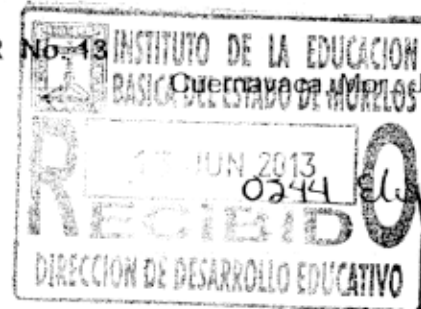


CIRCULAR No. 13



Queretaro, Morelos, Junio 6, 2013.

DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORES DEL INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS PRESENTES.

En el marco de fortalecer las acciones que se requieren para el logro de los objetivos y tareas institucionales de este Descentralizado en los que se hace necesario ejecutar toda clase de actos jurídicos; me permito informar a Ustedes, que la Dirección Jurídica, en el uso de las atribuciones que le confiere el artículo 40 fracciones V, VII y IX del Reglamento Interior de este Instituto; a partir de esta fecha, los trámites y/o solicitudes para elaboración de **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, comprendidos en la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos; **cuya prestación genere una obligación de pago para este Descentralizado y, que no cumplan con los requisitos y formalidades que exigen las disposiciones legales aplicables en materia para la celebración de este tipo de instrumentos jurídicos; no serán realizados por parte de la Dirección Jurídica;** ya que la pretensión de formalizar actos sin contar con la certeza jurídica que permita salvaguardar los intereses y patrimonio de este Instituto, generaría por consiguiente daños y perjuicios patrimoniales al mismo; lo que conllevaría al fincamiento de la responsabilidad administrativa a quien por actos u omisiones incurra en dicho detrimento, haciéndose acreedores a las sanciones de responsabilidad administrativa que señalan los preceptos Constitucionales, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como lo que podrá ser concomitante con las demás responsabilidades previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, vigente en la entidad.

Por lo que en ese tenor, me permito **citar de manera enunciativa más no limitativa en relación anexa, los elementos indispensables que deberá observar para cualquier contratación en materia de servicios**, los cuales permitirán integrar el expediente que a su vez conforme la Dirección de Administración, quien de acuerdo a las atribuciones confendadas en el Reglamento Interno de este Organismo, es la facultada para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales que sean requeridos por las diferentes áreas del IEBEM.

Es menester señalar, que **una vez garantizado que se cuenta con los requerimientos primordiales citados con antelación**, se remitirá el expediente correspondiente a la Dirección Jurídica, a fin de continuar con los trámites tendientes a la elaboración y posterior formalización de los instrumentos jurídicos.

Lo que informo a Ustedes para el cabal cumplimiento y observancia a estas disposiciones.

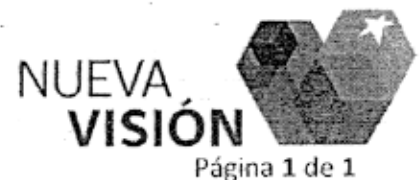

ATENTAMENTE
Alago
INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS
MARA MARINA ARAGÓN CELIS
DIRECCION GENERAL

C.c.p. Expediente/Minutario.

HTV/AAP.



Institución Educativa con sistema de gestión de la calidad certificado bajo la Norma Internacional ISO 9001:2008



REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES

No.	REQUISITOS	DATOS O INFORMACIÓN (ANEXAR COPIA)
1	OFICIO DE SOLICITUD EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Dirigido a: LIC. HENRY TAPIA VÁZQUEZ DIRECTOR JURÍDICO DEL I.E.B.E.M.
2	NOMBRE DEL PRESTADOR	Señalado en el oficio de solicitud
3	COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL Y/O PARTICULAR	Anexar comprobante de domicilio: RECIBO DE TELMEX, TELECABLE Y/O AGUA; NO RECIBOS DE LUZ
4	NÚMERO TELEFÓNICO	Anexar comprobante
5	I.F.E.	Credencial de elector
6	CURP	Anexar comprobante
7	R.F.C. PERSONA FÍSICA Y/O PERSONA MORAL	Registro ante la SHCP
8	ACTA CONSTITUTIVA (SÓLO SI ES PERSONA MORAL)	Acta Notarial que deberá contemplar los Registros ante la Sría.Relaciones Exteriores y Registro Público de la Prop.
9	REPRESENTANTE LEGAL (SÓLO SI ES PERSONA MORAL)	Poder Notarial o Acta Constitutiva donde señale el nombre del Representante Legal
10	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Oficio emitido por Dirección de Planeación y/o Estado de Cuenta emitido por el Depto. de Tesorería de la Direcc. Admón. según sea.
11	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE QUE SE TRATE	Fallo del Subcomité de Adquisiciones o Cuadro comparativo de costos según sea, que deberá incluir fecha de elaboración y firmas originales de quien elabora y autoriza.
12	OFICIO DE SOLICITUD DEL ÁREA REQUIRENTE	Deberá indicar entre otros el tipo de servicio que se requiere, la suficiencia presupuestal y firmado por área admva. y Vo.Bo. Director de Área.
13	ACUERDO DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO, (EN SU CASO)	Acuerdo
14	PROPUESTA ECONÓMICA POR PARTE DEL PRESTADOR	Anexar original debidamente firmada por el prestador, especificando costos y desglose de deducciones fiscales.
15	PROPUESTA TÉCNICA Y/O OBJETO DEL CONTRATO (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PRESTADOR DE SERVICIO)	Anexar original debidamente firmada por el prestador. Cuando se trate de capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> Programa de trabajo y/o contenido temático, Señalar nombre de los profesionistas que imparten los cursos, talleres, etc. Anexar documental que avale el último grado de preparación académica de cada uno de ellos
16	CONDICIONES DE PAGO	Señalar (N° de pagos, monto de c/u y fechas de pago)
17	VIGENCIA Y/O DURACIÓN	Establecer la vigencia del servicio; para el caso de cursos, talleres y/o capacitaciones, establecer fechas de cada una de las sesiones.
18	SEDE	Establecer el lugar donde se llevará a cabo la prestación del servicio contratado.
19	FIANZA DE GARANTÍA Y/O CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (EN SU CASO)	Anexar copia
20	FIANZA POR ANTICIPO (EN SU CASO)	Anexar copia

- **IMPORTANTE:** No se realizarán aquellos contratos que **NO CUMPLAN** en su totalidad con los elementos antes descritos.
- Los documentos que se anexan son en copia fotostática, por lo que aquellos en los cuales se acredita la personalidad jurídica del contratado, **deberán venir cotejados por el área responsable de contratación** en un solo legajo, agregando al frente carátula con la siguiente inscripción:

EL PRESENTE LEGAJO EN COPIAS FOTOSTÁTICAS QUE CONSTA DE XXX FOJAS ÚTILES POR UNA DE SUS CARAS (O AMBAS CARAS SEGÚN SEA), HA SIDO COTEJADO EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON SUS ORIGINALES QUE TUVE A LA VISTA COMO ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN.

(FECHA)

NOMBRE, FIRMA Y CARGO
(DE QUIEN COTEJA)