


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

OCTUBRE 2019

©Derechos reservados
Séptima edición octubre de 2019
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Superior
Universidad Politécnica de Tecámac
Dirección de Administración y Finanzas
Prolongación 5 de Mayo No. 10, Col. Centro
Tecámac, Estado de México.
Impreso y hecho en Tecámac, México.
Printed and made in Tecamác, Mexico.
Tel.: (01 55) 59 38 86 70
rectoria_upt@uptecamac.edu.mx

La reproducción parcial o total de este documento
Podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Edición: Séptima
	Fecha: octubre 2019
	Código: MP-ABS-01
	Página III

ÍNDICE

	PÁG.
I. PRESENTACIÓN.....	IV
II. OBJETIVO GENERAL.....	V
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	VI
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	VII
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
♦ ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	1-17
♦ TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	
VI. SIMBOLOGÍA.....	VIII
VII. REGISTRO DE EDICIONES	IX
VIII. DISTRIBUCIÓN.....	X
IX. VALIDACIÓN.....	XI

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, logrando mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Lic. Alfredo del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.


El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos de prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad bajo la Norma Internacional ISO 9001:2015.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Politécnica de Tecámac. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal, establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Politécnica de Tecámac bajo la Norma ISO 9001:2015.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje, ejecución y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo, productividad y mejora.

	Edición: Séptima
	Fecha: octubre 2019
	Código: MP-ABS-01
	Página V

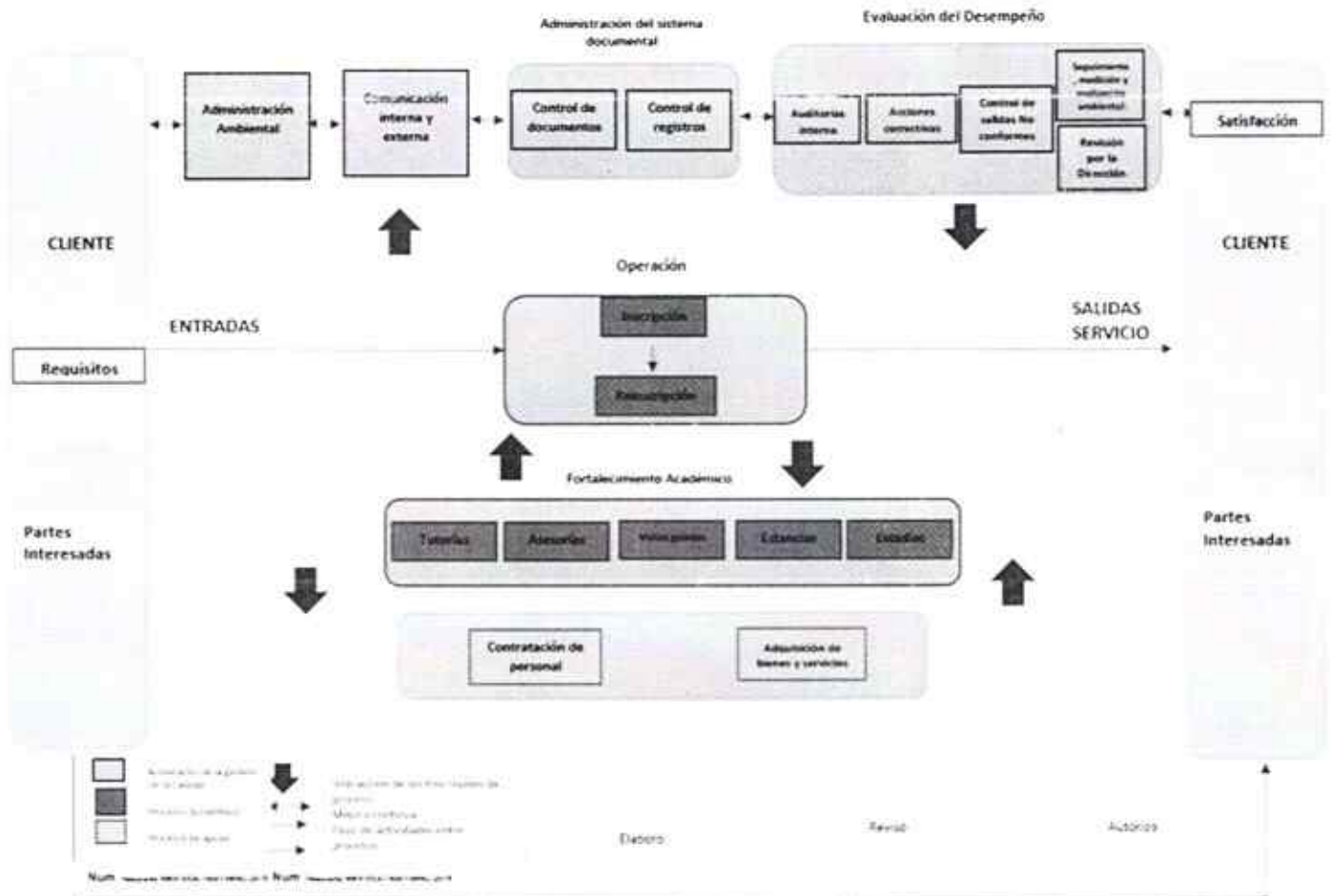
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS


II. OBJETIVO GENERAL

Asegurar que el producto o servicio adquirido cumpla con los requisitos de adquisición de bienes y servicios especificados por el usuario, mediante el desarrollo estandarizado de los métodos y procedimientos de trabajo.

DIAGRAMA DE IDENTIFICACIÓN E
INTERACCIÓN DE PROCESOS DEL SIG

Elaboró: JORGE VILLALBA
Revisó: 04 de Junio 2018
Aprobó: 05



 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Edición: Séptima
	Fecha: octubre 2019
	Código: MP-ABS-01
	Página VII

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

- Proceso de Auditoría
- Proceso de Recursos Humanos
- Proceso de Inscripción
- Proceso de Reinscripción
- Proceso de Revisión por la dirección

PROCEDIMIENTOS:

- Manual de Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad (MI-SEI-01)
- Manual de Procedimientos del proceso de Inscripción (MP-INS-01)
- Manual de Procedimientos del proceso de Reinscripción (MP-REI-01)
- Manual de Procedimientos del proceso de Recursos Humanos (MP-REH-01)
- Manual de Procedimientos del proceso de Auditoría Interna (MP-MAM-01)
- Manual de Procedimientos del proceso de Revisión por la dirección (MP-MAM-06)
- Manual de Procedimientos de Acción Correctiva (MP-MAM-02)
- Manual de Procedimientos de Control de Documentos (MP-ASD-01)
- Manual de Procedimientos de Control de Registros (MP-ASD-02)

	Edición: Séptima
	Fecha: octubre 2019
	Código: MP-ABS-01
	Página - I -

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

➤ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Adquisición de Bienes y Servicios

➤ OBJETIVO

- Proporcionar los productos o servicio requeridos por las diferentes áreas/procesos para mejorar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

➤ ALCANCE

A todas las áreas de la Universidad Politécnica de Tecámac.

➤ REFERENCIAS

- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 3, Fracción V, (Diario Oficial de la Federación 05-02-1917).
- ✦ Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación 13-07-1993, reformas y adiciones).
- ✦ Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado "Universidad Politécnica de Tecámac, Art. 4 Fracción IV y Art. 43 (Gaceta del Gobierno No. 33, 18-08-2008).
- ✦ Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tecámac, (Gaceta del Gobierno No. 20, 03-02-2015).
- ✦ Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 33, 20-02-2015).
- ✦ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C. NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistema de Gestión de Calidad-Requisitos.
- ✦ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C. NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistema de Gestión de Calidad-Fundamentos y vocabulario.
- ✦ Presupuesto de Egresos del Estado de México Actual.
- ✦ Presupuesto de Egresos de la Federación Actual.
- ✦ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de México y Municipios.
- ✦ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

	Edición: Séptima
	Fecha: octubre 2019
	Código: MP-ABS-01
	Página - 2 -

- ✦ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Diario Oficial de la Federación 05-07-2010

➤ RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración y Finanzas:

- Autoriza la Solicitud de adquisición de bienes y servicios.
- Se asegura de la entera satisfacción de la entrega del bien o servicio al área solicitante.
- Entrega el bien adquirido

Las áreas usuarias:

- Gestiona la adquisición de bien o servicio.

➤ DEFINICIONES

- **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- **Comité de Adquisiciones:** Grupo de personas que participan en el proceso de adquisición de bienes y servicios requeridos por la Universidad Politécnica de Tecámac que evalúan y valoran cual es la compra que más conviene a la Universidad con respecto a la calidad.
- **Eficacia:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Mejora de la calidad:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- **Objetivo de la calidad:** Algo ambicioso o pretendido, relacionado con la calidad.
- **Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto o servicio. Un proveedor puede ser interno o externo a la Universidad Politécnica de Tecámac.
- **Política de la calidad:** Intenciones globales y orientación de la Universidad Politécnica de Tecámac relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.
- **Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad:** Reunión en la que participa el Rector, el Comité de Calidad y el Representante de la Rectoría, se reúnen mínimo cada seis meses para evaluar los resultados del Sistema de gestión de la calidad, así como política de calidad y los objetivos de la calidad para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua y cumplimiento con respecto a la norma internacional ISO 9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015).

 UPT UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Edición: Séptima
		Fecha: octubre 2019
		Código: MP-ABS-01
		Página - 3 -

- **Sistema de gestión de la calidad:** Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos, para dirigir y controlar a la Universidad Politécnica de Tecámac con respecto a la calidad.

➤ **INSUMOS**

- Requisición de Compra de Materiales y/o Contratación de Servicios.

➤ **RESULTADOS**

- Entrega del bien o servicio solicitado por las áreas.

➤ **POLÍTICAS**

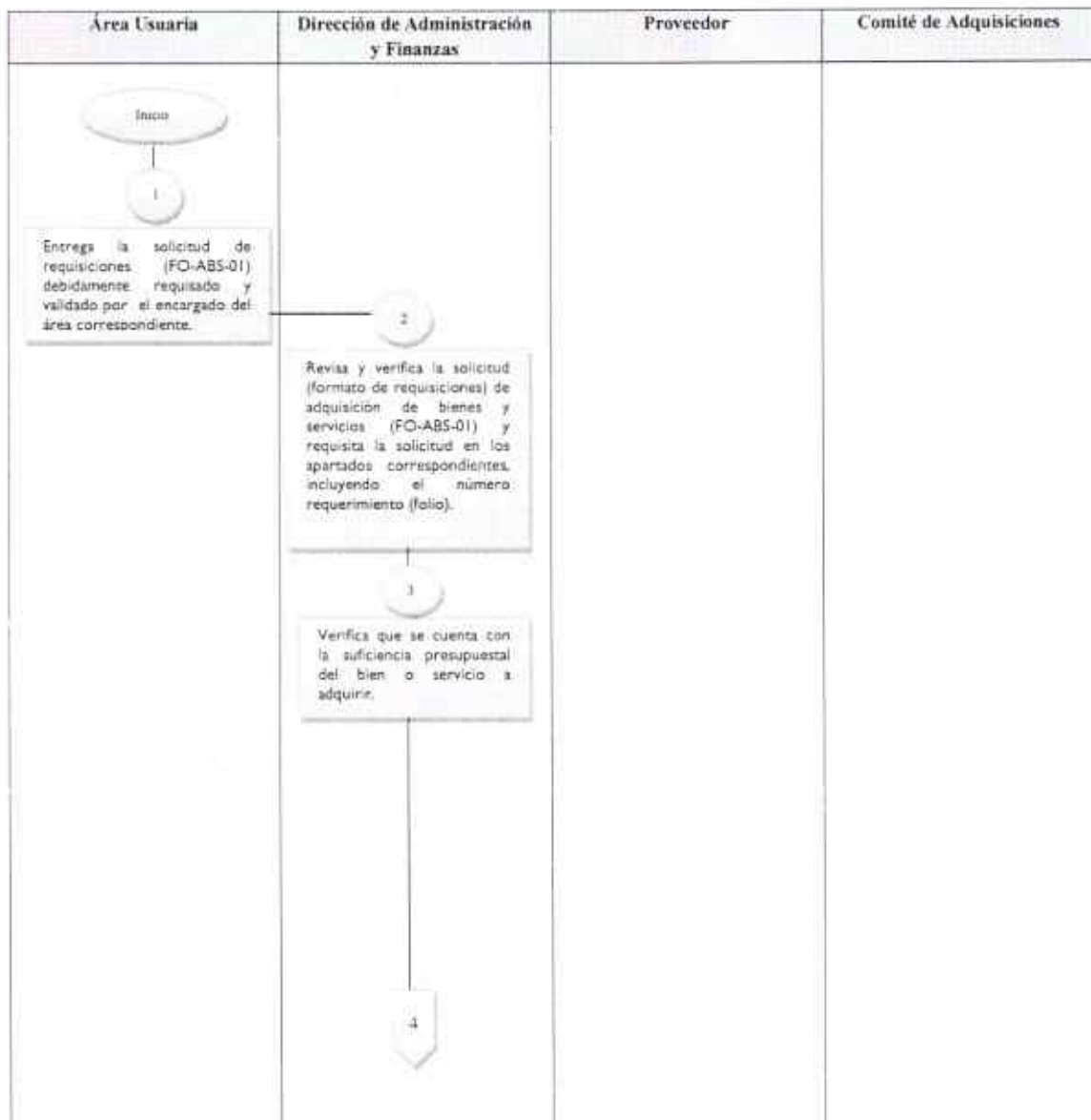
- Solo se aplicará a los bienes y servicios seleccionados.
- El usuario solicitante describirá los bienes o servicios solicitados en el formato FO-ABS-01.
- El Área de Recursos Materiales evaluará que tipo de compra se realizara y lo determinara de acuerdo a los montos máximos autorizados establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México.
- El Área de Recursos Materiales seleccionará y evaluará a los proveedores.
- Asegurara que los bienes y servicios proporcionados sean utilizados de acuerdo a la requisición

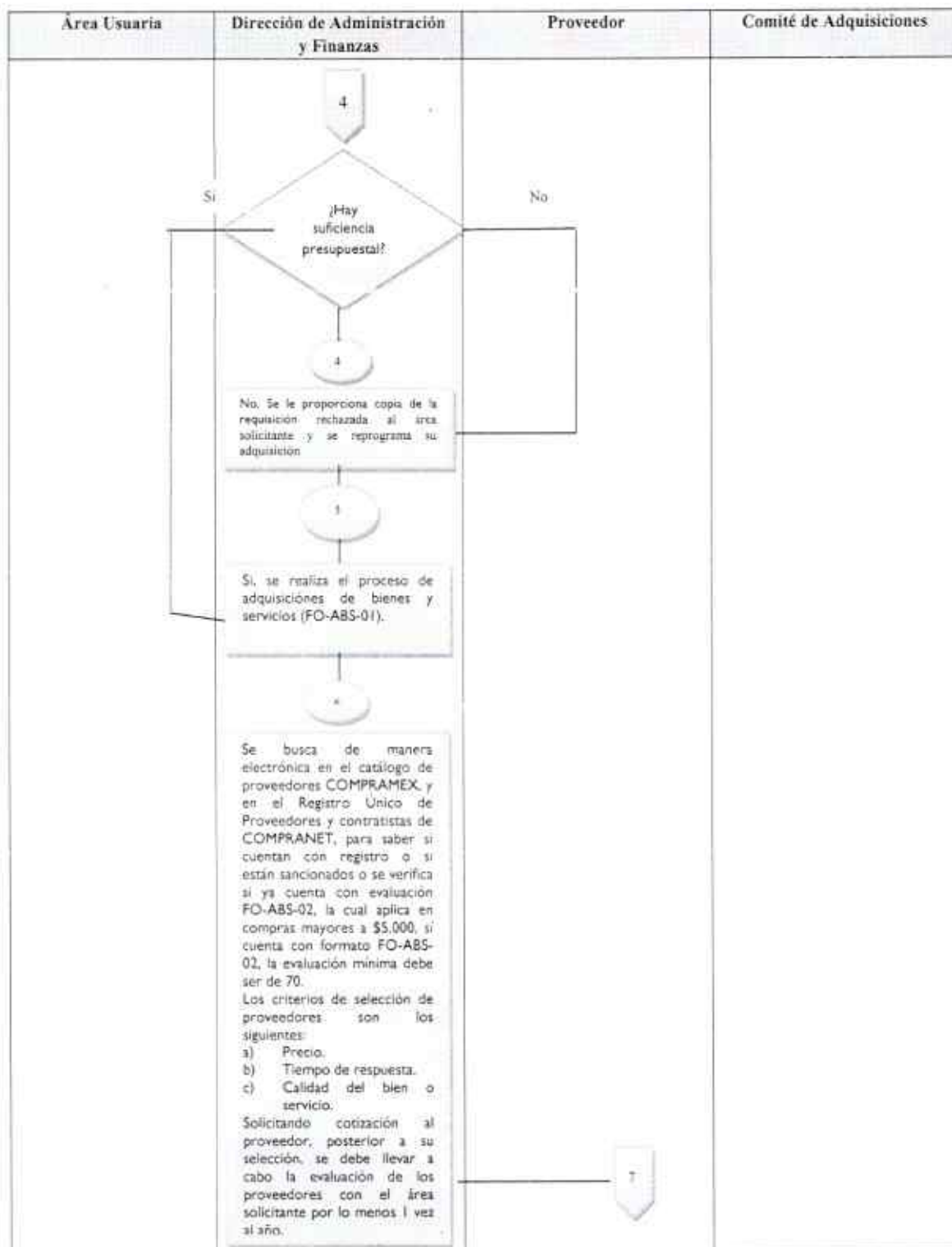
➤ **DESARROLLO**

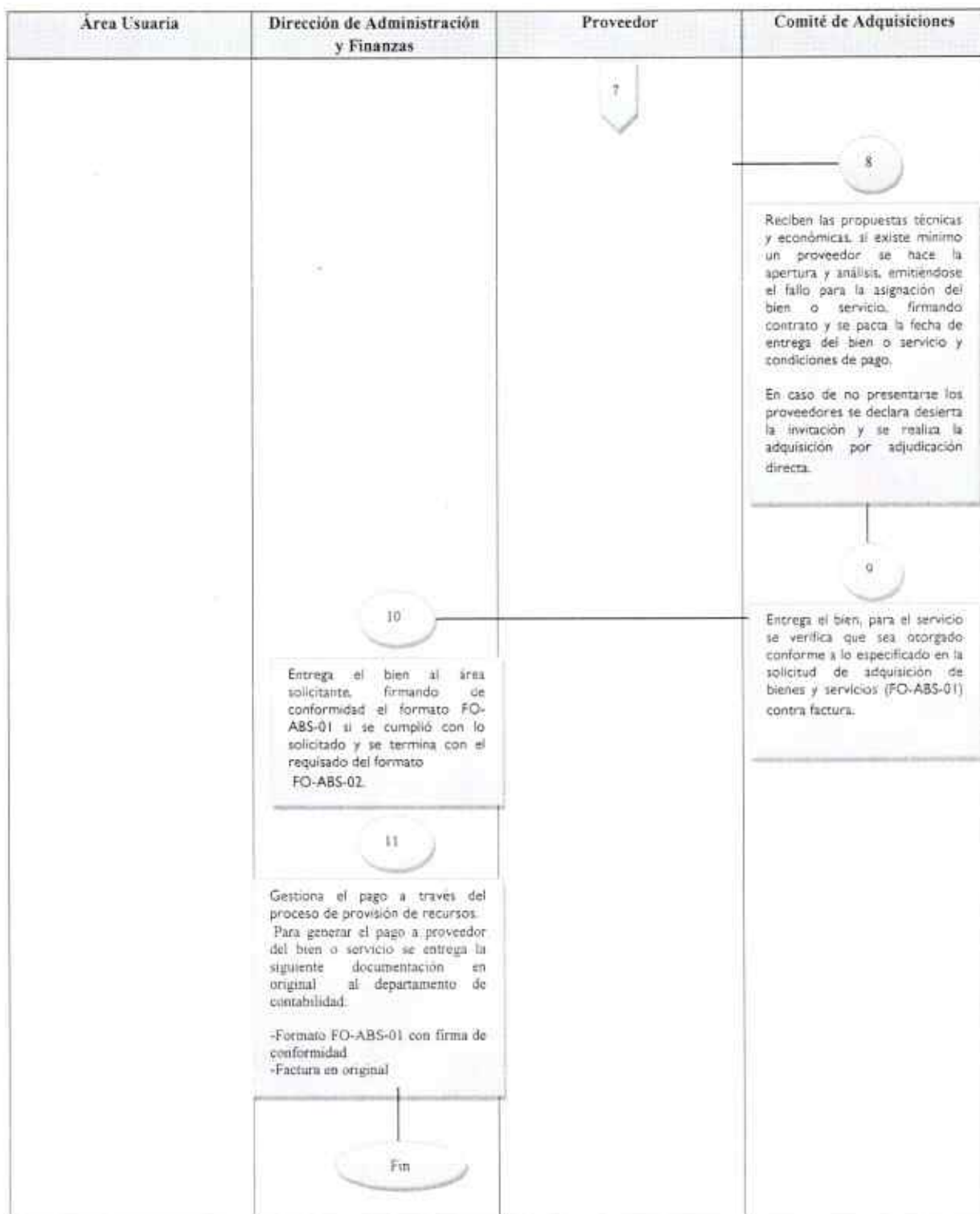
No.	Unidad Administrativa	Actividad
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
1	Área usuaria	Entregar la solicitud de requisición (FO-ABS-01) debidamente llena y validado por el encargado del área correspondiente.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y verifica la solicitud (formato de requisiciones) de adquisición de bienes y servicios (FO-ABS-01) y requisita la solicitud en los apartados correspondientes, incluyendo el número requerimiento (folio).
3	Dirección de Administración y Finanzas	Verifica que se cuenta con la suficiencia presupuestal del bien o servicio a adquirir. ¿Hay suficiencia presupuestal?
4	Dirección de Administración y Finanzas	No, se le proporciona copia de la requisición rechazada al área solicitante y se reprograma su adquisición.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Sí, se realiza el proceso de adquisición de bienes y servicios (FO-ABS-01).
6	Dirección de Administración y Finanzas	Busca de manera electrónica en el catálogo de proveedores COMPRAMEX y en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC) COMPRANET, para saber si cuentan con registro o si están sancionados, o se verifica si este ya cuenta con evaluación obtenida mediante el formato FO-ABS-02, el cual aplica en compras mayores a \$5,000.00 pesos, debiendo obtener una evaluación con mínimo de 70 puntos para poder ser elegible nuevamente. Se solicita cotización al proveedor, posterior a su selección. Cuando la compra es mayor a \$5,000.00 pesos se realiza análisis de mercado para la selección del proveedor Los criterios de selección de proveedores son los siguientes: a) Precio. b) Tiempo de respuesta. c) Calidad del bien o servicio.

		d) Garantía en productos y servicios que la requieran.
7	Dirección de Administración y Finanzas	Se hace la entrega del bien o servicio al área solicitante, por lo cual firmará de conformidad el formato FO- ABS-01 que presentará el área de Recursos Materiales, si cumplió con lo solicitado. Una vez concluida la entrega se escanea la documentación para el registro de la base de datos del área de Recursos Materiales.
8	Comité de Adquisiciones	Reciben las propuestas técnicas y económicas, si existe mínimo un proveedor se hace la apertura y análisis, emitiéndose el fallo para la asignación del bien o servicio, firmando contrato y se pacta la fecha de entrega del bien o servicio y condiciones de pago. En caso de no presentarse los proveedores se declara desierta la invitación y se realiza la adquisición por Adjudicación Directa.
9	Proveedor	Entrega el bien, para el servicio se verifica que sea otorgado conforme a lo especificado en la solicitud de adquisición de bienes y servicios FO-ABS-01 contra factura.
10	Dirección de Administración y Finanzas	Entrega el bien al área solicitante, firmando de conformidad el formato FO-ABS-01 si se cumplió con lo solicitado y se termina con el requisado del formato FO-ABS-02.
11	Dirección de Administración y Finanzas	Gestiona el pago a través del proceso de provisión de recursos. Para generar el pago a proveedor del bien o servicio se entrega la siguiente documentación en original al departamento de contabilidad : - Formato FO-ABS-01 con firma de conformidad - Factura en original

➤ **DIAGRAMACIÓN**







➤ MEDICIÓN

Proveedores evaluados satisfactoriamente
mediante el formato FO-ABS-02

x100

=

Porcentaje de efectividad en la
selección de proveedores

Proveedores Evaluados

Indicador para medir la pertinencia en la selección del proveedor

1. Verificar que el bien o servicio recibido es de conformidad con lo solicitado mediante formato FO-ABS-02.

➤ **FORMATOS**

FO-ABS-01	Requisición de Compra de Materiales y/o Contratación de Servicios
FO-ABS-02	Formato para Evaluación de Proveedores
FO-TIR-01	Tabla de Identificación de Riesgos

No.	Rubro	Llenado
REQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O COMPRA DE SERVICIOS FO-ABS-01		
1	Departamento solicitante	Colocar el nombre del departamento/dirección que solicita la compra los materiales y/o servicio.
2	Nombre	Nombre de la persona que solicita la compra de los materiales y/o servicios.
3	Fecha	Colocar día/mes/año de la solicitud.
4	Presupuestal	Se coloca el número de partida correspondiente.
5	Fecha de entrega	Fecha en que se entrega al departamento/dirección el material y/o servicio solicitado.
6	Partida no.	Se coloca el número de partida que corresponde al bien o servicio.
7	Cantidad	Cantidad de materiales y/o servicios solicitados.
8	Unidad	Unidad de medida de los materiales y/o servicios.
9	Descripción	Descripción de los materiales y/o servicios que se desean adquirir.
10	Cantidad autorizada	Costo unitario del bien o servicio.
11	Total	Costo total de los bienes o servicios a adquirir.
12	Justificaciones	Alguna indicación especial que deba tener el producto y/o servicio que se contratará.
13	Solicitante	Nombre y firma del solicitante.
14	Recibe	Nombre y firma del encargado de Recursos Materiales.
15	Autoriza	Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.

➤ **FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LLENAR EL FORMATO**



FORMATO PARA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

EDICIÓN: PRIMERA

FECHA: 21-12-2011

PÁGINA: 1 de 1

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC
EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

FECHA: 1

NOMBRE DE LA EMPRESA: 2
DOMICILIO: 3
TELÉFONO: 4
PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL: 5 RFC: 6

PUNTOS	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
25	1.- CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO (MALA 0 PTS, BUENA 13 PTS, EXCELENTE 25 PTS)	7
25	2.- PRECIO DEL BIEN O SERVICIO COMPARADOS CON PROVEEDORES SIMILARES (MAYOR 0 PTS, IGUAL 13 PTS, MENOR 25 PTS)	
25	3.- TIEMPO DE RESPUESTA DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO (MAS DE 5 DIAS 0 PTS, DE 2 A 5 DIAS 13 PTS, EL MISMO DIA 25 PTS)	
25	4.- OFRECE GARANTIA EN PRODUCTOS O SERVICIOS QUE LA REQUIERAN (NO OFRECE 0 PTS, SI OFRECE 25 PTS)	
100	TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS	

COMENTARIOS: 8

Nota: 1 El proveedor es considerado evaluado y aprobado, si totaliza un mínimo de 70 puntos.

2 La re-evaluación de proveedor debe hacerse anualmente, utilizando los criterios de este mismo formato.

Nombre y Firma

Nombre y Firma

No.	Rubro	Llenado
REQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O COMPRA DE SERVICIOS FO-ABS-02		
1	Fecha	Anotar la fecha en que se evaluó al proveedor
2	Nombre de la empresa	Colocar el nombre de la empresa a evaluar
3	Domicilio	Colocar el domicilio de la empresa
4	Teléfono	Anotar el número telefónico de la empresa
5	RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la empresa
6	Propietario o Representante Legal de la empresa	Anotar el nombre del representante legal o propietario
7	Calificación	Anotar la calificación obtenida en cada criterio
8	Comentarios	Anotar si existe alguna observación
9	Nombre y firma del Encargado de Recursos Materiales	Anotar el nombre completo del responsable del Área
10	Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas	Anotar el nombre completo del Director

Nivel de Riesgo	Descripción
Muy Alto (AA)	Intolerable. Deben buscarse alternativas. Alta dirección y/o Gerencias involucrada en la decisión. Aplicar acciones y/o controles de manera inmediata.
Alto (A)	Inaceptable. Deben buscarse alternativas. Jefaturas involucrada en la decisión. Aplicar acciones y/o controles a corto plazo o en caso de contar con ellos revisar y verificar su aplicación.
Medio (M)	Aceptable. Discutir y gestionar mejora de los sistemas de control y de calidad establecidos. Aplicar acciones planeadas.
Bajo (B)	Aceptable. Usar los sistemas de control y de calidad establecidos.

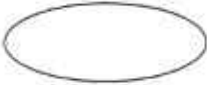




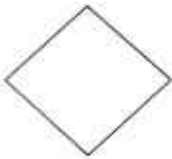
INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS FO-TIR-01

Objetivo: Disminuir el grado de incertidumbre en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.

Número	Concepto	Descripción
1	N.	Número consecutivo
2	Identificación: Cliente/Pate interesada/Área	Entidad identificada en el formato de Entradas y Salidas
3	Identificación: Descripción del resultado (Actividad /Requisito)	Actividad de Salida identificada para el cliente, la parte interesada o el Área.
4	Identificación: Descripción de la Falla (Posible incumplimiento)	Descripción del incumplimiento de la descripción del resultado
5	Identificación: Posible causas de la falla (Posible incumplimiento)	Causas del incumplimiento de falla identificada.
6	Identificación: Descripción del efecto de incumplimiento	Efecto que provoca la falla identificada
7	Identificación: Controles existentes	Nombre de los controles que existen para evitar las fallas identificadas.
8	Evaluación: Severidad	Nivel de la identificación de fallas como Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo
9	Evaluación: Valor de la Severidad	Valor que le corresponde a la severidad: 4=Crítico, 3=Significativo, 2=Poco significativo, 1=Nulo
10	Evaluación: Probabilidad	Nivel de Probabilidad de la severidad
11	Evaluación: Valor de la probabilidad	Valor que le corresponde a la probabilidad D=Inminente, C=Probable, B=Poco probable, A= Nulo
12	Evaluación: Riesgo	Color y Valor obtenido al cruzar los valores de severidad y de probabilidad según la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.
13	Evaluación: Probable causa	Probable causa del riesgo obtenido en la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.
14	Acciones	Descripción de las actividades a realizar para corregir las causas del riesgo.
15	Responsable de	Entidad dentro del proceso responsable de

	implementación	verificar las acciones a seguir para eliminar los riesgos.
16	Fecha de implementación	Fecha en la cual se verificarán las acciones.
17	Actividades para verificar la eficacia	Registro de actividades que se realizarán para verificar la eficacia.
18	Responsable	Identificación de la entidad responsable dentro del proceso.
19	Fecha de verificación	Fecha en que se verificarán las actividades para verificar la eficacia.
20	Reevaluación: Severidad	Reevaluación de las acciones y actividades para verificar la eficacia como: Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo
21	Reevaluación: Valor de la Severidad	Valor que le corresponde a la severidad: 4=Crítico, 3=Significativo, 2=Poco significativo, 1=Nulo
22	Reevaluación: Probabilidad	Nivel de Probabilidad de la severidad
23	Reevaluación: Valor de la Probabilidad	Valor que le corresponde a la probabilidad D=Inminente, C=Probable, B=Poco probable, A= Nulo
24	Reevaluación: Riesgo	Color y Valor obtenido al cruzar los valores de severidad y de probabilidad según la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.

VI. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA
	INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO: Señala el principio o final de un procedimiento.
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTO: Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO: Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el principio de la siguiente hoja de donde viene.
	LÍNEA CONTINUA: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área.
	OPERACIÓN: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia.
	DECISIÓN: Muestra las decisiones que se deben tomar cuando no se cumple con lo estipulado en el procedimiento.

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Edición	Fecha de la edición	Motivo de la edición
Primera	Noviembre de 2011	Emisión inicial del documento.
Segunda	Octubre de 2014	Se establecen cambios en el procedimiento y se definen los puestos para cada actividad, se modifican los formatos y se actualiza con respecto al procedimiento de control de documentos edición 2.
Tercera	Septiembre de 2015	Se actualizaron las actividades 6, 10 y 11, el diagrama de flujo, el indicador de resultados y se actualiza con respecto al procedimiento de control de documentos edición 3.
Cuarta	septiembre de 2017	Se anexa la tabla de análisis de riesgos con numero de formato FO-TIR-01
Quinta	Octubre 2017	Se realizan cambios conforme a la migración de la norma ISO de calidad 9001:2015
Sexta	Octubre 2018	Se realizaron varias actualizaciones, el logo del gobierno Estatal, nombre del Gobernador, cambio de responsables del diagrama de identificación e integración de procesos del SIG, se complementa información en la descripción del procedimiento, así como la actualización de la nomenclatura en el formato FO-ABS-02 (Formato de evaluación de proveedores, el nombre de la tabla de identificación de riesgos en los formatos y finalmente la actualización de firmantes del apartado X – Validación.
Séptima	octubre 2019	Se complementó información en las actividades del desarrollo y en los mismos puntos de la diagramación, en lo que compete a la Dirección de Administración y Finanzas, así como en la medición en su indicador y finalmente se actualizo el área de firmantes y se integra el diagrama de interacción de procesos

	Edición: Séptima
	Fecha: Octubre de 2019
	Código: MP-ABS-01
	Página X

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VIII.- DISTRIBUCIÓN

Original:

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Electrónico:

- Portal SIG a los niveles de usuarios:
- Administrador
- Usuario UPT

- VALIDACIÓN

Aprobó:


Maestra. Brenda Leticia Durán Huerta Monárrez
Rectora
Universidad Politécnica de Tecámac

Revisó:


Mtro. Mauricio Morel Aguilar
Director Administración y Finanzas.

Elaboró:


C. Hernán Herrera Nicolás
Jefe del Departamento de Recursos Financieros.