**Solicitud de bienes y servicios**

1. Todos los bienes y servicios deberán ser solicitados por medio de una Requisición, describiendo claramente los requisitos de estos; así como justificar congruentemente el uso de los mismos.
2. Las Requisiciones que no estén debidamente completadas y autorizadas no serán recibidas. (ver instructivo de llenado)
3. Los Bienes de uso recurrente deben ser solicitados de forma directa en Almacén General. (papelería, consumibles de computo, cafetería y material de limpieza). Ingresando planeación semestral de acuerdo a los términos indicados por ellos.
4. Para los requerimientos de mobiliario y equipo se deberá cotejar existencias en el Dpto. de Activo Fijo.
5. Los Requerimientos para Mantenimiento de bienes e Instalaciones se gestionan directamente en Almacén de productos intermedios de acuerdo a sus procesos.
6. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el área encargada de gestionar los requerimientos relacionados con tecnología y equipo de cómputo, con base en las solicitudes del Rector, Secretarios, Directores, Coordinadores y Jefes de departamento.
7. Para la solicitud de Bibliografía y revistas es el Supervisor de Bibliotecas, quien se encargará de los requerimientos, con base en las solicitudes de las Direcciones académicas, las cuales deben especificar título, autor, editorial, año, y edición.

**Autorización de las Adquisiciones**

1. La Rectoría y/o Secretaría Administrativa se reserva tomar la determinación en cantidad, calidad y tipo de materiales a autorizar en congruencia con los intereses de la Universidad.

**Adquisición**

1. Todas adquisiciones tienen que estar previamente autorizadas.
2. Es responsabilidad del solicitante darle seguimiento a su Requisición con el número de Folio asignado.
3. Para las adquisiciones que se rijan bajo el PG-09, ningún empleado de la ***Universidad de Ixtlahuaca CUI AC*** ajeno al Departamento Recursos Materialesparticipará en la selección, adjudicación o administración de una orden de compra y/o contrato.

**Disposiciones Generales**

1. La recepción de las Requisiciones será de lunes a viernes de 8:00 am- 15:00 pm, entregándose en original y copia para acuse de recepción.
2. Para el ingreso de cualquier requerimiento, es necesario considerar los tiempos de entrega y/o ejecución; así como 5 días de trámite administrativo.

|  |  |
| --- | --- |
| Revisó: | Autorizó: |
| Firma | Firma |
| Ing. Mercedes Vieyra ElizarrarazSecretaría Administrativa | Ing. Mercedes Vieyra ElizarrarazSecretaría Administrativa |
| 20 de Enero de 2022 | 20 de Enero de 2022 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha**  | **Descripción breve del cambio** | **Riesgos** | **Oportunidades** | **Nombre y cargo de quién:** |
| **Revisa** | **Aprueba** |
|  03/08/2018 | Se agregaron las políticas 4 y 16 | Usuarios confusos, mala percepción del desempeño. | Cumplir con lo establecido en el PG-09 Mejora clima organizacional  | **Lic. Aglahe Jiménez Durán** | **Ing. Ma. De las Mercedes Vieyra Elizarraráz** |
| 20/01/2022 | Se eliminaron políticas de pago, y 2 de autorización. | Trazabilidad de los documentos  | Actualización de acuerdo al PG-09 | **Lic. Aglahe Jiménez Durán** | **Ing. Ma. De las Mercedes Vieyra Elizarraráz** |