo párrafo, del RLAAASP, lo anterior, les permite **determinar** la existencia de bienes o servicios, **verificar** la existencia de posibles proveedores y **conocer** el precio prevaleciente de los bienes o servicios. El (los) anexo(s) técnico(s) se deberán realizar por separado de acuerdo al presupuesto por ejercer, es decir, un anexo de recursos federal/fiscal y otro anexo con recurso de ingresos propios o la combinación de estos
- ** Para los Servicios de capacitación (personal docente o administrativo), **se sugiere** especificar en cada partida/concepto de su anexo técnico lo siguiente: temario, nivel o grado académico del capacitador, tipo de certificaciones del capacitador, la modalidad en la que se realizará la capacitación, (línea, presencial o híbrida), de ser presencial, indicar si será en nuestras instalaciones o en las del proveedor. El área solicitante, deberá solicitar al proveedor: la entrega de constancias o diploma del personal participante. El personal participante, deberán entregar y firmar una "carta compromiso" al área requirente, en la que se comprometen a tomar la totalidad del curso en la fecha indicada, así mismo, deberán firmar las listas de asistencia y al finalizar el curso, taller o diplomado, así mismo, deberán evaluar al personal capacitador de la empresa.
- ** Analizar lo indicado en el artículo 42 de la Ley en la materia LAASP que a la letra dice: "Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, **siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo** Considerar que para realizar el procedimiento correspondiente (licitación o SPs), se requiere físicamente y en digital por parte del área solicitante lo siguiente: oficio de solicitud para llevar a cabo el procedimiento correspondiente, en el cual describa los bienes o servicios requeridos, si son varias partidas en una tabla de excel describir cada partida con el techo presupuestal disponible, origen del presupuesto; adjuntar el anexo técnico requerido, si es más de una hoja, rubricar en todas las hojas del anexo técnico y firma autógrafa en la última hoja con el importe desglosado de las partidas.