



UIEPA

Universidad Interserrana del Estado
de Puebla Ahuacatlán

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

Elaboró

Ariadna Sánchez Rodríguez
Coordinadora de Recursos
Materiales

Revisó

Elías Sánchez Hernández
Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

Yuriana Nava Vergara
Rectora

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-006	04	8.4

1. OBJETIVO

Llevar a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios en tiempo y forma, para el desempeño de las actividades y funcionamiento de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán.

2. ALCANCE

- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UIEPA Y PARTES EXTERNAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- 2.1 Área Solicitante
- 2.2 Coordinación Recursos Materiales y Servicios Generales
- 2.3 Dirección de Administración y Finanzas
- 2.4 Abogado General
- 2.5 Comité de adquisiciones

- **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento inicia cuando Área solicitante realiza la Requisición de compra AD-FT-006 y la entrega a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y finaliza cuando la misma recaba del Área solicitante firma de conformidad.

3. PARTES INTERESADAS

- 3.1. Comunidad Universitaria
- 3.2. Proveedores

4. MARCO LEGAL

- 4.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
- 4.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
- 4.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, vigente.
- 4.4 Ley de egresos de la Federación, vigente.
- 4.5 Ley de egresos del Estado de Puebla, vigente.
- 4.6 Clasificador por objeto del gasto para la administración Pública Estatal, vigente.
- 4.7 Norma ISO 9001:2015, requisito 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.
- 4.8 Decreto de creación de la Universidad Interserrana Del Estado de Puebla - Ahuacatlán, vigente.

LABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-006	04	8.4

5. REQUISITOS PERTINENTES

- 5.1 La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe la requisición de compra los primeros siete días hábiles de cada mes, salvo en aquellos casos cuya necesidad sea imperante; previa autorización de Rectoría y la Dirección de Administración y Finanzas.
- 5.2 Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales solicita la cotización al proveedor. Tratándose de artículos y servicios del capítulo 3000 y 5000, del Clasificador por objeto del gasto para la administración Pública Estatal vigente, se debe solicitar las garantías correspondientes.
- 5.3 El Área solicitante debe recabar todas las firmas de autorización incluidas en la Requisición de compra AD-FT-006, antes de ser entregada a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 5.4 La Universidad cuenta con tres tipos de recursos financieros para su operación: recursos federales, recursos estatales e ingresos propios (captación de derechos).
- 5.5 La Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad considera los procedimientos para realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios según el origen del recurso presupuestal a aplicar: Recursos Federales y Recursos Estatales e Ingresos Propios (Captación de Derechos); según sea el caso, éstos le permiten determinar la forma de adjudicación que está dada por los montos que se dan a conocer a través del Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para recursos Federales, Estatales e Ingresos Propios (Captación de Derechos).
- 5.6 Cuando las adjudicaciones competen a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales realiza dicho trámite mediante el uso de los procedimientos preestablecidos de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 5.7 En el procedimiento de adjudicación directa, tratándose de recursos federales y con un monto menor o igual a 300 salarios mínimos no se requiere la elaboración de un contrato. En el caso de los recursos estatales este monto se define cada año en la Ley de Egresos del Estado de Puebla.
- 5.8 Es responsabilidad del Área solicitante describir específicamente por rubro cada una de las partidas a solicitar en la Requisición de compra AD-FT-006. En el apartado “Anexos” se deberá de indicar que se adjuntan las especificaciones técnicas y fotografías (en formato libre), cuando lo solicitado así lo requiera.
- 5.9 En los casos de invitación a cuando menos tres personas, con Recursos Estatales, el proceso será realizado por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla.
- 5.10 Es responsabilidad de las Áreas solicitantes la verificación de los bienes, arrendamientos o servicios que soliciten, por lo que deben revisar que estos sean en la calidad y cantidad pedidas, así como su correcto funcionamiento.
- 5.11 En el caso de los servicios como: limpieza, vigilancia, retiro de residuos, fumigación, mantenimiento de equipos de laboratorio, instalaciones de gas e internet, es necesario

LABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-006	04	8.4

que el Área solicitante acompañe la Requisición de compra AD-FT-006 de una cédula de evaluación del mismo, para que en conjunto con la Coordinación de Recursos Materiales se verifique que el proveedor cuenta con la capacidad para cumplir con los requisitos legales y reglamentarios aplicables que garanticen la calidad del servicio.

5.12 La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de evaluar el cumplimiento de los proveedores, debiendo realizar dicha evaluación únicamente a los proveedores más recurrentes (3 o más) a través del formato de Evaluación de Proveedores AD-FT-007, así como de dar seguimiento al desempeño del mismo.

5.13 Un bien mueble requiere resguardo cuando este pertenece al capítulo 5000 del Clasificador por objeto del gasto para la administración Pública Estatal, que equivale a 30 salarios mínimos.

LABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-006	04	8.4

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

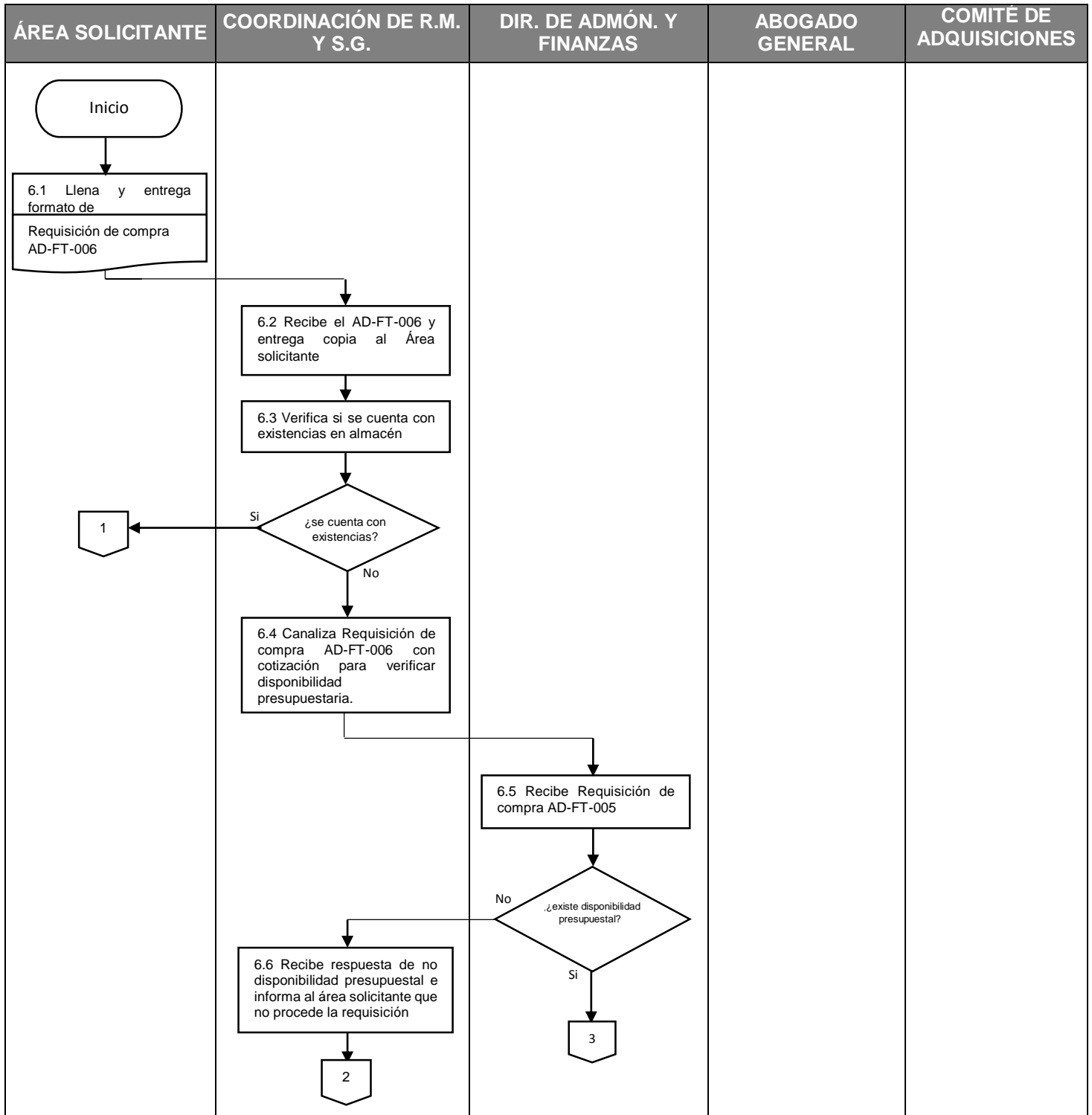
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
6.1	Área solicitante	Llena formato de Requisición de compra AD-FT-006 (describe específicamente por rubro cada una de las partidas a solicitar), recaba las firmas correspondientes para la autorización de la misma y la entrega a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Cada evento
6.2	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el formato Requisición de compra AD-FT-006 debidamente llenado, asigna folio correspondiente y entrega copia al Área solicitante.	
6.3	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica si se cuenta con existencias en almacén: SI: Se entrega al Área solicitante 6.10 NO: Procede a realizar cotización 6.5	
6.4	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Canaliza Requisición de compra AD-FT-006 con cotización a la Dirección de Administración y Finanzas para verificar disponibilidad presupuestaria.	
6.5	Dirección de administración y finanzas	Recibe Requisición de compra AD-FT-006 y determina si ¿existe disponibilidad presupuestal para adquisición, arrendamiento o servicio? SI: Remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para su adquisición e indica el tipo de adjudicación. Se va a la secuencia 6.7 NO: Remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales e informa de la no disponibilidad presupuestal. Se va a la secuencia 6.6	
6.6	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la respuesta por parte de la dirección de administración e informa al área solicitante que no procede la requisición. Fin	

LABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-006	04	8.4

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
6.7	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Determina si requiere contrato la adjudicación. Si: Sí requiere 6.9 No: No requiere. 6.14	Cada evento
6.8	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recaba la información del proveedor y elabora contrato, para revisión y firma de la Dirección de administración y finanzas y Abogado general.	
6.9	Dirección de administración y finanzas y Abogado general	Revisan y firman contrato. Posteriormente devuelve a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
6.10	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe contrato firmado y entrega al Comité de adquisiciones para su respectiva firma.	
6.11	Comité de adquisiciones	Firma contrato y devuelve a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
6.12	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y recaba firma del proveedor y entrega copia.	
6.13	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Concretada la adquisición, y elabora el Formato BM 03 de Resguardo individual (si es que aplica).	
6.14	Área Solicitante	Recibe los materiales, en el almacén firma de conformidad en el formato de requisición de compra AD-FT-006 y el Formato BM 03 de Resguardo individual (si es que aplica), aceptando con esto que los artículos adquiridos cumplen con los requerimientos especificados y el Formato BM 03 de Resguardo individual (si es que aplica).	
6.15	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza Evaluación a proveedores AD-FT-007 y Seguimiento de proveedores AD-FT-013. Fin	

LABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-006	04	8.4

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



LABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-006	04	8.4

8. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

NO.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
8.1	AD-FT-006	Requisición de compra	Cuatro años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8.2	AD-FT-007	Evaluación de proveedores	Un año	
8.3	AD-FT-013	Seguimiento de proveedores	Un año	
8.4	EXTERNO	Formato BM 03 de resguardo individual	Permanente	

LABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-006	04	8.4

• **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE REQUISICIÓN DE COMPRA AD-FT-006**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Fecha de elaboración	Colocar fecha de elaboración de la requisición de compra	Área solicitante
2	Fecha en que requiere la entrega del bien o servicio	Colocar fecha en que requiere se le entregue el bien o servicio	
3	Folio	Asignar folio consecutivo	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
4	Cantidad solicitada	Registrar con número la cantidad solicitada	Área solicitante
5	Unidad de medida	Registrar la unidad de medida (ejemplo: pieza, litro, caja, servicio etc.)	
6	Descripción específica del bien o servicio	Describir detalladamente por rubro cada una de las partidas solicitadas	
7	Fecha	Colocar fecha en se entregó el bien o servicio	
8	Firma	Firmar por partida entregada y de conformidad.	
9	Anexos	Colocar los anexos que se están adjuntando a la requisición de compra	
10	Justificación de la compra, incluyendo uso específico y observaciones	Colocar las justificaciones por la cual se requiere hacer la adquisición del bien o servicio	
11	Nombre y firma	Colocar nombre y recabar firma de: Solicitante, Jefe inmediato, Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dir. De Admón. y Finanzas, Rector	


LABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-006	04	8.4

• **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES AD-FT-007**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Fecha	Colocar fecha en que se realiza la evaluación	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Secretaria de Recursos Materiales y Servicios Generales
2	Datos del proveedor	Colocar datos del proveedor y de los bienes y/o servicios que comercializa	
3	Evaluación del proveedor	Colocar la calificación del proveedor, así como comentarios y garantías	
4	Evalúa	Colocar nombre y firma	

LABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-006	04	8.4

• **FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES AD-FT-007**



UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla
Formato:
Selección y Evaluación de Proveedores

Fecha:

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre del Proveedor:

Ciudad:

Comercializa: Bienes Servicios

Descripción de los bienes o servicios que proporciona:

EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

Evaluar los siguientes conceptos en un rango de 1 a 10:
 1-4 BAJA AUTOMÁTICA 7-8 ACEPTABLE
 5-6 CON RESTRICCIÓN 9-10 SOBRESALIENTE

CONCEPTOS	CALIFICACIÓN	%	PROMEDIO OBTENIDO
Tiempo de respuesta al solicitar cotizaciones		25	0
Tiempo de crédito y opciones de pago		25	0
Tiempo de entrega de bienes o servicios		25	0
Tiempo para emitir y enviar factura		25	0
TOTAL			0

PRODUCTOS ALIMENTICIOS (SOLO SI APLICA)

¿EL PRODUCTO O SERVICIO SE ENTREGÓ EN CONDICIONES DE HIGIENE?

SI NO

NOTA: EN CASO QUE LA RESPUESTA SEA "NO", SERÁ DETERMINANTE PARA NO EFECTUAR FUTURAS COMPRAS CON EL PROVEEDOR

Comentarios de los productos o servicios entregados:

Comentarios de la entrega:

Garantía(s) solicitada(s):

Contrato	<input type="checkbox"/>
10% Cumplimiento	<input type="checkbox"/>
10% Vicios ocultos	<input type="checkbox"/>
N/A	<input type="checkbox"/>

Evalúa

Nombre y firma

Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-FT-007	04	8.4

Página 2 Página 114

LABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-006	04	8.4

Página 13 | 20

• **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES AD-FT-013**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Fecha	Colocar fecha en que se realiza el seguimiento	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Secretaria de Recursos Materiales y Servicios Generales
2	Datos del proveedor	Colocar datos del proveedor y de los bienes y/o servicios que comercializa	
3	Evaluación del proveedor	Colocar la calificación del proveedor, así como observaciones, comentarios y/o sugerencias.	
4	Comentarios, sugerencias y observaciones	Colocar si así se requiere los comentarios, sugerencias y observaciones de los proveedores	

LABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-006	04	8.4

• **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO BM 03 DE RESGUARDO INDIVIDUAL**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Datos del resguardaste	Colocar datos de la persona que resguarda el bien mueble e inmueble	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
2	Datos de los bienes muebles e inmuebles que resguarda	Colocar datos de los bienes muebles e inmuebles que resguarda	
3	Nombre y firma del resguardante	Colocar nombre completo y firma	Resguardante

LABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-006	04	8.4

Procedimiento:
Adquisición de bienes, arrendamientos y servicios

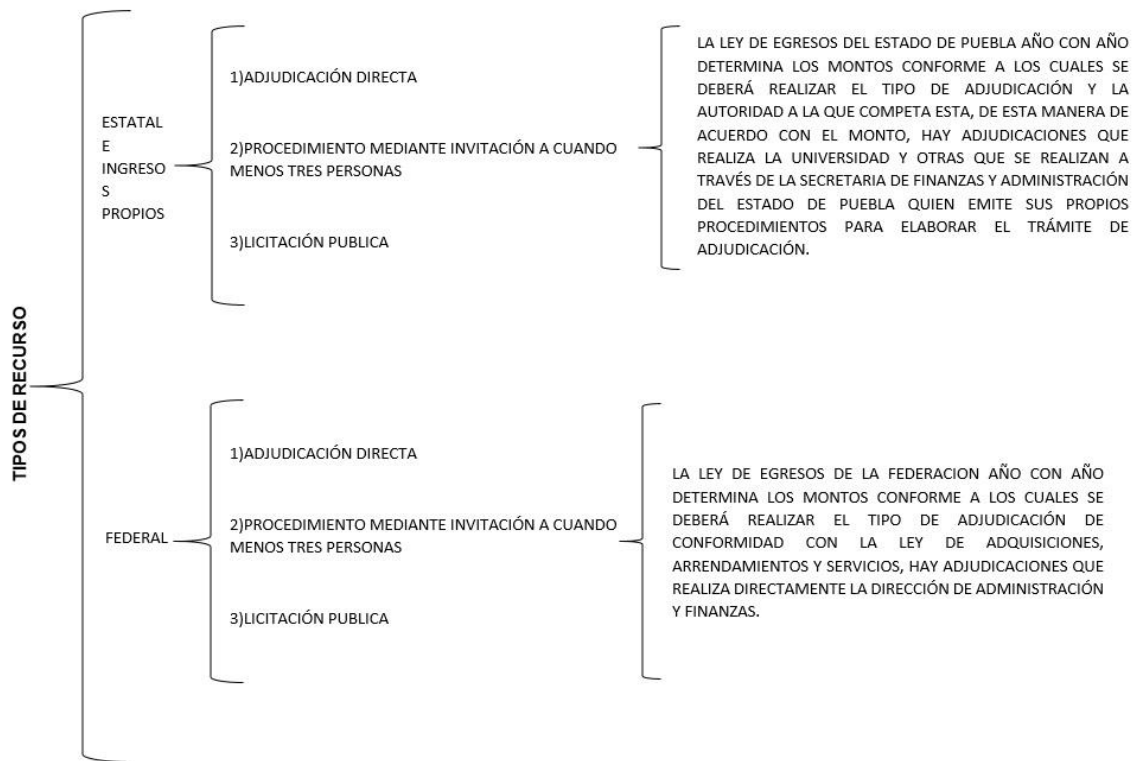
• **FORMATO BM 03 DE RESGUARDO INDIVIDUAL**

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES						RESGUARDO INDIVIDUAL FORMATO BM 03	
NOMBRE:	LUIS						
PUESTO:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS						
DEPENDENCIA/ENTIDAD:	UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA AHUACATLAN						
DIRECCIÓN:	CORONEL IGNACIO SOSA S/M COLONIA CENTRO AHUACATLAN PUEBLA						
DEPARTAMENTO:	ADMINISTRACION Y FINANZAS						
No. EXPEDIENTE PERSONAL:	69						
FECHA:	18/01/2021						
Bienes Muebles en Resguardo							
MOBILIARIO							
DESCRIPCION DEL BIEN	SERIE	MARCA	CÓDIGO	COLOR	ESTADO FÍSICO	CLASIFICADO R POR OBJETO DEL GASTO	OBSERVACIONES
ESCRITORIO/ARCHIVERO/LIBRERO	SH	SH	51110000	CAJON	BUENO	5111	
CAFETERA	D2888W	HAMILTONBEACH	513300004015877	GRIS	BUENO	5133	
EQUIPO DE CÓMPUTO							
DESCRIPCION DEL BIEN	SERIE	MARCA	CÓDIGO	COLOR	ESTADO FÍSICO	CLASIFICADO R POR OBJETO DEL GASTO	OBSERVACIONES
IMPRESORA	CHR/181928	HP	515500002015877	BLANCO	BUENO	5155	
AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT	EXC26430874781533	MIRAGE	56410000301877	BLANCO	BUENO	5641	
DISCO DURO	HA04755K	SEAGATE	51671000001877	NEGRO	BUENO		
EQUIPO MEDICO							
DESCRIPCION DEL BIEN	SERIE	MARCA	CÓDIGO	COLOR	ESTADO FÍSICO	CLASIFICADO R POR OBJETO DEL GASTO	OBSERVACIONES
OBRAS DE ARTE							
DESCRIPCION DEL BIEN	SERIE	MARCA	CÓDIGO	COLOR	ESTADO FÍSICO	CLASIFICADO R POR OBJETO DEL GASTO	OBSERVACIONES
LICENCIAS							
DESCRIPCION DEL BIEN	SERIE	MARCA	CÓDIGO	COLOR	ESTADO FÍSICO	CLASIFICADO R POR OBJETO DEL GASTO	OBSERVACIONES
CONDICIONES							
<p>1.- Las Bienes Muebles (incluyendo a equipo de cómputo) antes de ser recibidos, serán los que se entregan físicamente bajo la custodia del resguardante, en las condiciones en que se describen.</p> <p>2.- El resguardante es responsable de conformidad con la Ley de Responsabilidad de las Servidoras Públicas del Estado de Puebla, por el uso que deba darles.</p> <p>3.- El uso de estos bienes muebles será único y exclusivamente para una oficial, por tal motivo no deben utilizarlos para actividades personales.</p> <p>4.- Es responsabilidad del resguardante vigilar que los bienes muebles asignados se encuentren en su lugar de trabajo, así como revisar que tenga la etiqueta de identificación en su lugar.</p> <p>5.- El resguardante tiene la obligación de comunicar inmediatamente al ALUMINIS IMAUUK UL INYENI IAKIUS de su Unidad Administrativa, la pérdida, robo o desaparición de los bienes muebles asignados, así como de entregarlos en el caso de renuncia o cambio de destinación.</p> <p>6.- El ingreso de bienes muebles personales que haga el resguardante a su lugar de trabajo, deberá ser señalada en el inventario como bien(es) propiedad de él.</p>							
ELOISA MORA ARELLANO _____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE							

LABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-006	04	8.4

9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Padrón de proveedores:** Es el listado de proveedores que han sido previamente evaluados para participar en las adquisiciones, arrendamientos y servicios por parte de la Secretaría de Contraloría y la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla.
- **Requisición:** Es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto, arrendamiento o servicio a nivel interno de una Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán.
- **Adjudicación:** Procedimiento a través del cual se analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de bienes y servicios del gobierno, con el objeto de formalizar los compromisos para el ejercicio del gasto público por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- **Normatividad:** Todos los reglamentos que regulan el funcionamiento de la Universidad y le permite cumplir su objeto.
- **MATRIZ DE ADJUDICACIONES DE LA UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN:** Es la matriz que sirve como criterio para orientar el tipo de adjudicación ya sea federal o estatal.



LABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-006	04	8.4

10. CONTROL DE CAMBIOS

NO.	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN
1	<p>1. Se cambia la Revisión 04 por Versión 01 tanto en el procedimiento como en los registros asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndose la información histórica en la revisión mencionada.</p> <p>2. Se cambia la imagen de todos los documentos en encabezado y pie de página.</p>	21 de septiembre de 2018	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	01
2	<p>1. Se actualiza la Versión 02.</p> <p>2. Se actualizan los requisitos pertinentes.</p> <p>3. Se actualiza la descripción del procedimiento. Se agrega el punto 6.15</p> <p>4. Se actualiza el diagrama de flujo del procedimiento, se incluye el número 6.15.</p> <p>5. Se actualiza el instructivo de llenado de requisición de compra AD-FT-006. Se elimina el punto número 12 y 13.</p> <p>5. Se actualiza el formato de requisición de compra AD-FT-006. Se actualiza la nota de tiempo de entrega, se elimina la columna de cantidad y se elimina la firma de conformidad al final del mismo.</p> <p>6. Se actualiza el instructivo de llenado de evaluación de proveedores AD-FT-007. En la columna de responsable de llenado, se incluye a la secretaria de la coordinación de recursos materiales ya servicios generales.</p>	14 de enero de 2019	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	02

LABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-006	04	8.4

	7. Se actualiza el formato de evaluación de proveedores AD-FT-007. Se eliminan dos filas de los datos del proveedor y se actualizan las filas 3 y 4 de los conceptos			
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modifica el punto 5.12 de los requisitos pertinentes. 2. Se actualiza el formato AD-FT-007. 	01 de diciembre del 2021	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	03
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se actualiza el logo institucional 	01 de diciembre del 2021	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	04

LABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	ESH/YNV	01 de diciembre del 2021	AD-PR-006	04	8.4