



# PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	1 de 18

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
RÚBRICA  Valentín Arzola Rodríguez Director de Adquisiciones y Servicios Generales	RÚBRICA  Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RÚBRICA  Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procesos para realizar la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios que se realicen con recursos propios de la hacienda pública municipal y cualquier otro recurso que por su naturaleza sea factible de ejecutar con la legislación local, permitiendo generar las condiciones apropiadas para realizar la mejor selección de proveedor.

### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

### III. DEFINICIONES

**Bienes.** Mercancía u objeto tangible adquirido por la Administración Pública Municipal para satisfacer las necesidades de la ciudadanía o personas servidoras públicas que así lo requieran, bajo los lineamientos de adquisición establecidos.

**COG.** El Clasificador por Objeto del Gasto (COG) es, en términos generales, un catálogo que agrupa en forma homogénea los diversos insumos por concepto de recursos humanos, materiales y financieros (bienes y servicios) que utilizan las dependencias y entidades para llevar a cabo sus operaciones regulares dentro de la Administración Pública Municipal.

**Requisición de compra.** Autorización de servicio de la Coordinación de Compras con el fin de abastecer los bienes y/o servicios que la Administración Pública Municipal demanda para su correcto desarrollo que no genera compromiso de compra con proveedor ni cuenta con validez para entrega de bienes o servicios.

**Servicios.** Realización de una actividad intangible por parte de un prestador adquirido por la Administración Pública Municipal para satisfacer las necesidades de los ciudadanos o servidores públicos que así lo requieran, bajo los lineamientos de contratación establecidos.



# PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	2 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**Suficiencia Presupuestal.** Capacidad de los recursos financieros que tiene una partida con la finalidad de ser afectada.

**UMA.** Unidad de Medida y Actualización diario con importe en pesos vigente.

## IV. COMPETENCIAS

- **Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Revisar y autorizar la solicitud de bien o servicio.
- **Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Revisar y autorizar la solicitud de bien y/o servicio.
- **Dirección de Planeación Presupuestal de la Dirección General de Administración, de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Realizar las ampliaciones y reducciones a partidas presupuestales mediante transferencias en concordancia con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
  - Recibir, evaluar las diversas solicitudes presupuestales realizadas por la Dirección de Adquisiciones y en caso favorable, asignar la suficiencia presupuestal en concordancia con el Presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- **Dirección de Control Administrativo de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Tramitar ante la Secretaria de Finanzas y Administración Municipal las autorizaciones presupuestales para la adquisición de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal.
  - Tramitar ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales la adquisición de bienes y servicios de la Administración Pública.
  - Recibir la documentación correspondiente de las diversas dependencias municipales, para tramitar el pago de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal
- **Coordinación de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Ejecutar procedimiento de adquisición para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable y dentro de las Responsabilidades y Atribuciones establecidas para esta Coordinación de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas y Administración.



## PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	3 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- **Coordinación Jurídica de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Ejecutar procedimiento de contratación para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable y dentro de las Responsabilidades y Atribuciones establecidas para esta Coordinación de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas y Administración.
  - Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- **Coordinación de Servicios Generales de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Ejecutar procedimiento de contratación para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable y dentro de las Responsabilidades y Atribuciones establecidas para esta Coordinación de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas y Administración.
  - Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.



# PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	4 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

### A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

### B. NIVEL FEDERAL

N/A.

### C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de Contraloría Municipal.

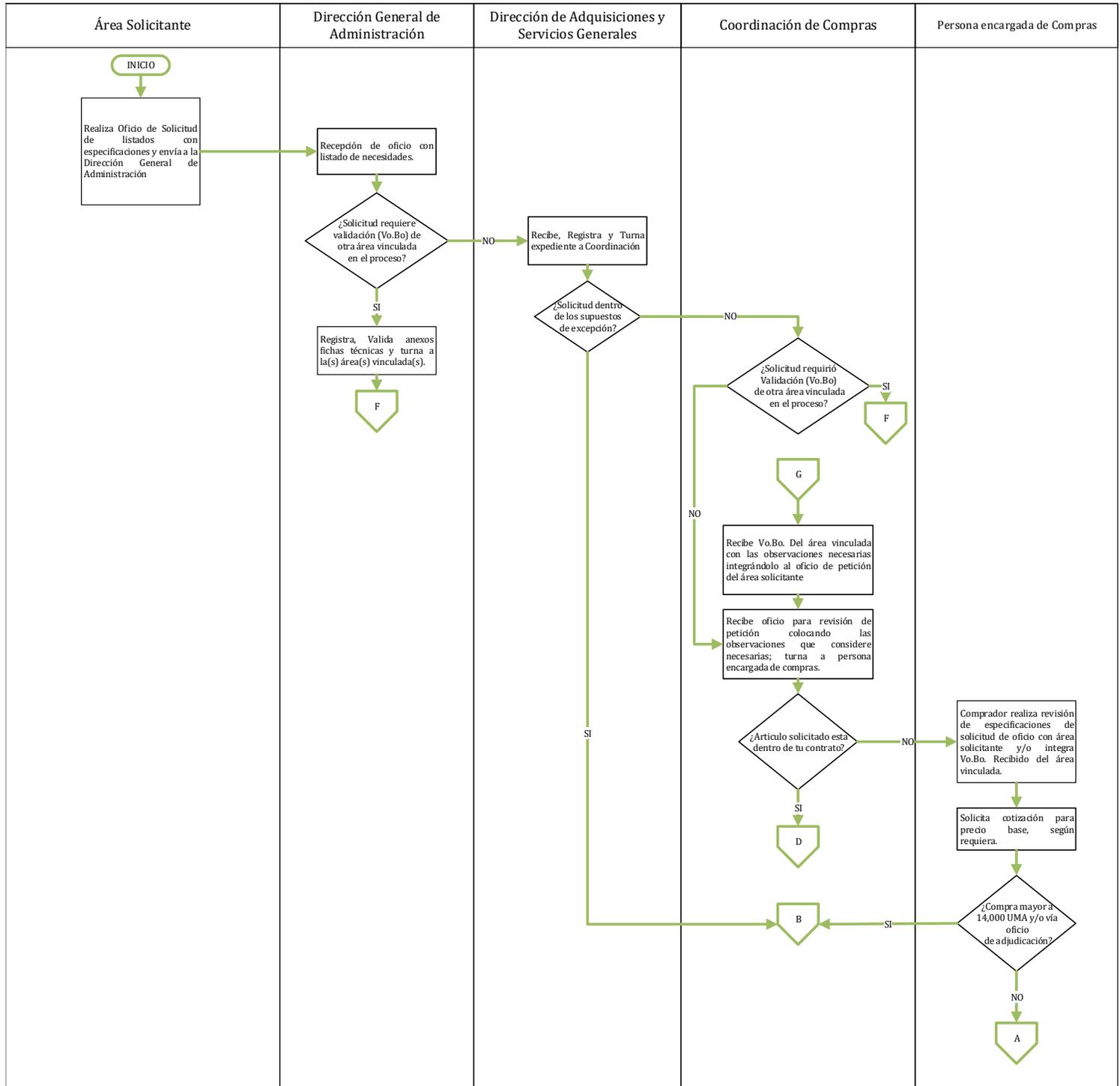


# PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-ASG-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>01/12/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 18</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

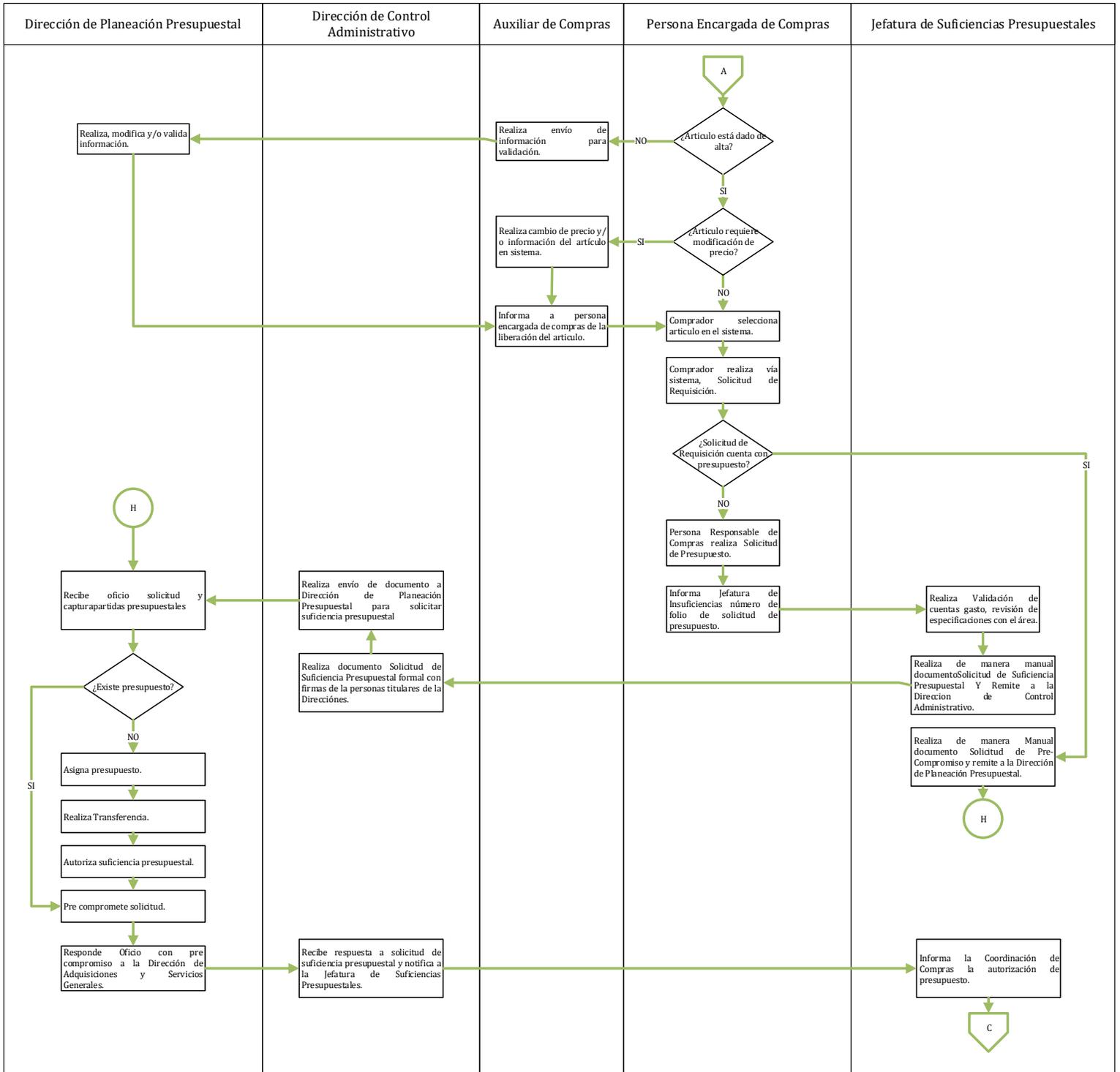




# PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-ASG-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>01/12/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 18</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

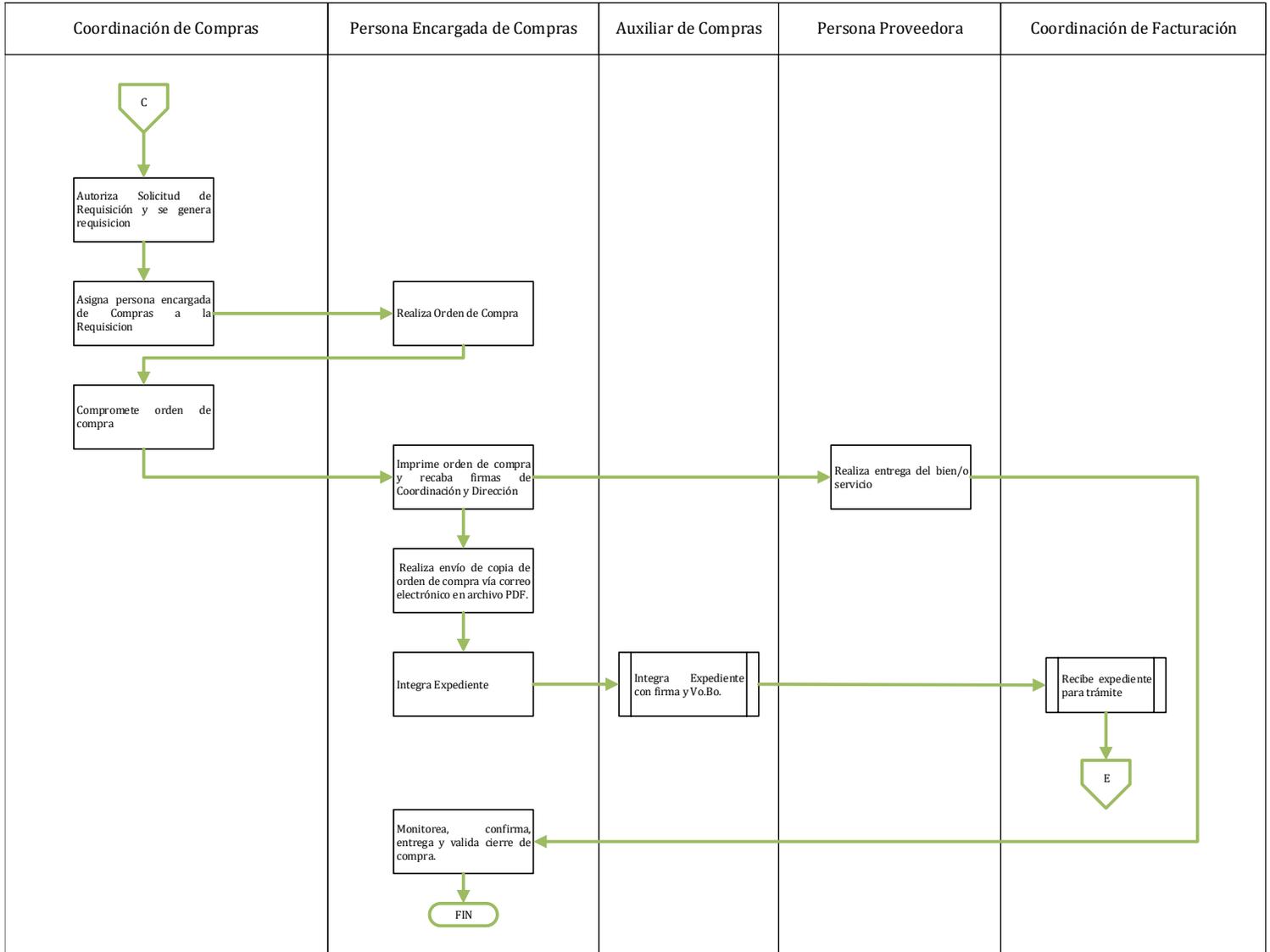




# PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	7 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

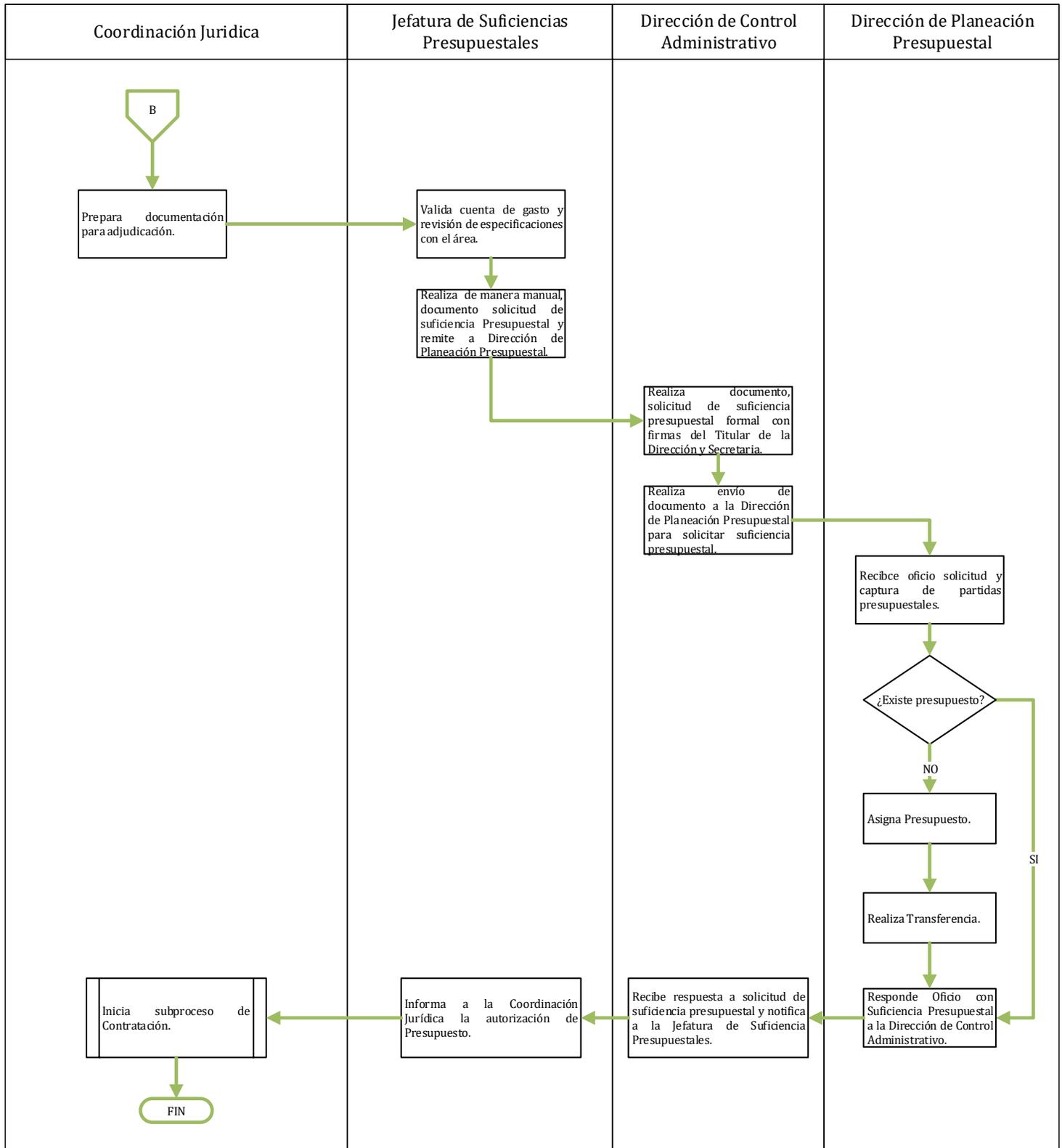




# PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	8 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

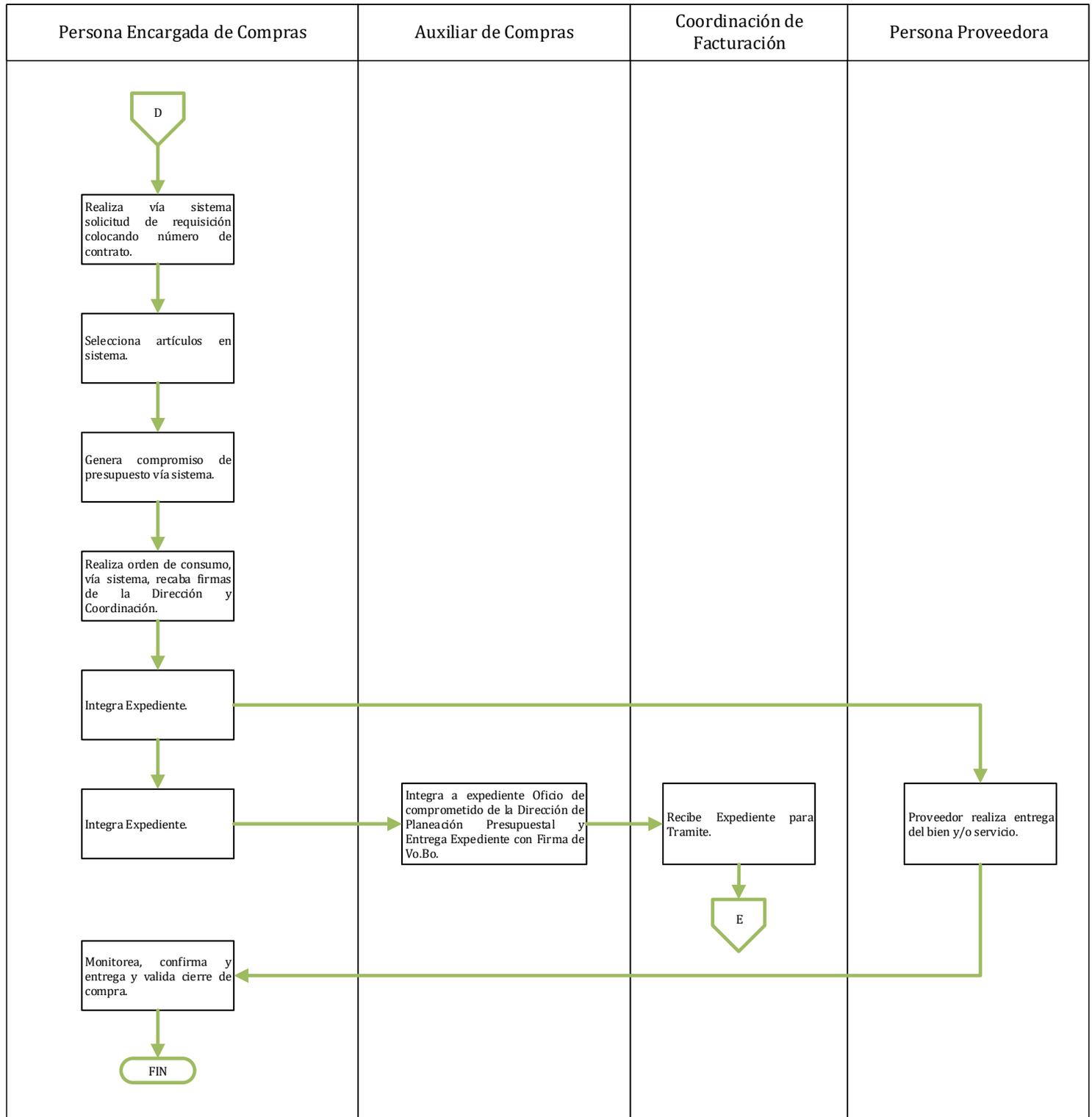




# PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	9 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

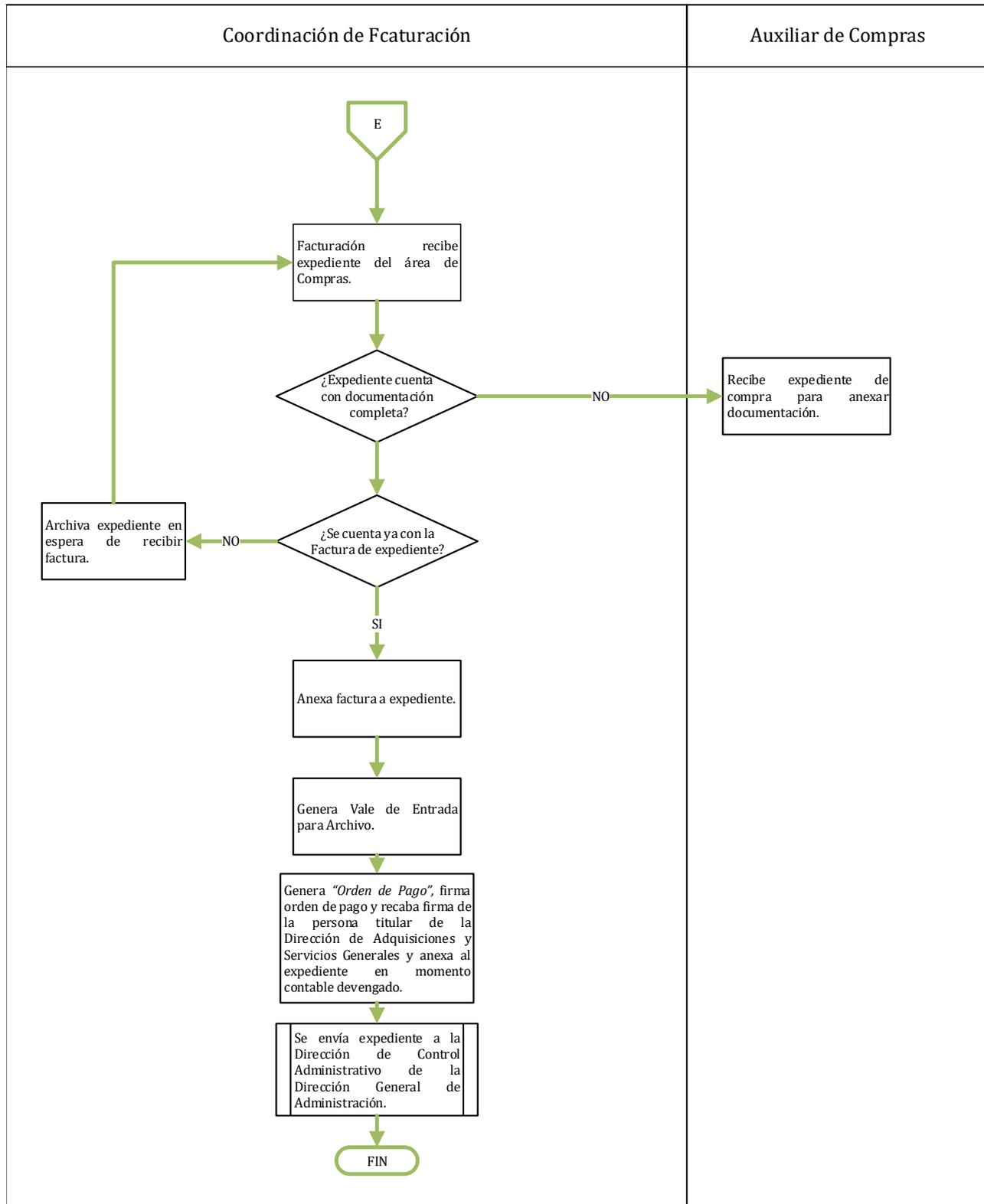




# PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	10 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

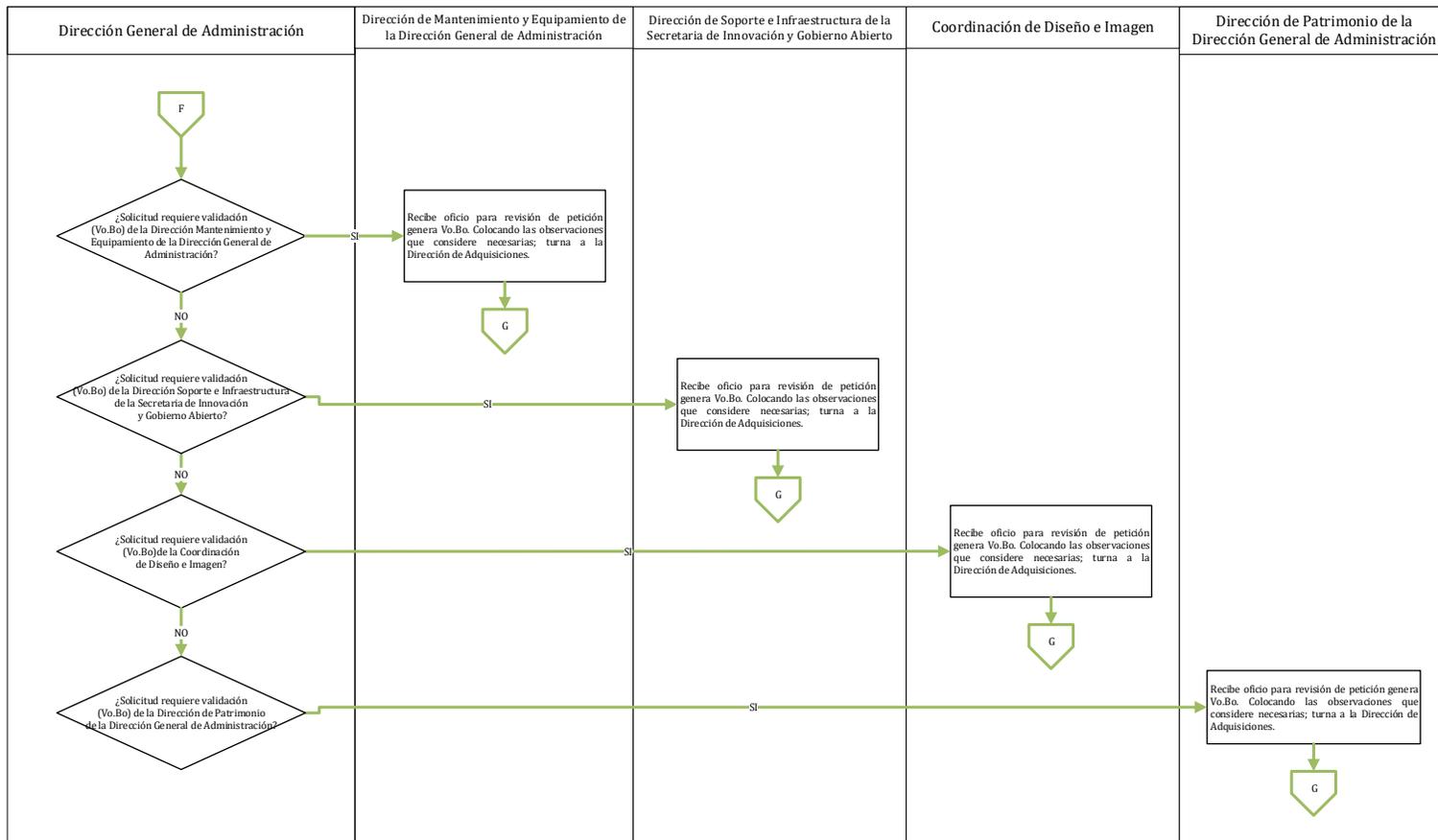




# PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-ASG-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>01/12/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>11 de 18</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**





## PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	12 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 Cuando una dependencia de la Administración Pública Municipal u organismo descentralizado requiere un bien y/o servicio, la persona Titular de la Secretaría o dependencia solicitante elabora un oficio de petición y lo envía a la Dirección General de Administración, anexando un listado de peticiones y especificaciones técnicas.
- 7.2 La Dirección General de Administración, recibe la solicitud con el listado de necesidades, registra, valida anexos, (I) si la petición NO requiere validación (Vo.Bo.) de otra área vinculada al proceso, turna la solicitud a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales. (II) Si la petición requiere validación (Vo.Bo.) de otra área vinculada al proceso, turna a las diversas áreas vinculadas al proceso.
- 7.3 El área de documentación de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales recibe, registra y turna la solicitud a la Coordinación de Compras si la solicitud no está dentro de los supuestos de ley para una excepción.
- 7.4 La Coordinación de Compras recibe oficio de petición y confirma si es necesario recibir la validación (Vo. Bo.) de otra área vinculada en el proceso. Si para el o los artículos solicitados SI es necesario recibir la validación (Vo. Bo) de otra área vinculada en el proceso, se continúa el proceso en el punto 7.41 Si para el o los artículos solicitados NO es necesario recibir validación (Vo. Bo) de otra área vinculada en el proceso se continua en el punto 7.6.
- 7.5 Si para el o los artículos solicitados es necesario recibir la validación (Vo. Bo.), esta se recibe del área vinculada con las observaciones necesarias integrándolo al oficio de petición del área solicitante.
- 7.6 La Coordinación de Compras recibe el oficio de petición, coloca las observaciones que considere necesarias y turna a la persona encargada de Compras.
- 7.7 Si el o los artículos solicitados se encuentran dentro de contrato se continúa proceso en punto 7.52
- 7.8 Si los artículos solicitados NO se encuentran dentro de un cuadro básico de contrato, se hace entrega a persona responsable de compras/persona encargada de cotizar para continuar con el proceso.
- 7.9 La persona responsable de compras /persona encargado de cotizar realiza revisión de especificaciones técnicas de solicitud en oficio con área solicitante y/o integra Vo. Bo. recibido del área vinculada en el proceso.



## PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	13 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

7.10 La persona responsable de compras / persona encargada de cotizar solicita cotización para precio base.

7.11 La persona responsable de compras / persona encargada de cotizar valida si la compra excede las 14, 400 UMA, de ser así continua proceso en punto 7.43

7.12 Si el o los artículos solicitados no exceden las 14, 400 UMA, la persona responsable de compras / persona encargada de cotizar revisa vía sistema si el artículo está dado de alta, de estar dado de alta se continúa proceso en paso 7.16, de no ser así, la persona responsable de compras / persona encargada de cotizar solicita a la persona Auxiliar de Compras gestione el Alta del artículo.

7.13 La persona auxiliar de compras realiza envío de información para validación a Dirección de Planeación Presupuestal, especificando:

- Descripción del artículo.
- Uso y/o destino.
- Costo del artículo.
- Propuesta de COG.

7.14 La Dirección de Planeación Presupuestal, revisa, modifica y/o valida la información.

7.15 La persona auxiliar de compras recibe correo con retroalimentación e informa a comprador de liberación del artículo.

7.16 Si el artículo se encuentra dado de alta, la persona responsable de compras / persona encargada de cotizar valida que no se requiera modificación de precio, de no ser requerida modificación alguna se continuo proceso en punto **7.19**

7.17 Si el artículo requiere modificación de precio se informa a la coordinación de compras para solicitar autorización de cambio de precio, y se continua con proceso de adquisición de los artículos restantes, paso **7.19**

7.18 Si la persona encargada de la coordinación de compras autoriza cambio de precio se solicita a la persona Auxiliar de Compras realice el cambio de precio en sistema.

7.19 La persona responsable de compras / persona encargada de cotizar selecciona artículos en sistema y continúa con proceso.

7.20 La persona responsable de compras / persona encargada de cotizar realiza vía sistema la "Solicitud de Requisición".



## PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	14 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.21 La persona responsable de compras / persona encargada de cotizar valida que Solicitud de Requisición cuenta con presupuesto; si la solicitud de requisición cuenta con presupuesto se continua en punto **7.30**
- 7.22 Si la Solicitud de requisición no cuenta con presupuesto, La persona responsable de compras / persona encargada de cotizar realiza vía sistema, "*Solicitud de Presupuesto*".
- 7.23 La persona responsable de compras / persona encargada de cotizar informa a Jefe de Suficiencias el número de folio de la solicitud de presupuesto.
- 7.24 La jefatura de suficiencias presupuestales realiza validación de cuentas gasto y revisión de especificaciones con el área; genera de manera manual documento "*Solicitud de Suficiencia Presupuestal*" y hace envío a Dirección de Control Administrativo.
- 7.25 La persona Titular de la Dirección de Control Administrativo realiza documento formal con firmas de las personas titulares de las respectivas Direcciones encargadas.
- 7.26 La persona Titular de la Dirección de Control Administrativo realiza envío de documento a la Dirección de Planeación Presupuestal para solicitar suficiencia presupuestal.
- 7.27 La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal recibe, revisa y autoriza suficiencia presupuestal.
- 7.28 La persona Titular de la Dirección de Control Administrativo recibe respuesta de la solicitud de la suficiencia presupuestal y notifica a la jefatura de suficiencia presupuestales.
- 7.29 La jefatura de suficiencias presupuestales informa a la coordinación de compras la autorización del presupuesto, se continúa en punto **7.31**.
- 7.30 La jefatura de suficiencias presupuestales realiza de manera manual documento solicitud de pre-compromiso y remite a Dirección de Planeación Presupuestal, se continúa en punto **7.27**
- 7.31 Una vez que la solicitud de requisición cuenta con presupuesto, la Coordinación de Compras autoriza solicitud y genera, automáticamente y vía sistema, "*Requisición de Compra*".
- 7.32 La coordinación de compras asigna comprador/ cotizador a la requisición.



## PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	15 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

7.33 La persona encargada de compras/ persona encargada de cotizar genera “Orden de Compra”, vía sistema.

7.34 Coordinación de compras compromete “Orden de compra”.

7.35 La persona encargada de compras/ persona encargada de cotizar imprime “Orden de Compra” y recaba firmas de autorización de coordinador de compras y la persona titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

7.36 La persona encargada de compras/ persona encargada de cotizar realiza envío de “Orden de Compra” autorizada por correo como archivo PDF a proveedor para que se realice entrega del bien y/o servicio.

7.37 La persona responsable de compras / persona encargada de cotizar integra expediente de compra, para entrega a la persona auxiliar de compras a revisión, el cual debe estar conformado por:

- ✓ Oficio de Petición.
- ✓ Solicitud de Requisición.
- ✓ Requisición.
- ✓ Cuadro de Asignación.
- ✓ Cotizaciones.
- ✓ Cuadro comparativo.

Nota: Se realizará acuerdo de voluntades (cuando la compra excede 2400 UMA’s)

7.38 La persona proveedora realiza entrega, según especificaciones acordadas con la persona responsable de compras / persona encargada de cotizar, del bien y/o servicio.

7.39 La persona responsable de compras / persona encargada de cotizar monitorea, confirma entrega y valida cierre de compra.

7.40 La persona Auxiliar de Compras recibe, revisa e integra a expediente Oficio de Comprometido de la Dirección de Planeación Presupuestal y entrega expediente con firma de Vo.Bo. a la coordinación de facturación, continúa proceso en punto **7.60**

7.41 Si la compra excede las 14,400 se envía solicitud de compra a la coordinación jurídica.

7.42 La persona encargada de la Coordinación Jurídica prepara la documentación necesaria para la adjudicación.

7.43 La jefatura de suficiencias presupuestales realiza validación de cuentas gasto y revisión de especificaciones con el área; genera de manera manual documento “Solicitud de Suficiencia Presupuestal” y hace envío a Dirección de Control Administrativo.



## PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	16 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.44 La persona titular de la Dirección de Control Administrativo realiza documento formal con firmas de la persona titular de la Dirección y persona titular de la Dirección General de Administración.
- 7.45 La persona Titular de la Dirección de Control Administrativo realiza envío de documento a la Dirección de Planeación Presupuestal para solicitar suficiencia presupuestal.
- 7.46 La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal recibe, revisa y autoriza suficiencia presupuestal.
- 7.47 La persona Titular de la Dirección de Control Administrativo recibe respuesta a solicitud de suficiencia presupuestal y notifica a Jefatura de Suficiencias Presupuestales.
- 7.48 La Jefatura de Suficiencias Presupuestales informa a la Coordinación Jurídica la autorización del presupuesto.
- 7.49 La Coordinación Jurídica inicia procedimiento de contratación (Ver proceso de Contratación).
- 7.50 Si los artículos solicitados en oficio de petición se encuentran dentro de un contrato vigente, persona compradora/persona cotizadora realiza vía sistema "Solicitud de Requisición" colocando número de contrato.
- 7.51 La persona encargada de compras/persona encargado de Cotizar selecciona artículos en sistema y genera compromiso de presupuesto.
- 7.52 La persona encargada de Compras/persona encargado de Cotizar genera "Orden de Consumo" en sistema, imprime y recaba firmas de autorización de Coordinador de Compras y Persona titular de la Dirección de Adquisiciones.
- 7.53 La persona encargada de compras/persona encargada de cotizar realiza envío de "Orden de Consumo" autorizada por correo como archivo PDF a proveedor para que se realice entrega del bien y/o servicio.
- 7.54 La persona encargada de Compras/persona encargada de cotizar integra expediente de compra, para entregar a la persona encargada de Administrar de Compras a revisión, el cual debe estar conformado por:
- Oficio de petición.
  - Solicitud de requisición.
  - Orden de consumo.



## PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/12/23
PÁGINA:	17 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.55 La persona encargada proveedora realiza entrega, según especificaciones acordadas con el comprador/ cotizador, del bien y/o servicio.
- 7.56 La persona encargada de compras/ Persona encargada de Cotizar monitorea, confirma entrega y valida cierre de compra.
- 7.57 La persona auxiliar de compras recibe, revisa e integra a expediente Oficio de comprometido de la Dirección de Planeación Presupuestal y entrega expediente con firma de Vo.Bo. a coordinación de facturación.
- 7.58 La coordinación de facturación recibe expediente de coordinación de compras y valida que el expediente cuenta con toda la documentación completa.
- 7.59 Si el expediente no está completo hace devolución del mismo a la persona Administradora de Compras para que solviente documentación faltante.
- 7.60 Si el expediente está correcto, valida que la persona proveedora haya hecho entrega de la factura correspondiente y la integra al expediente.
- 7.61 Si la Coordinación de Facturación aún no cuenta con factura correspondiente a la compra, archiva expediente en espera de entrega de factura por la persona proveedora.
- 7.62 Una vez que el expediente está completo, la coordinación de facturación genera "*Vale de Entrada*" para archivo.
- 7.63 La coordinación de facturación genera "*Contra recibo*" de factura y archiva.
- 7.64 La Coordinación de facturación genera "*Orden de Pago*", firma orden de pago y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales y anexa al expediente en momento contable devengado.
- 7.65 La coordinación de facturación finaliza proceso enviando expediente completo a la Dirección de Control Administrativo para su trámite de pago y Finaliza el Proceso.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- Lineamientos Generales de Administración de Recursos y Operación del Gobierno.
- Gobierno Municipal de la Ciudad de Monterrey.



**PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-ASG-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>01/12/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>18 de 18</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**IX. ANEXOS**

N/A

**X. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	25/05/18	Creación del procedimiento
02	14/02/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024 de P-SAD-ADQ-01 a P-SFA-ASG-01
03	01/12/23	Se actualiza por mejora continua