



INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PEDIDO

Página 1 de 1

NÚMERO: 65/AD/DS FECHA DE EMISIÓN: 14 / 11 / 2024 FECHA(S) DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO: 15 DE NOVIEMBRE DE 2024

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONE MODALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: AD X ADE NO. DE PROCEDIMIENTO: IHE-SAD-N62-2024

DATOS DEL PROVEEDOR ADJUDICADO		DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	
R.F.C.: GALA720219T69	NÚM. OFICIO: DGRH/2550/2024	DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE: R008
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: ÁLVARO GARCÍA LICONA	CAPÍTULO: 3000 SERVICIOS GENERALES	RUBRO DE INGRESO: 910102	ÁREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL
DOMICILIO FISCAL: CALLE VALLE DORADO NO. 221 MZA 6 LT 11 FRACC. VALLE DORADO C.P. 42183 MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO	PARTIDA PRESUPUESTAL: 353001 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS	RUBRO: N/A	INCISO: N/A

NO.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	
				UNITARIO MENSUAL:	TOTAL ANUAL:
1	1	SERVICIO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA IMPRESORA DE TARJETAS ZEBRA MODELO ZC300, NO. DE SERIE C3J184100366, NO. DE INVENTARIO I180000041-0000012/2018. INCLUYE LIMPIEZA GENERAL Y KIT DE BANDAS DE TRACCIÓN.	\$ 7,200.00	\$ 7,200.00

FACTURAR A: INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN BOULEVARD FELIPE ÁNGELES S/N, COL. VENTA PRIETA PACHUCA DE SOTO, HGO. C.P. 42080	LUGAR DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO: DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONTROL CONDICIONES DE PAGO: CREDITO	IMPORTE CON LETRA: OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.	SUBTOTAL:	\$ 7,200.00
			I.V.A. %:	\$ 1,152.00
			OTROS CARGOS	
			TOTAL:	\$ 8,352.00

ÁREA SOLICITANTE EDUCACIÓN INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ADOLFO OZUMBILLA CASTILLO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	VOTO: INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN EDGAR ADÁN VARGAS BONILLA DIRECTOR DE SERVICIOS DIRECCION DE SERVICIOS	ALFIRIZACIÓN MARGARITA AGUIRRE ESTRADA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
---	---	---

- NOTAS:**
- A) FACTURAR ACORDE A LA DESCRIPCIÓN DEL PEDIDO
 - B) POSTERIOR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO, DEBERÁ EXHIBIRSE LA(S) FACTURA(S) PARA SU REVISIÓN POR PARTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS EN HORARIO DE 09:00 A 14:00 HORAS, Y ENVIARLAS EN PDF CON SU RESPECTIVO XML, AL CORREO ELECTRÓNICO: patricia.vazquez@seph.gob.mx
 - C) EN CASO DE NO ENTREGAR EN LA FECHA ESTABLECIDA, EL PROVEEDOR SERÁ SANCIONADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES APLICABLE.
 - D) LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SE REALIZARÁ EN EL LUGAR Y HORARIO CONVENIDO POR LAS PARTES.

Eliminado: RFC. Fundamento legal: Artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.