



## GUÍA PARA LA TRAZABILIDAD DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS EN PROCEDIMIENTOS DE CONVOCATORIA PARA TRÁMITE DE CONCESIONES

- FORMA Y FECHAS EN LAS QUE EN EL PLANTEL EDUCATIVO DEBERÁ RECIBIR Y RESGUARDAR LAS PROPUESTAS**

El participante podrá entregar su propuesta de manera física en las oficinas de la Dirección de cada Plantel Educativo:

El servidor público responsable en recibir las propuestas deberá tener cargo de Director o Administrador en el plantel y deberá revisar lo siguiente:

1.- El plantel educativo recibirá propuestas los días 25 y 26 de abril de 2024, en un horario de 9:00 a 17:00 horas ((en caso de que la entrega se realice después de las 17:00 horas, se acusará de recibido con 9:00 horas del día hábil siguiente).

2.- Que la propuesta se entregue en sobre cerrado; dicho sobre cerrado mediante el cual el participante entregue su propuesta deberá señalar lo siguiente:

N°	SOBRE CERRADO	
1.-	Asunto	Convocatoria para ofrecer el servicio de alimentos al interior del (seguido del nombre del Centro de Trabajo en el que se está participando).  Ejem:  Convocatoria para ofrecer el servicio de alimentos al interior CEDART Colima “JUAN RULFO”
2.-	Nombre o razón social.	Nombre de la Persona Física o Moral
3.-	Fecha de entrega.	DD/MM/AAAA
4.-	Datos de contacto	Domicilio, Teléfono y correo electrónico.

3.- Sellar de recibido en el Anexo A.- Carta de interés de participar en la presente convocatoria” (el participante deberá entregar copia de dicho documento), señalando la fecha y hora de la recepción de la documentación (sobre).





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**INBAL**

El acuse no deberá considerarse una validación de la documentación, otorgamiento, registro ni aprobación de la concesión. Únicamente servirá como documento con el cual el participante acredite que entregó su propuesta para análisis del INBAL.

4.- El Director y/ o Administrador del plantel serán los servidores públicos responsables de resguardar las propuestas, de conformidad con lo establecido en el artículo trigésimo de los Lineamientos, vigilando que por ningún motivo el personal del Plantel Educativo abra los sobres cerrados.

#### **FORMA Y FECHA EN LAS QUE EL PLANTEL EDUCATIVO DEBERÁ, REMITIR, A LA DRM LAS PROPUESTAS RECIBIDAS**

a.- El Director de cada plantel educativo deberá de remitir por oficio las propuestas recibidas a la Dirección de Recursos Materiales el día Lunes 29 de abril de 2024.

b.- Deberá señalar en el oficio que las propuestas se remiten a la DRM y que permanecen en sobre cerrado, asimismo deberá incluir una relación con nombre del participante y número de sobres entregados por cada participante, fecha y hora en que el plantel educativo recibió la propuesta.

