



Código
PL-DAF-RMS-01 R01

Fecha de emisión
30/10/2020

Fecha de actualización
20/04/2021

Política para Admitir Solicitudes para la de Contratación de Servicios Externos

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	6
VII. CONTROL DE CAMBIOS	7
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7



Código
PL-DAF-RMS-01 R01

Fecha de emisión
30/10/2020

Fecha de actualización
20/04/2021

Política para Admitir Solicitudes para la de Contratación de Servicios Externos

I. OBJETIVO

Establecer para las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Educación las directrices, los criterios y condiciones generales que deberán cumplir los servidores públicos que solicitan la contratación de servicios externos de proveedores.

II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas que ingresan solicitudes de Servicios Generales, Asistencia y Previsión, y Boletos de Avión y Hospedaje a la Oficina de Ventanilla Única de la Subjefatura de Contrataciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 1 Fracción VI, 26 y 45; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículo 70, Fracción XXVIII; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.

Artículos 30 y 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ámbito Estatal

Artículos 3°, 4°, 25 y 26; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles vigente.

Artículos 73, 114 y 115; de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Artículos 7 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 36 del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 140, Fracciones I, XIV y XVIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 79, Fracción IX y Artículo 88; del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Yucatán vigente.

Artículo 26, Fracción III; del Acuerdo SCG-11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo que expide la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán que establece los montos para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que de manera directa y mediante invitación a cuando menos tres proveedores, podrán realizar las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal vigente.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación vigente.

Handwritten signature



Código
PL-DAF-RMS-01 R01

Fecha de emisión
30/10/2020

Fecha de actualización
20/04/2021

Política para Admitir Solicitudes para la de Contratación de Servicios Externos

IV. DEFINICIONES

Área Contratante: La facultada en la Secretaría para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la Secretaría.

Área Solicitante: La que en la Secretaría solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien, aquella que los utilizará.

Departamento: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Diseño de impresión: Archivo digital e impreso que contiene gráficos, imagen, texto, etc.

Investigación de Mercado: Expediente que deberá presentar el área solicitante, que contiene tres cotizaciones de proveedores diferentes del mismo servicio y en las mismas condiciones, las cuales no deberán tener una antigüedad mayor a treinta días respecto a la fecha de ingreso de la solicitud a la oficina de Ventanilla Única.

ORM: Oficina de Recursos Materiales.

OVU: Oficina de Ventanilla Única perteneciente a la Subjefatura de Contrataciones adscrita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas, que recibe las solicitudes de servicios internos, externos y de adquisiciones de bienes, elaboradas por las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Educación.

Partida: Cuenta Contable Clasificadora del Gasto.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

Plan de Austeridad para el Gobierno del Estado de Yucatán: Documento para una política de gasto eficiente y responsable con base en orden, transparencia y austeridad.

Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024: Guía que contiene las acciones que por seis años deberán de realizar de manera institucional y responsable cada una de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Yucatán, Decreto 53/2019 publicado en el Diario Oficial del Estado el 30 de marzo de 2019.

Proyecto Presupuestal: Código numérico que permite identificar la información del presupuesto de egresos.

Secretaría: Secretaría de Educación.

U.M.A.: Unidad de Medida y Actualización.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director de Administración y Finanzas, en apego a lo dispuesto la fracción XVIII del Artículo 140 del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.



Código
PL-DAF-RMS-01 R01

Fecha de emisión
30/10/2020

Fecha de actualización
20/04/2021

Política para Admitir Solicitudes para la de Contratación de Servicios Externos

2. Queda estrictamente prohibido contraer adeudos con prestadores de servicios que no hayan sido previamente gestionados con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el pago de los mismos en su caso será responsabilidad del contratante (con quien haya contraído los adeudos).
3. Las áreas solicitantes deberán planear sus adquisiciones sujetándose a criterios de disciplina y austeridad y realizarán sus solicitudes sin fraccionar sus necesidades durante el ejercicio.
4. El área contratante podrá determinar el procedimiento de adquisición o contratación de acuerdo a los montos máximos autorizados para cada operación por el Comité de Adquisiciones.
5. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Titular de la Secretaría.
6. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Del trámite ante la OVU

- 1.1. Las solicitudes deberán ingresarse en los formatos señalados en los anexos de esta política, por tipo de servicio e integradas con su documentación soporte, los programas federales deberán hacer mención del proyecto y partida presupuestal, autorizada en su PAT, donde esté radicado el recurso disponible para el pago. En caso de no contar con el recurso, le será rechazada indicándole el motivo para que realice sus gestiones ante el Departamento de Presupuestos de esta Secretaría. Consultar formato PL-ASC-02.
- 1.2. El jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios evaluará las solicitudes recibidas con cargo a recursos estatales en estricta observancia al Plan de Austeridad para el Gobierno del Estado de Yucatán y las políticas para la reducción del gasto de la Administración Pública Estatal. Así mismo, el formato F-PL-ASC-01 se deberá realizar descripción detallada de cómo las actividades o servicios solicitados se alinean a los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
- 1.3. El jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios evaluará las solicitudes recibidas con cargo a recursos federales en función de su pertinencia respecto a los PAT aprobados por la instancia federal que los regula.
- 1.4. Las solicitudes deberán presentarse, al menos, con 12 días hábiles de anticipación a la fecha del servicio y/o evento.
- 1.5. Las solicitudes se recibirán de lunes a viernes, con un horario de 8 a 16 horas.

2. De los eventos

- 2.1. Los eventos de la Secretaria deberán responder a objetivos institucionales. La magnitud de cada evento obedecerá a la relevancia o impacto que pueda tener hacia la sociedad o hacia la comunidad educativa. Sólo se tomarán en consideración los eventos que estén contemplados en los PAT que elabore cada Dirección y los que surjan de las reuniones periódicas internas para definir la agenda del Despacho del Titular de la Secretaría y del Titular del Gobierno del Estado.



Código
PL-DAF-RMS-01 R01

Fecha de emisión
30/10/2020

Fecha de actualización
20/04/2021

Política para Admitir Solicitudes para la de Contratación de Servicios Externos

- 2.2. Todas las solicitudes relacionadas con Gastos de Orden Social (partida 3821), Congresos y Convenciones (partida 3831) y Exposiciones (partida 3841) deberán acompañarse de una ficha técnica con todos los datos requeridos, para tal efecto se establece formato F-PL-ASC-01.
 - 2.3. Todo lo relacionado con la organización y desarrollo de los eventos será responsabilidad del área solicitante que los organice en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
 - 2.4. En la organización de los eventos se privilegiará el manejo racional del presupuesto que se haya destinado para tal efecto.
 - 2.5. Para el caso de los requerimientos que impliquen un diseño de impresión, se trate de libros, folletos, diplomas, constancias, invitaciones, placas conmemorativas, etc., dicho diseño deberá estar previamente aprobado por el titular de la Coordinación de Comunicación Social de la Secretaría.
 - 2.6. El área solicitante tendrá la responsabilidad de conservar toda la documentación que acredite fehacientemente la realización del evento, así como los beneficios del mismo y proporcionar la evidencia necesaria en caso de que le sea solicitada.
3. De los servicios profesionales
- 3.1. Estos servicios podrán ser pactados por el área solicitante con el proveedor idóneo, previa investigación de mercado que al efecto hubiere realizado y que justifique su contratación, lo cual invariablemente deberá hacerse del conocimiento del Subjefe de Contrataciones.
 - 3.2. Para este tipo de servicio, el Departamento solo admitirá en comprobante fiscal, el importe total con la retención de Impuesto Sobre la Renta (ISR), aun cuando en el contrato que firme el proveedor no se especifique. No aplica retención de IVA, por lo que el área solicitante deberá verificar que sus proveedores no apliquen dicha retención.
 - 3.3. Tratándose de programas federales, todo servicio cuyo monto sea igual o superior a 300 U.M.A. deberá contar con un convenio o contrato que elabore la Dirección Jurídica o la Dirección de Administración y Finanzas. Para el pago, no podrá turnarse al Departamento de Recursos Financieros el expediente del proveedor sin contener copia simple del convenio o contrato con firmas autógrafas.
 - 3.4. Es responsabilidad del área solicitante coadyuvar a su proveedor a darse de alta en el padrón de proveedores de la Secretaría. Para tal fin se les proporciona la liga a la que podrán tener acceso para realizar este trámite obligatorio: <https://cf.segey.gob.mx/morfel/login.aspx>.
 - 3.5. El área solicitante tendrá la responsabilidad de conservar toda la documentación que acredite fehacientemente la realización del evento, así como los beneficios del mismo y proporcionar la evidencia necesaria en caso de que le sea solicitada.
4. De los boletos de avión y hospedaje
- 4.1. Todas las solicitudes para adquirir boletos de avión y/o hospedaje que ingresen a OVU deberán acompañarse de:



Código
PL-DAF-RMS-01 R01

Fecha de emisión
30/10/2020

Fecha de actualización
20/04/2021

Política para Admitir Solicitudes para la de Contratación de Servicios Externos

- a) Oficio de comisión expedido por el Titular del área solicitante.
 - b) Copia fotostática simple de identificación oficial vigente (INE o IFE) del viajero.
 - c) Invitación de la institución convocante, en papel, medio digital o correo electrónico informativo donde se manifieste de manera legible el nombre del funcionario, así como el cargo que ocupa (en caso de que el funcionario que viaja no sea el mencionado en la invitación, indicar el nombre del funcionario a suplente y la calidad en la que está acudiendo, ya sea como responsable del programa, representante de la Secretaría u otro).
 - d) Información complementaria y/o anexos que acrediten la necesidad o conveniencia para la correcta contratación del viaje a realizarse.
- 4.2. La contratación de hospedaje estará sujeta a disponibilidad, ubicación, suficiencia presupuestal, condiciones crediticias y criterios de economía.
- 4.3. Una vez confirmado el itinerario de vuelo no proceden cambios, el costo por cambio(s) de vuelo(s) será a cargo personal del pasajero.
- 4.4. El área solicitante deberá proporcionar toda la evidencia que le sea solicitada para la comprobación del beneficio de la ejecución del gasto realizado cuando se le requiera.
- 4.5. El área solicitante tendrá la responsabilidad de conservar toda la documentación que acredite fehacientemente la realización del evento, así como los beneficios del mismo y proporcionar la evidencia necesaria en caso de que le sea solicitada.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-ASC-01	Ficha Técnica	ORM	2 Años	1 Año	3 Años	Archivo Histórico
F-PL-ASC-02	Anexos y Datos Requeridos en los Formatos para ser Admitidos en Ventanilla Única	ORM	2 Años	1 Año	3 Años	Archivo Histórico
IT-PL-ASC-01	Instructivo de Ficha Técnica	ORM	2 Años	1 Año	3 Años	Archivo Histórico
F-PR-RSV-01	Solicitud de Asistencia y Previsión	OVU	2 Años	1 Año	3 Años	Archivo Histórico
F-PR-RSV-02	Solicitud para Eventos	OVU	2 Años	1 Año	3 Años	Archivo Histórico
F-PR-RSV-03	Solicitud de Asistencia de Traslado de Personal	OVU	2 Años	1 Año	3 Años	Archivo Histórico
F-PR-RSV-04	Solicitud de Impresión	OVU	2 Años	1 Año	3 Años	Archivo Histórico



Código
PL-DAF-RMS-01 R01

Fecha de emisión
30/10/2020

Fecha de actualización
20/04/2021

Política para Admitir Solicitudes para la de Contratación de Servicios Externos

F-PR-RSV-05	Solicitud de Auditorio y Salas de Usos Múltiples	OVU	2 Años	1 Año	3 Años	Archivo Histórico
F-PR-RSV-06	Solicitud Boletos de Avión/Hospedaje	OVU	2 Años	1 Año	3 Años	Archivo Histórico
F-PR-RSV-09	Solicitud de Mensajería Externa	OVU	2 Años	1 Año	3 Años	Archivo Histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/10/2020	00	Generación de la Política para Admitir Solicitudes para la Contratación de Servicios Externos.
20/04/2021	01	Actualización de los Apartados III, IV y del Diseño de documentación de la Política para Admitir Solicitudes para la Contratación de Servicios Externos.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas

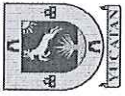


Ficha Técnica

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD:	
LUGAR DEL EVENTO:	
FECHA DEL EVENTO:	
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:	
BENEFICIARIOS:	
OBJETO Y PROGRAMAS QUE CUMPLIRA:	
INFORMACIÓN DE COMO SE ALINEA AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y DECRETO AUSTERIDAD:	
RESPONSABLE DE PROYECTO/PROGRAMA:	
DIRECCION:	
PUESTO:	
CORREO:	
TELEFONO:	

NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



Gobierno del Estado de Yucatán

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas

Anexos y Datos Requeridos en los Formatos para ser Admitidos en Ventanilla Única

Formato	Nombre	Código	Proyecto Presupuestal		Partida		Ficha Técnica		Diseño aprobado por Comunicación Social		Oficio de Comisión expedido por el Director de nivel		Copia fotostática simple de INE del viajero		Invitación o correo del convocante	
			Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal
Solicitud de Asistencia y Previsión		F-PR-RSV-01	X	X		X										
Solicitud para Eventos		F-PR-RSV-02	X	X		X	X	X	X							
Asistencia de Traslado de Personal		F-PR-RSV-03	X	X		X										
Solicitud de Impresión		F-PR-RSV-04	X	X					X	X						
Solicitud de Auditorio y Salas de Usos Múltiples		F-PR-RSV-05	X	X												
Solicitud Boletos de Avión/Hospedaje		F-PR-RSV-06	X	X		X					X	X	X	X	X	X
Solicitud de Mensajería		F-PR-RSV-09	X	X		X										

[Handwritten signature]



Instructivo de Ficha Técnica

1. NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD:	
2. LUGAR DEL EVENTO:	
3. FECHA DEL EVENTO:	
4. JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:	
5. BENEFICIARIOS:	
6. OBJETO Y PROGRAMAS QUE CUMPLIRA:	
7. INFORMACIÓN DE COMO SE ALINEA AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y DECRETO AUSTERIDAD:	
8. RESPONSABLE DE PROYECTO/PROGRAMA:	
9. DIRECCION:	
10. PUESTO:	
11. CORREO:	
12. TELEFONO:	

13. NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



Instructivo de Ficha Técnica

1. Nombre del Evento: Denominación oficial de la actividad que llevará a cabo la unidad administrativa o servicio que requiere.
2. Lugar del Evento: Ubicación específica donde se efectuarán las actividades o donde se prestará el servicio requerido.
3. Fecha del evento: Día, mes y año en que se llevará a cabo la actividad o en que se requiere el servicio.
4. Justificación del gasto: Especificación del por qué y para qué se utilizará el gasto requerido.
5. Beneficiarios: Persona(s) que de manera directa serán favorecidas con la actividad y/o el servicio en cuestión.
6. Objetivos y programas a los que se dará cumplimiento: Explicación de la forma en que la actividad a realizar o servicio solicitado permitirá dar cumplimiento a los objetivos del **Programa Federal** que ejecuta la unidad administrativa, así como la alineación de esa actividad y/o servicio a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
7. Información de cómo se alinea al plan estatal de desarrollo y decreto de austeridad, ambos emitidos por el Gobierno del Estado, **para solicitudes con cargo a recursos estatales.**
8. Responsable del Proyecto / Programa: Nombre completo de quienes representan al programa y/o proyecto.
9. Dirección: Indicar la Dirección a la que pertenece (Ejemplo: Dirección de Educación Primaria, Secundaria, etc.).
10. Puesto: Cargo que ocupa la persona que firma la ficha técnica.
11. Correo: Correo electrónico para poder contactarles por esa misma vía.
12. Teléfono: De preferencia celular e institucional con extensiones.
13. Nombre y Firma: Nombre completo y rúbrica del responsable de la unidad administrativa solicitante.



Solicitud de Asistencia y Previsión

FOLIO : _____ **FECHA :** _____

ÁREA SOLICITANTE: _____

DIRECCIÓN: _____

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: **ASISTENCIA EMERGENTE:**

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: **VEHÍCULOS:**

REPARACION DE MOBILIARIO: **EDIFICIO/OFICINA:**

REPARACION DE EQUIPO Y/O A.ACONDICIONADO: **OTRO:**

DESCRIPCIÓN GRAL DE LOS TRABAJOS O DESPERFECTO:

No.(S) DE INVENTARIO(S): _____

PARA MAYOR INFORMACIÓN PRESENTARSE CON: (Nombre/Teléfono/Ext./Celular/Correo) _____

SOLICITA	AUTORIZA
_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DEL PROGRAMA, JEFE DE DEPARTAMENTO, COORDINADOR, RESPONSABLE DE ÁREA.	_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA DIRECCIÓN DEL ÁREA / NIVEL.

PRESUPUESTO

PROYECTO: _____ **PARTIDA:** _____

Código presupuestal en caso de que genere un costo
En caso de proyectos federales

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Solicitud para Eventos

FOLIO: _____

AREA SOLICITANTE: _____	FECHA: _____
DIRECCION DE NIVEL _____	

EVENTO: _____

FECHA: _____ HORARIO REAL: _____

LUGAR: _____

NUM. DE PERSONAS APROXIMADAS _____

Descripción de los servicios a requerir (cantidad, tipo, especificaciones, etc.)

SOLICITA

AUTORIZA

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
 TITULAR DEL PROGRAMA, JEFE DE
 DEPARTAMENTO, COORDINADOR O
 RESPONSABLE DE ÁREA.

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA
 DIRECCIÓN DEL ÁREA/ NIVEL.

PRESUPUESTO	
PROYECTO: _____	PARTIDA: _____
Codigo presupuestal en caso de que genere un costo	En caso de proyectos federales



Solicitud de Asistencia de Traslado de Personal

FECHA: _____ FOLIO _____

DIRECCIÓN SOLICITANTE: _____

DEPARTAMENTO: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE _____

TELÉFONO _____

FECHA DEL VIAJE: _____ NUMERO DE PERSONAS: _____

HORA DE SALIDA: _____ HORA DE RETORNO: _____

LUGAR DONDE SE DEBE PRESENTAR EL VEHICULO: _____

DESTINO: _____

DESARROLLO DEL VIAJE:

SOLICITA

AUTORIZA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
TITULAR DEL PROGRAMA, JEFE DE
DEPARTAMENTO, COORDINADOR O
RESPONSABLE DE ÁREA.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DIRECCIÓN DEL ÁREA / NIVEL.

PRESUPUESTO

PROYECTO: _____

PARTIDA: _____

En caso de que genere algun costo

En caso de proyectos federales



Solicitud de Impresión

FECHA: _____

FOLIO: _____

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: _____

TELEFONO: _____

AREA DE ADSCRIPCION _____

SE SOLICITA LA ELABORACION DE: _____

_____ ORIGINALS _____ COPIAS: _____ JUEGOS

DESCRIPCION DEL MODELO ORIGINAL PRESENTADO

ANVERSO CON: _____ COPIAS

REVERSO

SOLICITA

Vo. Bo.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
TITULAR DEL PROGRAMA, JEFE DE
DEPARTAMENTO, COORDINADOR O
RESPONSABLE DE ÁREA.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DIRECTOR DE NIVEL

Vo. Bo.

MATERIAL RECIBIDO		UTILIZADO	MERMA	DEVUELTO
DESCRIPCION	CANTIDAD			

RECIBI DE CONFORMIDAD EL TRABAJO Y MATERIAL:

NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO DEL AREA SOLICITANTE

PRESUPUESTO

PROYECTO: _____ PARTIDA: _____

En caso de que genere algun costo En caso de proyectos federales



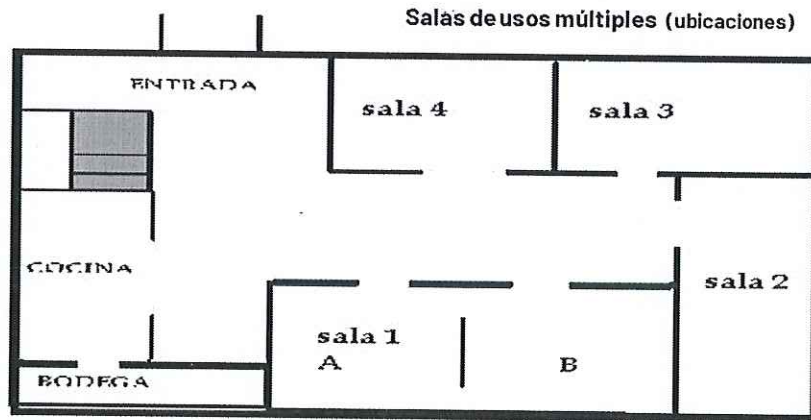
Solicitud de Auditorio y Salas de Usos Múltiples

DIRECCIÓN SOLICITANTE: _____
 DEPARTAMENTO ó ÁREA RESPONSABLE: _____
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EVENTO: _____
 TELÉFONO y CORREO: _____
 NOMBRE DEL EVENTO O ACTIVIDADES: _____
 FECHA: _____ HORARIO/DURACION: _____

INSTALACIÓN QUE SE SOLICITA

Marque X	Añote #	Referencia			
		Mesa Trabajo	Herradura	Escuelita	Auditorio
SALA 1 <input type="checkbox"/>	NUM DE PARTICIPANTES <input type="text"/>	30	20	24	30
SALA 1-A <input type="checkbox"/>	NUM DE PARTICIPANTES <input type="text"/>	20	15	24	30
SALA 2 <input type="checkbox"/>	NUM DE PARTICIPANTES <input type="text"/>	35	30	40	60
SALA 3 <input type="checkbox"/>	NUM DE PARTICIPANTES <input type="text"/>	33	22	20	45
SALA 4 <input type="checkbox"/>	NUM DE PARTICIPANTES <input type="text"/>	33	22	20	45

OBSERVACIONES: _____



SOLICITA

AUTORIZA

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
 TITULAR DEL PROGRAMA, JEFE DE
 DEPARTAMENTO, COORDINADOR O
 RESPONSABLE DE ÁREA.

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA
 DIRECCIÓN DEL ÁREA / NIVEL.

PRESUPUESTO

PROYECTO: _____ PARTIDA: _____
En caso de que genere algún costo En caso de proyectos federales



Solicitud Boletos de Avión/Hospedaje

FOLIO: _____ FECHA: _____

DIRECCION: _____

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: _____

INDICAR A QUE PRESUPUESTO SE CARGARÁ EL GASTO: _____

DATOS DEL BOLETOS DE AVIÓN

VIAJE SENCILLO

VIAJE REDONDO

ITINERARIO:

FECHA Y HORA DE SALIDA: _____

FECHA Y HORA DE RETORNO: _____

NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) QUE REQUIERE(N) EL SERVICIO: (Incluir correo y telefono cel.)

MOTIVO DEL VIAJE: _____

DATOS DEL HOSPEDAJE

FECHA DE ENTRADA: _____

FECHA DE SALIDA: _____

UBICACIÓN/DIRECCION LUGAR EVENTO/REUNION _____

HOSPEDAJE: (EN CASO DE CONTAR CON PROPUESTA HOTEL MENCIONAR)

SOLICITA

AUTORIZA

NOMBRE, CARGO y FIRMA
TITULAR DEL PROGRAMA, JEFE DEL DEPTO,
COORDINADOR Y/O RESPONSABLE DEL AREA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DIRECCIÓN DEL ÁREA / NIVEL.

PRESUPUESTO

PROYECTO: _____ PARTIDA: _____
En caso de que genere algun costo En caso de proyectos federales



Solicitud de Mensajería Externa

FECHA: _____

FOLIO: _____

DATOS DEL REMITENTE:

NOMBRE:	<input type="text"/>	PUESTO:	<input type="text"/>
TELÉFONO/EXT:	<input type="text"/>	DIRECCIÓN/ÁREA LABORAL:	<input type="text"/>

DATOS DEL DESTINATARIO:

NOMBRE:	<input type="text"/>	DIRECCIÓN/UBICACIÓN:	<input type="text"/>		
TELÉFONO/EXT:	<input type="text"/>	DIRECCIÓN/ÁREA LABORAL:	<input type="text"/>		
DELEGACIÓN/MUNICIPIO:	<input type="text"/>	ESTADO:	<input type="text"/>	CÓDIGO POSTAL:	<input type="text"/>

TIPO DE ENVÍO:

OCURRE:	<input type="text"/>	ENTREGA DIRECTA:	<input type="text"/>	No. DE GUÍA:	<input type="text"/>
(RECOLECCIÓN EN SITIO)		(AL DOMICILIO SEÑALADO)			
<input type="checkbox"/> ESTATAL		<input type="checkbox"/> NACIONAL		<input type="checkbox"/> EXTRANJERA	

CONTENIDO DEL ENVÍO:

DESCRIBA O NOTIFIQUE REFERENCIA DOCUMENTAL QUE SE ENVÍA:

NOTAS:

- 1) Deberá presentar la solicitud 3 días hábiles PREVIOS a la fecha requerida para entregar la información al
- 2) La solicitud de ese servicio deberá ser entregada mediante este formato en Ventanilla Única en horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.
- 3) Al concluir la entrega de la mensajería interna (local) o externa (foránea) se les notificará y entregará el comprobante respectivo de servicio concluido.
Ya sea mediante acuse de recibo o copia de la guía de mensajería.

SOLICITA

AUTORIZA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
TITULAR DEL PROGRAMA, JEFE DE DEPARTAMENTO, COORDINADOR O
RESPONSABLE DE ÁREA.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DIRECCIÓN DEL ÁREA / NIVEL.

PRESUPUESTO

PROYECTO: _____	PARTIDA: _____
<small>En caso de que genere algún costo</small>	<small>En caso de proyectos federales</small>