**Solicitud de bienes y servicios**

1. Todos los bienes y servicios deberán ser solicitados por medio de una Requisición, describiendo claramente sus requisitos; así como justificar congruentemente su uso o necesidad.
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 cómputo, cafetería y material de limpieza). Deberán ingresar planeación semestral, en formato libre, por correo electrónico (junio y noviembre).
4. Para los requerimientos de mobiliario y equipo, deberán cotejar previamente existencias en el Departamento de Activo Fijo, en caso de no haber activos disponibles para asignar, procede la Requisición de la compra.
5. Los Requerimientos para Mantenimiento de activos 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 reservan 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 dar seguimiento a su Requisición con el número de Folio asignado.
3. Para las adquisiciones que se rijan bajo el PG-09 Procedimiento General de Adquisiciones, ningún empleado de la ***Universidad de Ixtlahuaca CUI, A.C.*** 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 es 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 6 días de trámite administrativo.

|  |  |
| --- | --- |
| Revisó: | Autorizó: |
| Firma | Firma |
| Ing. Mercedes Vieyra ElizarrarazSecretaria Administrativa | Ing. Mercedes Vieyra ElizarrarazSecretaria Administrativa |
| 30 de abril de 2025 | 30 de abril de 2025 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Elizarraraz** |
| 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 Elizarraraz** |
| 30/04/2025 | Se actualizan los días administrativos a considerarse en el PG-09 | Confusión a las partes interesadas | Tener claridad del Procedimiento  | **María del Carmen Alántara Téllez** | **Ing. Ma. De las Mercedes Vieyra Elizarraraz** |