



Universidad Autónoma del Estado de México

Procedimiento

Actualización del Padrón de Proveedores de la Universidad

**Dirección de Recursos Materiales
Departamento de Procesos de Contratación
y Seguimiento de Adquisiciones**

Versión: 1 Fecha: 28/11/2024



Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Actualización del Padrón de Proveedores de la Universidad
Dirección de Recursos Materiales
Departamento de Procesos de Contratación
y Seguimiento de Adquisiciones

Versión:	1
Fecha:	28/11/2024

Procedimiento

Actualización del Padrón de Proveedores de la Universidad

Dirección de Recursos Materiales
Departamento de Procesos de Contratación
y Seguimiento de Adquisiciones

Contenido

1.	Propósito.....	4
2.	Alcance.....	4
3.	Responsabilidad y autoridad.....	4
4.	Normatividad aplicable.....	6
5.	Políticas.....	6
6.	Diagrama y desarrollo del procedimiento.....	9
7.	Glosario.....	14
8.	Anexos.....	14
9.	Revisión histórica.....	14
10.	Formalización.....	15
11.	Actualización.....	16

1. Propósito

Establecer el procedimiento para que los proveedores interesados en pertenecer al Padrón de Proveedores de la Universidad tramiten el registro o renovación, a fin de integrar una base de datos confiable mediante la cual se clasifique la experiencia, especialidad, capacidad técnica, capacidad financiera, situación fiscal y categoría de los proveedores que facilite los procedimientos adquisitivos.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Recursos Materiales y el Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones y, observado por la Secretaría de Administración, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de México, los Espacios Universitarios y los Proveedores interesados en pertenecer o que ya pertenecen al Padrón de Proveedores de la Universidad Autónoma del Estado de México.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Secretaría de Administración	Instruir la integración y actualización del Padrón de Proveedores de acuerdo con la normatividad aplicable.	Validar y autorizar semestralmente el Padrón de Proveedores de la Universidad.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de México	Analizar y dictaminar la procedencia de cancelación del registro o renovación del Proveedor en el Padrón de Proveedores de la Universidad, en los casos presentados.	Cancelar el registro o renovación del Proveedor en el Padrón de Proveedores de la Universidad.
Responsable Administrativo del Espacio Universitario	Consultar y conocer el Padrón de Proveedores de la Universidad.	No Aplica.
Titular de la Dirección de Recursos Materiales	- Solicitar la actualización del Registro o Renovación del Padrón de Proveedores de la Universidad. - Solicitar la expedición de la Cédula de Registro del Padrón de Proveedores. - Instruir la elaboración de los Reportes del Padrón de Proveedores solicitados. - Instruir al titular del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones el envío de invitaciones a los oferentes no inscritos que participen en Concursos para pertenecer al Padrón de Proveedores de la Universidad.	- Autorizar mediante firma y sello la Cédula de Registro de los Proveedores que cumplieron con los requisitos establecidos. - Autoriza semestralmente el Padrón de Proveedores de la Universidad. - Autorizar mediante firma los Reportes del Padrón de Proveedores solicitados.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Actualización del Padrón de Proveedores de la Universidad
Dirección de Recursos Materiales
Departamento de Procesos de Contratación
y Seguimiento de Adquisiciones

Versión: 1
Fecha: 28/11/2024

Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	• Coordinar y dar seguimiento a la actualización del Padrón de Proveedores de la Universidad. • Revisar y cotejar que la integración del Expediente del Proveedor corresponda a la Lista de Verificación de Documentos del Proveedor. • Revisar la Cédula de Registro del Padrón de Proveedores que corresponda los datos al Expediente del Proveedor. • Supervisar el alta de los Proveedores autorizados en el SIIA. • Coordinar la elaboración de los Reportes del Padrón de Proveedores de la Universidad solicitados. • Supervisar el resguardo de los Expedientes físicos y digitales de los Proveedores inscritos en el Padrón. • Supervisar el envío de la Solicitud de Registro o Renovación al Padrón de Proveedores y Formatos a los oferentes no inscritos que participen en Concursos.	• Dar visto bueno mediante rubrica en Lista de Verificación de Documentos. • Validar mediante rubrica la Cédula de Registro del Padrón de Proveedores. • Aprobar los Reportes del Padrón de Proveedores de la Universidad.
Responsable del Padrón de Proveedores	• Atender la solicitud de información para el registro o renovación al Padrón de Proveedores. • Proporcionar por correo electrónico la Solicitud de Registro o Renovación al Padrón de Proveedores y Formatos a los interesados en pertenecer al Padrón de Proveedores. • Verificar que la documentación presentada por el Proveedor cumpla con los requisitos establecidos. • Someter a Visto Bueno el Expediente del Proveedor al titular del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones. • Dar de alta en el SIIA a los Proveedores que cumplieron con los requisitos establecidos. • Elaborar la Cédula de Registro del Padrón de Proveedores. • Informar al Proveedor que la Cédula de	• Aceptar o rechazar la Solicitud de Registro o Renovación al Padrón de Proveedores. • Firmar de revisado en lista de Verificación de Documentos del Proveedor. • Firmar la elaboración de los Reportes del Padrón de Proveedores de la Universidad.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Actualización del Padrón de Proveedores de la Universidad
Dirección de Recursos Materiales
Departamento de Procesos de Contratación
y Seguimiento de Adquisiciones

Versión: 1
Fecha: 28/11/2024

	Registro del Padrón de Proveedores está disponible para su entrega. • Mantener actualizado el Padrón de Proveedores. • Integrar y resguardar el Expediente del Proveedor de manera física y digital. • Elaborar los Reportes del Padrón de Proveedores de la Universidad y someter a validación del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.	
Interesado y/o Proveedor	• Pedir la Solicitud de Registro o Renovación al Padrón de Proveedores. • Cumplir con los todos los requisitos establecidos para el Registro o Renovación al Padrón de Proveedores de la Universidad. • Acudir a la Dirección de Recursos Materiales a recoger la Cédula de Registro del Padrón de Proveedores. • Evitar realizar conductas que lo relacionen como un proveedor no apto para contratar con la Universidad. (ver Formato 4)	• Firmar la Cédula de Cédula de Registro del Padrón de Proveedores.

4. Normatividad aplicable

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Parte General, Artículo 1, Párrafo Cuarto; Capítulo Cuarto, de Los Catálogos, Artículo 21.

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título de los Catálogos, Capítulo Primero, de los Catálogos de Bienes y Servicios y de Proveedores y Prestadores de Servicios, Artículos 24 y 27; Capítulo Segundo, de la Cédula de Proveedor de Bienes y/o Prestador de Servicios, Artículos 29, 31, 32, 34, 36, 37, 38 y 39.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículos 1, 3 fracción I, II, X, XIII, XIV y XV; Artículos 8 y 10; Capítulo IV, del Padrón de Proveedores, Artículos 20, 21, 22, 23 y 24.

5. Políticas

1. El titular del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones deberá dar a conocer el Aviso de Privacidad Integral de la Universidad Autónoma del Estado de México a los Interesados y/o Proveedores que estén interesados en pertenecer al Padrón de Proveedores de la Universidad.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Actualización del Padrón de Proveedores de la Universidad
Dirección de Recursos Materiales
Departamento de Procesos de Contratación
y Seguimiento de Adquisiciones

Versión:	1
Fecha:	28/11/2024

2. El horario de atención para el trámite de Alta o Renovación en el Padrón de Proveedores de la Universidad será en días laborables, conforme al Calendario Oficial de la Universidad Autónoma del Estado de México, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:30 horas.
3. La Solicitud de Registro o Renovación al Padrón de Proveedores y formatos deberán contener firma autógrafa de la Persona Física, representante o apoderado legal del Interesado y/o Proveedor.
4. El Interesado y/o Proveedor deberá presentar la documentación solicitada con una fecha de emisión no mayor a 15 días naturales.
5. El trámite de Alta o Renovación en el Padrón de Proveedores de la Universidad podrá realizarse por cualquier persona que autorice el Interesado y/o Proveedor.
6. El Proveedor y/ o interesado deberá adjuntar a la Solicitud de Registro o Renovación al Padrón de Proveedores la documentación señala en la Lista de Requisitos para Persona Física y/o Moral:
Solicitud de Registro o Renovación al Padrón de Proveedores.
Formato 1: Carta Compromiso de actualización de documentos.
Formato 2: Datos de contacto.
Formato 3: Datos Bancarios y Caratula Bancaria.
Formato 4: Declaración de No Impedimento para Contratar.
Formato 5: Declaración de No Objetado o Boletinado y capturas de pantalla.
Formato 6: Domicilio Fiscal, Croquis de Geolocalización, Comprobante domiciliario y foto de la fachada.
Formato 7: Manifestación de socios que constituyen la empresa.
Formato 8: Declaración de sujeto no obligado en materia de Seguridad Social
Documento 9: Acta Constitutiva y última modificación, tratándose de personas jurídicas colectivas; o acta de nacimiento, tratándose de personas físicas.
Documento 10: Constancia de Situación Fiscal.
Documento 11: Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.
Opinión de Cumplimiento expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT)
Constancia de Situación Fiscal expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)
Opinión de Cumplimiento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
Documento 12: Poder Notarial del Representante o Apodera Legal.
Documento 13: Identificación Oficial del Proveedor (INE, Cartilla Militar o Pasaporte)
Documento 14: Declaración de Impuestos del ejercicio fiscal anterior, acuse de recibo y Comprobante de pago (Declaración normal y complementaria en su caso).
Documento 15: Estados Financieros (balance general y estado de resultados) del ejercicio fiscal inmediato anterior con firma autógrafa del Interesado y/o Proveedor y contador público.
Documento 16: Declaración Provisional y/o definitiva de impuestos del mes anterior a la fecha de su solicitud, acuse de recibo y Comprobante de pago (Declaración normal y complementaria en su caso).
Documento 17: Estados Financieros (balance general y estado de resultados) del mes inmediato anterior a la fecha de la solicitud, con firma autógrafa del Interesado y/o Proveedor y contador público.
Documento 18: Cédula Profesional del Contador Público que firma los estados financieros e identificación oficial en caso de presentar cédula electrónica.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Actualización del Padrón de Proveedores de la Universidad
Dirección de Recursos Materiales
Departamento de Procesos de Contratación
y Seguimiento de Adquisiciones

Versión:	1
Fecha:	28/11/2024

Documento 19: Carta de Presentación de los Bienes, Servicios o Arrendamientos que ofrezca el Proveedor y/ o interesado (conforme a la Constancia de Situación Fiscal), especificando la antigüedad en el giro comercial.

Documento 20: Dos Cartas de Recomendación en original

Documento 21: Certificado de Empresa Mexiquense (opcional)

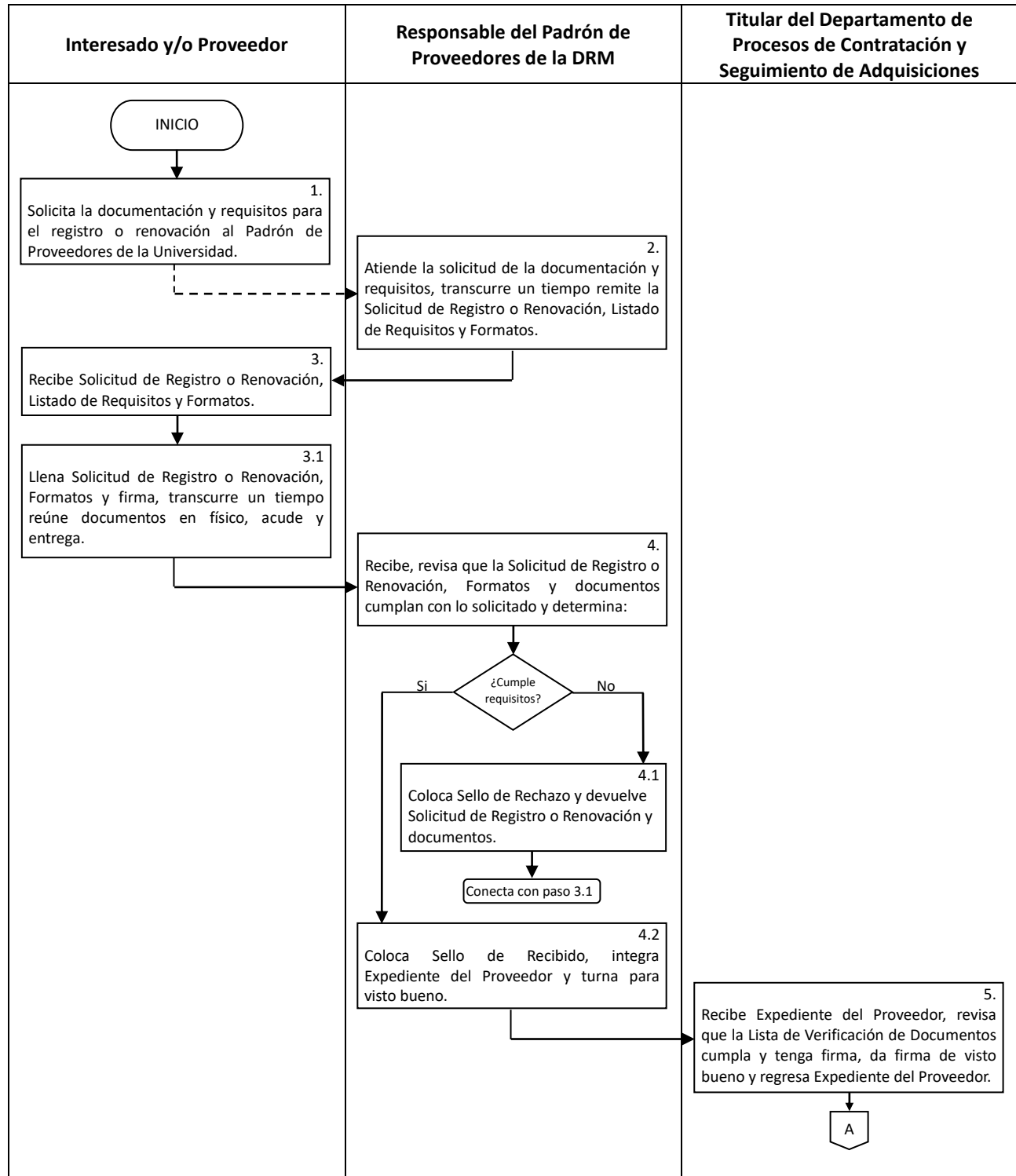
Documento 22: Fotografía vigente en formato JPG con las características siguientes: en blanco y negro o color, fondo claro, tamaño 10X15 cm (311x425 pixeles), de frente, únicamente del rostro (de los hombros a la cabeza) o fotografía tamaño infantil del Proveedor (color o blanco y negro) para la Cédula de Registro del Padrón de Proveedores.

Documento 23: Cédula de Registro Anterior (en caso de solicitud de renovación).

7. Para el caso de los Interesados y/o Proveedores con domicilio fuera del Estado de México y CDMX podrán enviar la documentación para el registro o renovación al Padrón de Proveedores por correo electrónico o paquetería; en caso de proceder su trámite deberán presentarse con la Solicitud de Registro o Renovación, formatos y documentación en original previo a la entrega de la Cédula de Registro del Padrón de Proveedores de la Universidad.
8. El Responsable del Padrón de Proveedores de la Universidad enviará invitación con la Solicitud de Registro o Renovación al Padrón de Proveedores y formatos correspondientes a los Oferentes que participen en Concursos y no estén inscritos en el Padrón.
9. El Interesado y/o Proveedor deberá acreditar su personalidad jurídica en el expediente para la entrega de la Cédula de Registro del Padrón de Proveedores, mediante identificación oficial vigente con fotografía del Interesado y/o Proveedor, Apoderado o Representante Legal.
10. La Dirección de Recursos Materiales podrán expedir una Cédula de Registro del Padrón de Proveedores adicional previa solicitud del Proveedor vigente, adjuntando copia de identificación oficial vigente con fotografía, documento legal que acredite su representación y una fotografía vigente tamaño infantil.
11. La Responsable del Padrón de Proveedores deberá enviar por correo electrónico mínimo cada semana el archivo general en Excel del Padrón de Proveedores a los titulares de la Dirección de Recursos Materiales, del Departamento de Compras, del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.
12. La Responsable del Padrón de Proveedores deberá enviar trimestralmente por correo electrónico al Responsable del Enlace de Transparencia el Reporte del Padrón de Proveedores dentro del periodo establecido por la Dirección de Transparencia Universitaria.
13. El titular del área administrativa del Espacio Universitario podrá solicitar la Actualización del Padrón de Proveedores a la Responsable del Padrón de Proveedores a través de correo electrónico institucional.
14. Para los casos no previstos el titular del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones deberá consultarlo con el titular de la Dirección de Recursos Materiales y de ser necesario con las autoridades correspondientes.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento



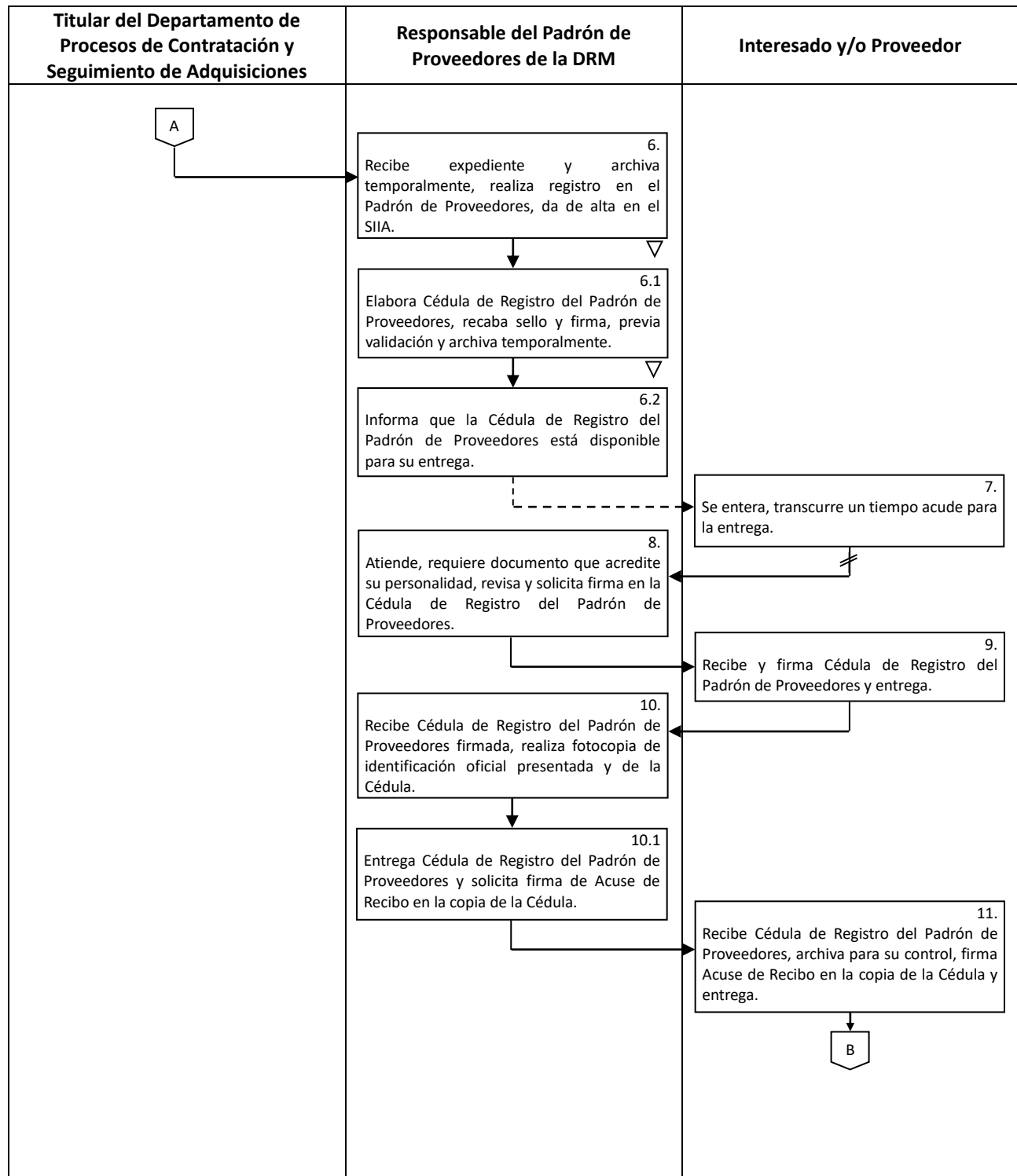


Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Actualización del Padrón de Proveedores de la Universidad
Dirección de Recursos Materiales
Departamento de Procesos de Contratación
y Seguimiento de Adquisiciones

Versión: 1

Fecha: 28/11/2024

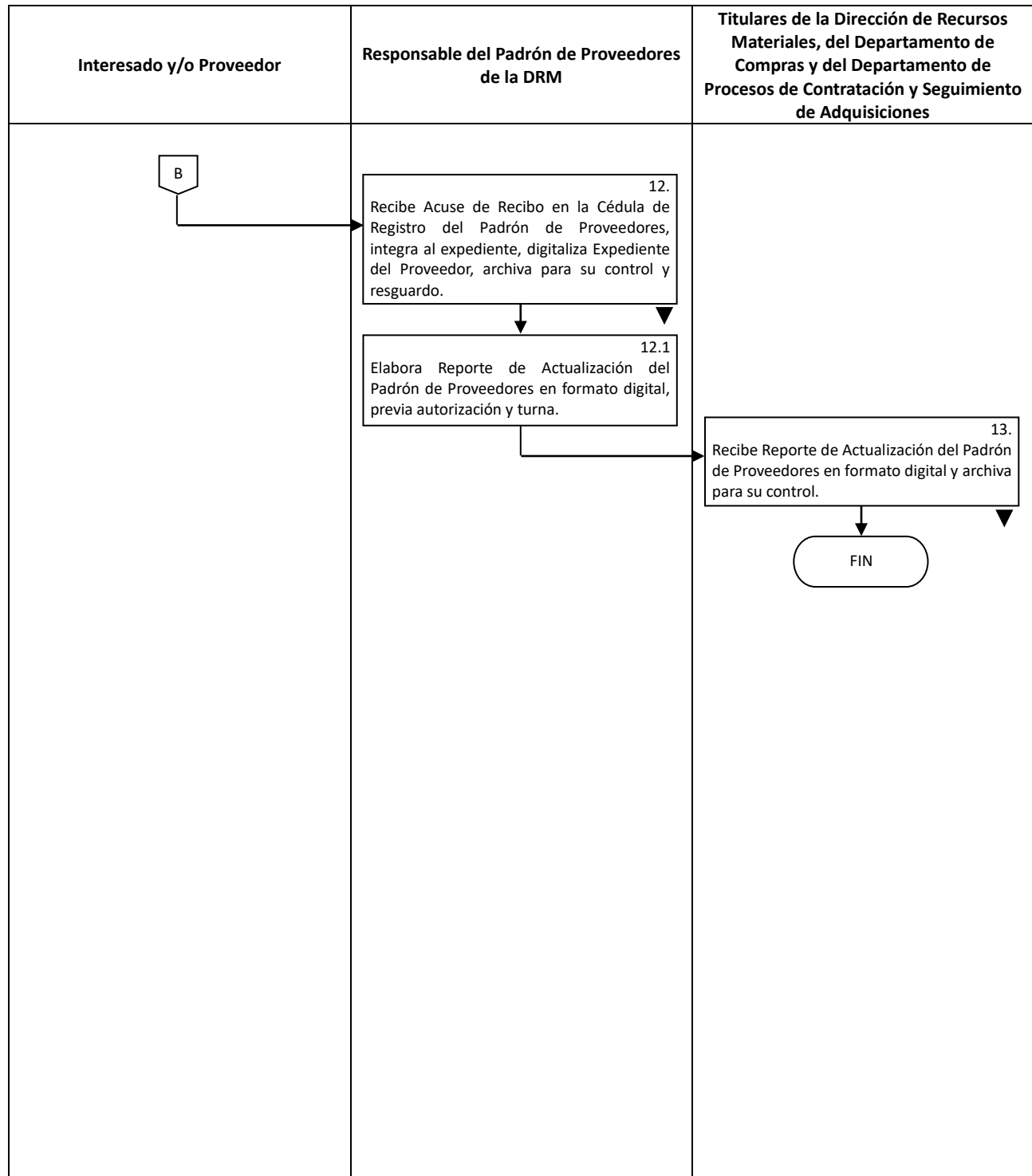




Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Actualización del Padrón de Proveedores de la Universidad
Dirección de Recursos Materiales
Departamento de Procesos de Contratación
y Seguimiento de Adquisiciones

Versión: 1
Fecha: 28/11/2024





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Actualización del Padrón de Proveedores de la Universidad
Dirección de Recursos Materiales
Departamento de Procesos de Contratación
y Seguimiento de Adquisiciones

Versión: 1

Fecha: 28/11/2024

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Interesado y/o Proveedor	1. Solicita por correo electrónico la documentación y requisitos para el registro o renovación al Padrón de Proveedores de la Universidad al Responsable del Padrón de Proveedores. Nota: La solicitud también puede formularse por llamada telefónica o de palabra, señalando correo electrónico para su atención.	
2	Responsable del Padrón de Proveedores de la DRM	2. Recibe correo electrónico, atiende la solicitud de la documentación y requisitos, transcorre un tiempo remite por correo electrónico la Solicitud de Registro o Renovación, Listado de Requisitos y Formatos al Proveedor.	Solicitud de Registro o Renovación. Listado de Requisitos. Formatos.
3	Interesado y/o Proveedor	3. Recibe correo electrónico con Solicitud de Registro o Renovación, Listado de Requisitos y Formatos. 3.1 Llena Solicitud de Registro o Renovación, Formatos y firma, transcorre un tiempo reúne documentos en físico, acude con el Responsable del Padrón de Proveedores y entrega.	
4	Responsable del Padrón de Proveedores de la DRM	4. Recibe, revisa que la Solicitud de Registro o Renovación, Formatos y documentos cumplan con lo solicitado y determina: 4.1 No cumple requisitos: Coloca sello de rechazo y devuelve Solicitud de Registro o Renovación y documentos al Proveedor. (Conecta con paso 3.1) 4.2 Si cumple requisitos: Coloca sello de Recibido, integra Expediente del Proveedor y turna a la titular del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones para visto bueno.	Expediente del Proveedor.
5	Titular del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	5. Recibe Expediente del Proveedor, revisa que la Lista de Verificación de Documentos cumpla y tenga firma, da firma de Visto Bueno y regresa el Expediente del Proveedor al Responsable del Padrón de Proveedores.	
6	Responsable del Padrón de Proveedores de la DRM	6. Recibe expediente y archiva temporalmente, realiza registro en el Padrón de Proveedores, da de alta en el SIIA. 6.1 Elabora Cédula de Registro del Padrón de Proveedores, recaba sello y firma de la Dirección de Recursos Materiales, previa validación, archiva temporalmente e informa por correo electrónico que la Cédula de Registro del Padrón de Proveedores está disponible para su entrega al Proveedor.	Cédula de Registro del Padrón de Proveedores.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Actualización del Padrón de Proveedores de la Universidad
Dirección de Recursos Materiales
Departamento de Procesos de Contratación
y Seguimiento de Adquisiciones

Versión: 1

Fecha: 28/11/2024

7	Interesado y/o Proveedor	7. Recibe correo electrónico, se entera, transcurre un tiempo acude con el Responsable del Padrón de Proveedores para la entrega.	
8	Responsable del Padrón de Proveedores de la DRM	8. Atiende, requiere documento que acredite su personalidad, revisa y solicita firma en la Cédula de Registro del Padrón de Proveedores al Proveedor.	
9	Interesado y/o Proveedor	9. Recibe y firma Cédula de Registro del Padrón de Proveedores y entrega al Responsable del Padrón de Proveedores.	
10	Responsable del Padrón de Proveedores de la DRM	10. Recibe Cédula de Registro del Padrón de Proveedores firmada, realiza fotocopia de la identificación oficial presentada y de la Cédula de Registro. 10.1 Entrega Cédula de Registro del Padrón de Proveedores y solicita Acuse de Recibo en la Copia de la Cédula al Proveedor.	Acuse de Recibo en la Copia de la Cédula.
11	Interesado y/o Proveedor	11. Recibe Cédula de Registro del Padrón de Proveedores, archiva para su control, firma Acuse de Recibo en la copia de la Cédula y entrega al Responsable del Padrón de Proveedores.	
12	Responsable del Padrón de Proveedores de la DRM	12. Recibe Acuse de Recibo en la Cédula de Registro del Padrón de Proveedores, integra al expediente, digitaliza Expediente del Proveedor completo, archiva para su control y resguardo. 12.1 Elabora Reporte de Actualización del Padrón de Proveedores en formato digital, previa autorización y turna por correo electrónico a los titulares de la Dirección de Recursos Materiales, del Departamento de Compras y, del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones. Nota: Adicionalmente se envía el Padrón de Proveedores vigente a los Espacios Universitarios que lo soliciten.	Reporte de Actualización del Padrón de Proveedores.
13	Titulares de la Dirección de Recursos Materiales, del Departamento de Compras y, del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.	13. Recibe correo electrónico con Reporte de Actualización del Padrón de Proveedores en formato digital y archiva para su control.	



Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Actualización del Padrón de Proveedores de la Universidad
Dirección de Recursos Materiales
Departamento de Procesos de Contratación
y Seguimiento de Adquisiciones

Versión:	1
Fecha:	28/11/2024

7. Glosario

- **Conceptos y definiciones**

Interesado: Persona interesada en pertenecer al Padrón de Proveedores de la Universidad.

Oferente: Persona que presenta propuestas técnica y económica para participar en un procedimiento de adquisición, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles.

Padrón de Proveedores: Se refiere a la base de datos del Registro de Proveedores de las personas físicas o jurídica colectiva que ofrecen sus productos, servicios o arrendamiento a la Universidad Autónoma del Estado de México y que cumplen con todos los requisitos establecidos para su inscripción o renovación.

Persona Física: Es un individuo que realiza cualquier actividad económica (vendedor, comerciante, empleado, profesionista, etc.) el cual tiene derechos y obligaciones.

Persona Jurídica Colectiva: Es el conjunto de personas físicas, que se unen para la realización de un fin colectivo, son entes creados por el derecho, no tienen una realidad material o corporal (no se pueden tocar como tal como en el caso de una persona física), sin embargo, la ley les otorga capacidad jurídica para tener derechos y obligaciones.

Proveedor: Se refiere a la persona física o moral que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios con la Universidad Autónoma del Estado de México.

- **Acrónimos y siglas**

AC: Administración Central.

CDMX: Ciudad de México.

DPCySA: Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.

DRM: Dirección Recursos Materiales.

INE: Instituto Nacional Electoral.

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

SA: Secretaría de Administración.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

-Solicitud de Registro o Renovación.

-Listado de Requisitos.

-Formatos.

-Expediente del Proveedor.

-Cédula de Registro del Padrón de Proveedores.

-Acuse de Recibo en la Copia de la Cédula.

-Reporte de Actualización del Padrón de Proveedores.

9. Revisión histórica

Modificaciones realizadas/Descripción del Cambio	No. de versión	Fecha de aprobación
Cambio la denominación del procedimiento "Inscripción de empresas en el Padrón de Proveedores de la UAEM" a "Actualización del Padrón de Proveedores de la Universidad", así como la modificación a todos los apartados.	1	28/11/2024



Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Actualización del Padrón de Proveedores de la Universidad
Dirección de Recursos Materiales
Departamento de Procesos de Contratación
y Seguimiento de Adquisiciones

Versión: 1
Fecha: 28/11/2024

10. Formalización

Licenciado en Comercio Internacional
Rubén Ochoa Mora
Director de Recursos Materiales

Maestra en Finanzas Fiscal
Ananí Jiménez Sánchez
Jefa del Departamento de Procesos de
Contratación y Seguimiento de Adquisiciones

Licenciada en Derecho Burocrático
Denisse Rodríguez Díaz
Responsable del Padrón de Proveedores

Doctora en Administración
Doctora en Administración Zuraya Libien Maldonado
Directora de Organización y Desarrollo Administrativo

Aprobación Técnica	
Número de Oficio	Fecha de emisión del Oficio
DODA/405/2024	28/11/2024



Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Actualización del Padrón de Proveedores de la Universidad
Dirección de Recursos Materiales
Departamento de Procesos de Contratación
y Seguimiento de Adquisiciones

Versión:	1
Fecha:	28/11/2024

11. Actualización

Procedimiento “Actualización del Padrón de Proveedores de la Universidad” del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; noviembre de 2024. Segunda Edición.

La presente Versión, sustituye al Procedimiento “Inscripción de Empresas en el Padrón de Proveedores de la UAEM” del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales Versión 00, Primera Edición; emitido con fecha 17/12/10.

Dirección de Recursos Materiales

Director:

Licenciado en Comercio Internacional Rubén Ochoa Mora

Responsable del Procedimiento:

Maestra en Finanzas Fiscal Ananí Jiménez Sánchez

Responsable de la Ejecución del Procedimiento:

Licenciada en Derecho Burocrático Denisse Rodríguez Díaz

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

Directora:

Doctora en Administración Zuraya Libien Maldonado

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

Licenciada en Administración de Empresas Minerva Sánchez Rivas

Responsable del Proyecto:

Licenciada en Informática Administrativa Griselda Manjarrez Lara

La información contenida en el presente procedimiento es responsabilidad de la Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a los mismos. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

Procedimiento/AC/SA/DRM/DPCySA



ADMINISTRACIÓN
UNIVERSITARIA
2021 - 2025