

Contenido 2

Objetivo 2

Responsables 2

Alcance 2

Referencias Normativas 2

Términos y definiciones 3

Normas de Operación 4

Entradas (insumo)/ Proveedores 9

Salidas / Clientes 9

Indicadores 9

Descripción de actividades 9

Instrucciones de trabajo 10

Formatos que intervienen 10

2.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS 12

Objetivo 12

Responsables 12

Alcance 12

Referencias Normativas 12

Normas de Operación 13

Entradas (insumo)/ Proveedores 13

Salidas / Clientes 14

Indicadores 14

Descripción de actividades 14

Instrucciones de trabajo 15

Formatos que intervienen 15


 Karla Navelli Herrera Jiménez
 Jefa de Infraestructura y Adquisiciones
 Elaboró


 Orlando Ruiz Rosales
 Subcoordinador Administrativo
 Revisó


 Ricardo Olivares Hernández
 Director General
 Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos					
Procedimiento: Servicios de Apoyo					
Código: 30-524-PO-14		Versión: 11	Fecha de aprobación: 24/03/2025		Página 2 de 16

1.- DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo.

Suministrar de forma oportuna los bienes y/o servicios que, de acuerdo con las especificaciones del área usuaria, sean necesarios para el fortalecimiento o realización del servicio educativo en las Unidades Administrativas del Colegio, en el marco del Modelo Académico vigente, los requisitos legales y reglamentarios que aplican y del Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad Integrado.

Responsables.

Persona titular de la Dirección General
 Persona titular de la Subcoordinación Administrativa
 Persona titular de la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones
 Persona titular de la Dirección de Plantel
 Persona titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.

Alcance.

Desde la recepción de la requisición, hasta la evaluación del prestador de servicios (proveedores externos).

Referencias Normativas.

La normatividad Federal, Estatal y del Colegio se encuentra publicada en el Portal CONALEP Veracruz, en la siguiente liga: <https://conalepveracruz.edu.mx/normatividad/>
 Ley Federal del Trabajo.
 Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz.
 Lineamientos generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad eficaz de las dependencias y entidades del poder ejecutivo.
 Clasificador por objeto del gasto.
 Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 Ley del Impuesto al valor agregado.
 Código Fiscal de la Federación.
 Documentos curriculares Modelo Académico Conalep vigente.

Karla Nayelli Herrera Jiménez
 Jefa de Infraestructura y Adquisiciones
 Elaboró

Orlando Ruiz Rosales
 Subcoordinador Administrativo
 Revisó

Ricardo Olivares Hernández
 Director General
 Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos					
Procedimiento: Servicios de Apoyo					
Código: 30-524-PO-14		Versión: 11	Fecha de aprobación: 24/03/2025		Página 3 de 16

Términos y definiciones.

Adquisiciones: Las de materiales, suministros, bienes y en general aquellos insumos que se encuentren considerados en sus catálogos de cuentas.

Adjudicación directa: Contratación que lleva a cabo un Ente Público con un proveedor determinado.

Subcomité: El de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenaciones que, como órgano colegiado en cada Ente Público, regula y vigila los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones.

Contratación: El procedimiento mediante el cual se llevan a cabo las adquisiciones, almacenajes, arrendamientos, enajenaciones y los servicios.

Dictamen de Justificación: Documento que realiza el área usuaria para realizar contrataciones no contempladas dentro de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

DSP: Dictamen de Suficiencia Presupuestal

Licitación: Contratación donde el CONALEP Estatal realiza un procedimiento formal para que, en igualdad de oportunidades, cuando menos tres proveedores presenten sus ofertas y se adjudique el contrato a la propuesta más acorde.

OIC: Órgano Interno de Control

Proveedor: Organización que proporciona un producto o un servicio

Proveedor Externo: Proveedor que no es parte de la organización

RPAI: Registro de Procedimiento de Adquisiciones e Inversión

SEFIPLAN: Secretaría de Finanzas y Planeación

Servicios: Los que se presten sobre bienes directamente de su propiedad o arrendados, referidos a la instalación, conservación, mantenimiento y reparación, así como al procesamiento de datos, maquila y otros análogos a los enunciados.

Unidad Administrativa: Corresponde a los planteles, Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos y Dirección General, que integran el CONALEP Veracruz, tienen a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y los servicios generales.

Karla Nayelli Herrera Jiménez
Jefa de Infraestructura y Adquisiciones
Elaboró

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos					
Procedimiento: Servicios de Apoyo					
Código: 30-524-PO-14		Versión: 11	Fecha de aprobación: 24/03/2025		Página 4 de 16

Normas de Operación.

1. Conforme a los formatos de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F01 y 30-524-PO-01-F02 autorizados por la Jefatura de Programación y Presupuestos, y a efecto de contar con el seguimiento de los trámites de pago a proveedores; persona titular de la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones realiza el seguimiento mediante el registro en el formato 30-524-PO-14-F10 Bitácora de registro de trámites de asignación.

2. De manera anual en el mes de octubre se integra el **Anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 30-524-PO-14-F03**, en correspondencia con el **Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos-Egresos** solicitado por la persona titular de la Jefatura de Programación y Presupuestos en la Dirección General, en aplicación a lo indicado en el procedimiento 30-524-PO-01.

3. De manera anual, en el mes de enero, se integra en el formato de **Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 30-524-PO-14-F03**, con base en el Programa Anual de Mantenimiento 30-524-PO-13-F02, el Programa Anual de Equipamiento 30-524-PO-13-F03 y el Programa Anual de Mantenimiento 30-524-PO-19-F01, se entrega a SEFIPLAN a más tardar en el mes de febrero.

- a) Contar con el formato del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Oficio de solicitud de autorización y consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) impreso y en CD.
- b) Validación y autorización del titular de la Subcoordinación Administrativa y la Dirección General.

4. Los trámites de pago o transferencia ante la Jefatura de Recursos Financieros se gestionarán únicamente a través de la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones.

5. La Jefatura de Programación y Presupuesto será la responsable de validar la codificación de la fuente de financiamiento y la partida presupuestal mediante los Formatos de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F01 y 30-524-PO-01-F02.

6. Para la contratación de proveedores en el caso de Adjudicación directa por excepción de ley y/o Licitaciones simplificadas, se solicitará la siguiente documentación: Tarjetón/registro como proveedor ante SEFIPLAN vigente y documentación actualizada de: Constancia de situación fiscal, Comprobante de domicilio, Opinión de Cumplimiento SAT, Identificación oficial del apoderado legal, Acta constitutiva de la empresa y Constancia de no adeudo de SEFIPLAN.

Karla Nayelli Herrera Jiménez
Jefa de Infraestructura y Adquisiciones
Elaboró

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 Educación <small>Secretaría de Educación Pública</small>	 conalep	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ	 conalep Veracruz
Proceso: Gestión de Recursos			
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos			
Procedimiento: Servicios de Apoyo			
Código: 30-524-PO-14	Versión: 11	Fecha de aprobación: 24/03/2025	Página 5 de 16

7. Para el pago a proveedores, las Unidades Administrativas y las áreas usuarias de la Dirección General deben presentar a la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones para la validación de pago a proveedores, los siguientes requisitos:

- a) Su monto de adquisición debe ser de acuerdo con lo que menciona el artículo 27 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- b) Solicitud del área Usuaria y/o Dictamen de Justificación del área usuaria; validación del Órgano Interno de Control y/o Dictamen de procedencia por excepción de ley del área usuaria.
- c) Copia del Contrato celebrado con el proveedor. (En caso de que exista)
- d) Copia del Acta del Subcomité del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz en donde se autoriza el gasto. (En caso de que aplique)
- e) Copia del Acta de Sesión de la H. Junta Directiva en donde se autoriza el gasto. (En caso de que aplique).
- f) En caso de tratarse de un pago por **hospedaje o alimentos**, anexar copia de la Solicitud del área Usuaria (en caso de que se solicite un solo pago por el total del servicio), Listas de Asistencia, Fotografías y Oficio en donde se le asigne la comisión.
- g) Para efectuar el pago del **Servicio de Fotocopiado**, anexar además de todo lo mencionado, los Reportes de lectura correspondiente al mes de pago de cada una de las unidades administrativas.
- h) Para efectuar el pago del **Servicio de Limpieza**, anexar además de todo lo mencionado, el Listado del Personal que se encuentra asignado en cada unidad administrativa, el Pago del Seguro Social por la empresa contratada, la Cédula de Determinación de Cuotas y los Reportes de los Trabajos efectuados durante el mes por el personal de la empresa de cada una de las unidades administrativas.
- i) Para efectuar el pago del **Servicio de Vigilancia**, anexar además de todo lo mencionado, el Listado del Personal que se encuentra asignado en cada unidad administrativa, el Pago del Seguro Social por la empresa contratada, la Cédula de Determinación de Cuotas y los Reportes de los Trabajos efectuados durante el mes por el personal de la empresa de cada una de las unidades administrativas.
- j) En caso de que la adquisición sea de **bienes muebles o materiales de consumo**, se deberá anexar además de todo lo mencionado, los Acuses de Recibido por cada una de las unidades administrativas que se vean beneficiadas.
- k) Formato de Vale de entrega de bienes 30-524-PO-14-F08.

8. Las Unidades Administrativas y las áreas usuarias de la Dirección General gestionan el suministro de bienes y servicios a través del formato de Requisición de Contratación de Bienes y Servicios **30-524-PO-14-F01**, el resguardo de la documentación de los trámites en el caso de expedientes de licitaciones y adjudicaciones directas por excepción de ley

Karla Nayelli Herrera Jiménez
Jefa de Infraestructura y Adquisiciones
Elaboró

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos					
Procedimiento: Servicios de Apoyo					
Código: 30-524-PO-14		Versión: 11	Fecha de aprobación: 24/03/2025		Página 6 de 16

se hará en la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Formato de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F01 y 30-524-PO-01-F02, debidamente requisitado.
- b) Comprobante Fiscal Digital (CFDI), en caso de no tenerlo, presentar cotización del proveedor.
- c) Verificación del Comprobante Fiscal Digital (CFDI) ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- d) Copia del Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) y copia del Registros de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI), solo en caso de que el recurso sea otorgado por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz y/o Recurso Federal autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- e) Solicitud del área Usuaria, Dictamen de Justificación del área usuaria y validación del Órgano Interno de Control, en caso necesario, y/o Dictamen de Procedencia autorizado por el Subcomité de Adquisiciones del Colegio.
- f) Los gastos que se encuentran dentro del Clasificador del Gasto en las partidas que corresponden a gasto ceremonial, atención a visitantes, gastos de orden social y cultural, actividades cívicas y festividades, congresos y convenciones, exposiciones y gastos de representación, requieren dictamen de Justificación, tal como lo establece el artículo 39 fracción VI de los Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave vigente.
- g) Copia del Contrato celebrado con el proveedor (En caso de que exista).
- h) Copia del Acta del Subcomité del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz en donde se autoriza el gasto (En caso de que exista).
- i) Copia del Acta de Sesión de la H. Junta Directiva en donde se autoriza el gasto, si el recurso proviene de los otros ingresos y beneficios varios, ingresos por gestión o de otros ingresos y beneficios generados por el Colegio.
- j) Hospedaje o alimentos, copia de la Solicitud del área Usuaria (en caso de que se solicite un solo pago por el total del servicio), listas del personal que asistió a la comisión y Oficio en donde se le asigno la comisión. Para el caso de alimentos la lista deberá contener además la firma de las personas asistentes.
- k) Servicio de Fotocopiado, los Reportes de lectura correspondiente al mes de pago de cada una de las unidades administrativas.
- l) Servicio de Limpieza, el listado del Personal que se encuentra asignado en cada unidad administrativa, el Pago del Seguro Social por la empresa contratada, la Cédula de Determinación de Cuotas y los Reportes de los Trabajos efectuados durante el mes por el personal de la empresa de cada una de las unidades administrativas.
- m) Servicio de Vigilancia, el listado del personal que se encuentra asignado en cada unidad administrativa, el Pago del Seguro Social por la empresa contratada, la Cédula de Determinación de Cuotas.
- n) Adquisición sea de bienes muebles o materiales de consumo, los Acuses de Recibido por cada una de las unidades administrativas que se vean beneficiadas.

Karla Nayelli Herrera Jiménez
Jefa de Infraestructura y Adquisiciones
Elaboró

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos					
Procedimiento: Servicios de Apoyo					
Código: 30-524-PO-14		Versión: 11	Fecha de aprobación: 24/03/2025		Página 7 de 16

- o) Licitación, el expediente debe cumplir con todos los requisitos que marca la normatividad Federal y Estatal que aplique.
- p) En caso de que la adquisición sea de bienes muebles o materiales de consumo, se deberá anexar además de todo lo mencionado en las normas, el **Vale de entrega de bienes 30-524-PO-14-F04** por cada una de las unidades administrativas que se vean beneficiadas.
9. Las adquisiciones que se realizan en las unidades administrativas serán validadas por la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones, para dar cumplimiento al artículo 27 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
La evidencia del trámite estará a resguardada por la Jefatura de Recursos Financieros.
10. La Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones deberá conservar los expedientes correspondientes a las adquisiciones realizadas a través de los procedimientos de Licitación Simplificada y Adjudicaciones Directas por Excepción de Ley por monto, integrados con la documentación siguiente: Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP), copia del Registros de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI), Contrato celebrado con el proveedor. (En caso de que exista), Acta del Subcomité del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz en donde se autoriza el gasto. (En caso de que exista).
11. La realización del proceso de Licitación es el siguiente:
- Recaba cotización con proveedores.
 - Elabora y entrega oficio de invitación para Licitación a proveedores, para la presentación de propuestas técnicas-económico.
 - Realiza la revisión de propuestas técnicas-económico.
 - Se somete a la aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
 - Se convoca al Comité de Licitaciones.
 - Integra el dictamen y fallo para la resolución de la adquisición.
 - Se integran las carpetas para revisión y validación de la SEFIPLAN.
 - Elabora oficio de notificación a proveedores el fallo de la Licitación.
 - Elabora Contrato a formalizar con proveedor, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento 30-524-PO-15.
 - Integra documentación y conecta con procedimiento 30-524-PO-01, para gestión de pago a proveedor.
12. La entrega de los Reportes de Adquisiciones deberá realizarse en forma mensual ante el Órgano Interno de Control y la Contraloría General del Estado (formatos propios de la Contraloría General del Estado).

Karla Nayelli Herrera Jiménez
Jefa de Infraestructura y Adquisiciones
Elaboró

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Proceso: Gestión de Recursos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Servicios de Apoyo

Código: 30-524-PO-14

Versión: 11

Fecha de aprobación: 24/03/2025

Página 8 de 16

13. El informe de actividades y avance se entrega trimestralmente para la sesión de la H. Junta Directiva, debe cumplir con los requisitos que se mencionan en la Guía para la elaboración de la carpeta de la Junta Directiva **30-524-PO-01-GA-01**.
14. Para la última sesión de la H. Junta Directiva del Conalep Veracruz del ejercicio correspondiente, se presenta la solicitud de acuerdo para la autorización Anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios cumpliendo con lo indicado en **30-524-PO-01**, Procedimiento 2 Junta Directiva.
15. En el mes de enero de cada anualidad, la persona titular de la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones ajusta el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo con el Presupuesto de Ingresos -Egresos autorizado en los medios oficiales en el ámbito federal y presenta acuerdo en la primera sesión de H. Junta Directiva para autorización, cumpliendo con lo indicado en **30-524-PO-01**.
16. El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sesionará mínimo una vez al mes de manera ordinaria durante el año en las cuales se reportan las adquisiciones y/o servicios, realizados durante el mes inmediato anterior, así también se solicitan los acuerdos pertinentes para las adquisiciones de bienes y servicios, mediante Licitaciones y/o Adjudicaciones Directas por excepción de Ley, se podrán realizar sesiones extraordinarias en el caso de ser necesario.
17. Todos los materiales e insumos se resguardan en el Almacén en tanto se programa la entrega a las Unidades Administrativas y/o áreas de la Dirección General.
18. La Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones solicitará a planteles los requerimientos para Prácticas y Actividades, a través de las áreas de Servicios Administrativos y de Formación Técnica mediante los formatos asignados en el numeral 19.
19. Con el sustento en las reuniones de academia, los planteles integrarán los requerimientos para Prácticas y Actividades/Materiales consumibles 30-524-PO-14-F04, y Prácticas y Actividades/Equipos y Herramientas 30-524-PO-14-F05, enviarán de manera electrónica a la Jefatura de Formación Técnica de Dirección General para su validación.
20. La persona titular de la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones recibirá validado por la persona titular de la Jefatura de Formación Técnica de la Dirección General, el consolidado de la información de requerimientos en los formatos 30-524-PO-14-F06 y 30-524-PO-14-F07 para dar inicio al trámite conforme al numeral 8.

Karla Nayelli Herrera Jiménez
Jefa de Infraestructura y Adquisiciones
Elaboró

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos					
Procedimiento: Servicios de Apoyo					
Código: 30-524-PO-14		Versión: 11	Fecha de aprobación: 24/03/2025		Página 9 de 16

21. La evaluación a proveedores externos 30-524-PO-14-F09, se realizará cuando las Unidades Administrativas y Dirección General realicen el Procedimiento de Aplicación General de Revisión por la Dirección, en las fechas establecidas de acuerdo con su programa de mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad Integrado (SCGCI) para determinar el cumplimiento y/o la calidad del servicio.

22. La documentación que integra las licitaciones es de consulta pública, por lo que su destino final dentro del control de archivo es histórico.

Entradas (insumo)/ Proveedores.

El formato de Requisición de Contratación de Bienes y Servicio (30-524-PO-14-F01 y 30-524-PO-14-F02), formato de Asignación Presupuestal (30-524-PO-01-F01 y 30-524-PO-01-F02), formato de Programa de Anual de Adquisiciones (30-524-PO-14-F03) / áreas usuarias de la Dirección General y Unidades Administrativas.

Salidas / Clientes.

Vales de entrega de Bienes 30-524-PO-14-F08 / áreas usuarias de la Dirección General y Unidades Administrativas.

Indicadores.

Indicador	Fórmula	Frecuencia de medición:	Responsable(s) de su medición:
% de solicitudes recibidas	(Número de solicitudes recibidas/Número de solicitudes atendidas) *100	Mensual	Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones.

Descripción de actividades

No.	Responsable	Descripción de Actividades
1	Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones	<p>1.1. Recibe de las unidades administrativas el formato de Requisición de Bienes y Servicios 30-524-PO-14-F01, se analiza el procedimiento de adquisición de los bienes o servicios.</p> <p>¿El monto de la compra procede a la atención inmediata?</p> <p><u>El monto procede para compra inmediata.</u></p>

Karla Nayelli Herrera Jiménez
Jefa de Infraestructura y Adquisiciones
Elaboró

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Proceso: Gestión de Recursos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Servicios de Apoyo

Código: 30-524-PO-14

Versión: 11

Fecha de aprobación: 24/03/2025

Página 10 de 16

No.	Responsable	Descripción de Actividades
		1.2 Rubrica en la parte inferior como Visto Bueno, conecta con los procedimientos 30-524-PO-01 . <u>No procede el monto de compra inmediata.</u> 1.3 Pasa a la actividad 2.1
2	Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones	2.1 Consolida la solicitud de materiales y/o servicios para realizar la Licitación e integra expediente de acuerdo con la norma de operación 7, informa a la Subcoordinación Administrativa. Pasa el tiempo
3	Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones	3.1 Recibe el comprobante de transferencia electrónica de pago de la Jefatura de Recursos Financieros y notifica a proveedor. Pasa el tiempo
4	Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones	4.1 Entrega materiales y/o servicios a las áreas de Dirección General y/o a las Unidades Administrativas.
5	Jefatura) de Infraestructura y Adquisiciones	5.1 Recaba Vale de Entrega de Material 30-524-PO-14-F08 con evidencia fotográfica.
		Fin de procedimiento

Instrucciones de trabajo.

Código	Título
N/A	N/A

Formatos que intervienen.

Nombre	Clave	Usuario
Requisición de Bienes y Servicios.	30-524-PO-14-F01	Dirección General
Requisición de Bienes y Servicios.	30-524-PO-14-F02	Unidades administrativas
Programa Anual de Adquisiciones.	30-524-PO-14-F03	Infraestructura y Adquisiciones
Solicitud de Insumos Prácticas y Actividades/Materiales consumibles	30-524-PO-14-F04	Unidades administrativas

 Karla Nayelli Herrera Jiménez
 Jefa de Infraestructura y Adquisiciones
 Elaboró

 Orlando Ruiz Rosales
 Subcoordinador Administrativo
 Revisó

 Ricardo Olivares Hernández
 Director General
 Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Educación
Secretaría de Educación Pública



conalep

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ



conalep
Veracruz

Proceso: Gestión de Recursos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Servicios de Apoyo

Código: 30-524-PO-14

Versión: 11

Fecha de aprobación: 24/03/2025

Página 11 de 16

Nombre	Clave	Usuario
Solicitud de Insumos Prácticas y Actividades/Equipos y Herramientas	30-524-PO-14-F05	Unidades administrativas
Concentrado de Solicitud de Insumos Prácticas y Actividades/Materiales consumibles	30-524-PO-14-F06	Formación Técnica/ Infraestructura y Adquisiciones
Concentrado de Solicitud de Insumos Prácticas y Actividades/Equipos y Herramientas	30-524-PO-14-F07	Formación Técnica/ Infraestructura y Adquisiciones
Vale de entrega de Bienes.	30-524-PO-14-F08	Áreas Dirección General/Unidades administrativas
Evaluación de proveedores.	30-524-PO-14-F09	Infraestructura y Adquisiciones
Bitácora de Registro de trámites de asignación	30-524-PO-14-F10	Infraestructura y Adquisiciones

Karla Nayelli Herrera Jiménez
Jefa de Infraestructura y Adquisiciones
Elaboró

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Proceso: Gestión de Recursos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Servicios de Apoyo

Código: 30-524-PO-14

Versión: 11

Fecha de aprobación: 24/03/2025

Página 12 de 16

2.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Objetivo.

Suministrar de forma oportuna los bienes y/o servicios que, de acuerdo con las especificaciones del área usuaria, sean necesarios para el fortalecimiento o realización del servicio educativo en las Unidades Administrativas del Colegio, en el marco del Modelo Académico vigente, los requisitos legales y reglamentarios que aplican y del Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad Integrado.

Responsables.

Persona titular de la Dirección General

Persona titular de la Subcoordinación Administrativo

Persona titular de la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones

Persona titular de la Dirección de Plantel

Persona titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.

Alcance.

Desde la recepción de la requisición, hasta la evaluación del prestador de servicios (proveedores externos).

Referencias Normativas.

La normatividad Federal, Estatal y del Colegio se encuentra publicada en el Portal CONALEP Veracruz, en la siguiente liga: <https://conalepveracruz.edu.mx/normatividad/>

Ley Federal del Trabajo.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz.

Lineamientos generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad eficaz de las dependencias y entidades del poder ejecutivo.

Clasificador por objeto del gasto.

Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley del Impuesto al valor agregado.

Código Fiscal de la Federación.

Documentos curriculares Modelo Académico Conalep vigente.

Karla Nayelli Herrera Jiménez
Jefa de Infraestructura y Adquisiciones
Elaboró

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos					
Procedimiento: Servicios de Apoyo					
Código: 30-524-PO-14		Versión: 11	Fecha de aprobación: 24/03/2025		Página 13 de 16

Normas de Operación.

1. Los trámites de pago o transferencia ante la Jefatura de Recursos Financieros se gestionarán únicamente a través de la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones.
2. La persona titular de la Jefatura de Programación y Presupuesto será la persona responsable de validar la codificación de la fuente de financiamiento y la partida presupuestal mediante los Formato de Asignación Presupuestal **30-524-PO-01-F01**.
3. La Jefatura de Servicios Administrativos, en planteles y CAST, gestionan el suministro de bienes y servicios a través de oficio, formato de **Requisición de Contratación de Bienes y Servicios 30-524-PO-14-F02** y el **Formato de Asignación Presupuestal 30-524-PO-01-F01**.
4. La persona titular de la Jefatura de Servicios Administrativos, realizará de manera anual, la evaluación de los proveedores mediante el formato **30-524-PO-14-F09** que permitirá determinar el cumplimiento y la calidad del producto y/o servicio.
5. Las unidades administrativas, destinarán un espacio para el resguardo de los materiales e insumos en tanto son utilizados por las áreas usuarias.
6. Los planteles atenderán a través de las Jefaturas de Servicios Administrativos y de Formación Técnica los requerimientos para prácticas tecnológicas solicitada por la Jefatura de Formación Técnica en la Dirección General.
7. Con el sustento de las reuniones de academia, los planteles integrarán los requerimientos para prácticas Tecnológicas/Materiales consumibles **30-524-PO-14-F04**, y Prácticas Tecnológicas/Equipos y Herramientas **30-524-PO-14-F05**, enviarán de manera electrónica a la persona titular de la Jefatura de Formación Técnica de Dirección General para su validación.
8. La persona titular de la Jefatura de Servicios Administrativos enviará a la persona titular de la Jefatura de Formación Técnica el consolidado de la información de requerimientos en los formatos **30-524-PO-14-F06** y **30-524-PO-14-F07**.

Entradas (insumo)/ Proveedores.

Áreas usuarias de las Unidades Administrativas/Formato de Requisición de Contratación de Bienes y Servicio (**30-524-PO-14-F01**), formato de Asignación Presupuestal (**30-524-PO-01-F02**)

Salidas / Clientes.

Vales de entrega de Bienes **30-524-PO-14-F08** / áreas usuarias de la Unidad Administrativa.

Karla Nayelli Herrera Jiménez
Jefa de Infraestructura y Adquisiciones
Elaboró

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Proceso: Gestión de Recursos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Servicios de Apoyo

Código: 30-524-PO-14

Versión: 11

Fecha de aprobación: 24/03/2025

Página 14 de 16

Indicadores.

Indicador	Fórmula	Frecuencia de medición:	Responsable(s) de su medición:
% de solicitudes recibidas	(Número de solicitudes recibidas/Número de solicitudes atendidas) *100	Mensual	Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones.

Descripción de actividades.

No.	Responsable	Descripción de Actividades
1	Jefatura de Servicios Administrativos	1.1. Recibe, revisa y valida de las áreas usuarias, el formato de Requisición de Bienes y Servicios 30-524-PO-14-F02 con la relación de materiales y/o insumos requeridos.
2	Jefatura de Servicios Administrativos	2.1 Elabora oficio y recaba firma del titular de la Dirección General para envío a la Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones con base a la norma de operación 3. Pasa el tiempo
3	Jefatura de Servicios Administrativos	3.1 Recibe el comprobante de la transferencia electrónica y notifica al proveedor por la adquisición de materiales y/o servicios.
4	Jefatura de Servicios Administrativos	4.1 Recibe materiales y/o servicios por parte del proveedor.
5	Jefatura de Servicios Administrativos	5.1 Entrega materiales y/o servicios a las áreas usuarias de la Unidad Administrativa.
6	Jefatura de Servicios Administrativos	6.1 Requisita el Vale de Entrega de Material 30-524-PO14-F08 y la evidencia fotográfica.
7	Jefatura de Servicios Administrativos	7.1 Envía la comprobación del recurso a la Jefatura de Presupuestos de la Dirección General. Conecta con el procedimiento 30-524-PO-01 Fin de procedimiento

Karla Nayelli Herrera Jiménez
Jefa de Infraestructura y Adquisiciones
Elaboró

Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo
Revisó

Ricardo Olivares Hernández
Director General
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos					
Procedimiento: Servicios de Apoyo					
Código: 30-524-PO-14		Versión: 11	Fecha de aprobación: 24/03/2025		Página 15 de 16

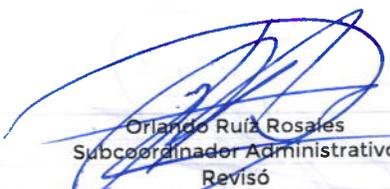
Instrucciones de trabajo.

Código	Título
30-524-PO-14-IT-01	Manejo de Almacén

Formatos que intervienen.

NOMBRE	CLAVE	USUARIO
Requisición de Bienes y Servicios.	30-524-PO-14-F01	Dirección General
Requisición de Bienes y Servicios.	30-524-PO-14-F02	Unidades administrativas
Programa Anual de Adquisiciones.	30-524-PO-14-F03	Infraestructura y Adquisiciones
Solicitud de Insumos Prácticas y Actividades /Materiales consumibles	30-524-PO-14-F04	Unidades administrativas
Solicitud de Insumos Prácticas y Actividades /Equipos y Herramientas	30-524-PO-14-F05	Unidades administrativas
Concentrado de Solicitud de Insumos Prácticas y Actividades / Materiales consumibles	30-524-PO-14-F06	Formación Técnica/ Infraestructura y Adquisiciones
Concentrado de Solicitud de Insumos Prácticas Tecnológicas/Equipos y Herramientas	30-524-PO-14-F07	Formación Técnica/ Infraestructura y Adquisiciones
Vale de entrega de Bienes.	30-524-PO-14-F08	Áreas Dirección General/Unidades administrativas
Evaluación de proveedores.	30-524-PO-14-F09	Infraestructura y Adquisiciones
Bitácora de Registro de trámites de asignación	30-524-PO-14-F10	Infraestructura y Adquisiciones


 Karla Nayelli Herrera Jiménez
 Jefa de Infraestructura y Adquisiciones
 Elaboró


 Orlando Ruiz Rosales
 Subcoordinador Administrativo
 Revisó


 Ricardo Olivares Hernández
 Director General
 Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Proceso: Gestión de Recursos

Subproceso: Planeación y Gestión de Recursos

Procedimiento: Servicios de Apoyo

Código: 30-524-PO-14

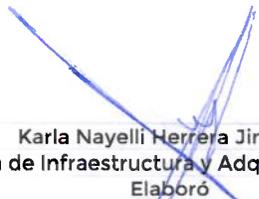
Versión: 11

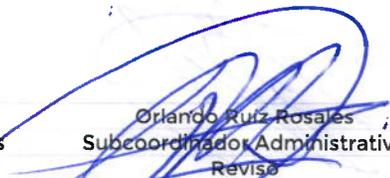
Fecha de aprobación: 24/03/2025

Página 16 de 16

Historial de Cambios en el Procedimiento.

Número de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
06	08/11/2021	Se modificó la descripción de las actividades del procedimiento en los ámbitos Dirección General y Unidades Administrativas, y se anexan los formatos 30-524-PO-14-F08 y 30-524-PO-14-F09 .
07	09/02/2022	Se incorporan los formatos Solicitud de Insumos Prácticas Tecnológicas/Materiales consumibles 30-524-PO-14-F04, Solicitud de Insumos Prácticas Tecnológicas/Equipos y Herramientas 30-524-PO-14-F05, Concentrado de Solicitud de Insumos Prácticas Tecnológicas/ Materiales consumibles 30-524-PO-14-F06 y Concentrado de Solicitud de Insumos Prácticas Tecnológicas/Equipos y Herramientas 30-524-PO-14-F07. Se incorporan normas de operación, numerales. 15 16, 17 y 18.
08	24/03/2023	Actualización anual del procedimiento.
09	24/01/2024	Se actualizan: Objetivo, Términos y Definiciones, Referencias Normativas. Se incorpora el formato 30-524-PO-14-F10 Bitácora de registro de trámites de asignación, y derivado del Modelo Académico 2023 se actualizan los formatos 30-524-PO-14-F04, 30-524-PO-14-F05, 30-524-PO-14-F06 y 30-524-PO-14-F07.
10	14/05/2024	Se incorpora flujograma de actividades.
11	24/03/2025	Se actualizan las personas titulares de procedimiento.


Karla Nayelli Herrera Jiménez
Jefa de Infraestructura y Adquisiciones
Elaboró


Orlando Ruiz Rosales
Subcoordinador Administrativo
Revisó


Ricardo Olivares Hernández
Director General
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.