

Índice

Contenido	Página
Introducción	1
Objetivo	2
Departamento Consume Campeche	
MP1214/1 - Inscripción al Movimiento Consume Campeche	
MP1214/2 - Alta proveedor Compras Gobierno	
Departamento Mi Pequeño Productor	
MP1214/3 - Introducción de Marcas en Cadenas Comerciales	
Departamento de Capacitación	
MP1214/4 - Registro y Asistencia a Capacitaciones	
MP1214/5 - Alta como proveedor en Red de Mentores	
Departamento Administrativo	
MP1214/6 - Procedimiento de Recepción, Envío y Comprobación de Viáticos	
MP1214/7 - Procedimiento de Solicitud de Adquisiciones de un Bien o Servicio	

INTRODUCCIÓN

Se presenta el siguiente manual de procedimientos del INDEMIPYME con razón de contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA del estado de Campeche, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de los siguientes departamentos:

- Departamento Consume Campeche
- Departamento Mi Pequeño Productor
- Departamento de Capacitación

Incluyendo los cargos, precisando su responsabilidad y participación.

Se comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Institución y dando cumplimiento con ello al Reglamento interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del instituto para el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

OBJETIVO

El presente manual de procedimientos del Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa es un documento que tiene como objetivo facilitar el cumplimiento de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de los diferentes departamentos, proporcionando de esta manera una visión general de las acciones a desarrollar para el cumplimiento de cada una de ellas, al igual que tendrá la función de auxiliar en el adiestramiento y capacitación del personal, describe en forma detallada las actividades de cada puesto y permite que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.

El manual incluye los departamentos que intervienen en los procedimientos precisando su responsabilidad y participación que tienen dentro de la institución, además de contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas se encuentra registrada y transmitida, facilitando de esa manera las labores de autoría, la evaluación y control interno así como su seguimiento y vigilancia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento Consume Campeche		
	MP-1214-01 Procedimiento de Inscripción al Movimiento Consume Campeche		Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO

Incentivar el consumo local de productos y servicios en el Estado de Campeche, fomentando la adquisición de insumos, productos o servicios con proveedores campechanos, promoviendo el consumo al empresario local y generando cadenas de valor que permitan el desarrollo económico del Estado.

2. ALCANCE

Brindar a las empresas campechanas asesorías, capacitaciones, participación en eventos, para fomentar el crecimiento de la economía del Estado.

3. RESPONSABILIDADES

El Jefe del Departamento Consume Campeche, es el responsable de la coordinación y verificación este procedimiento.

El Director General es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico

Manual de Organización del Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

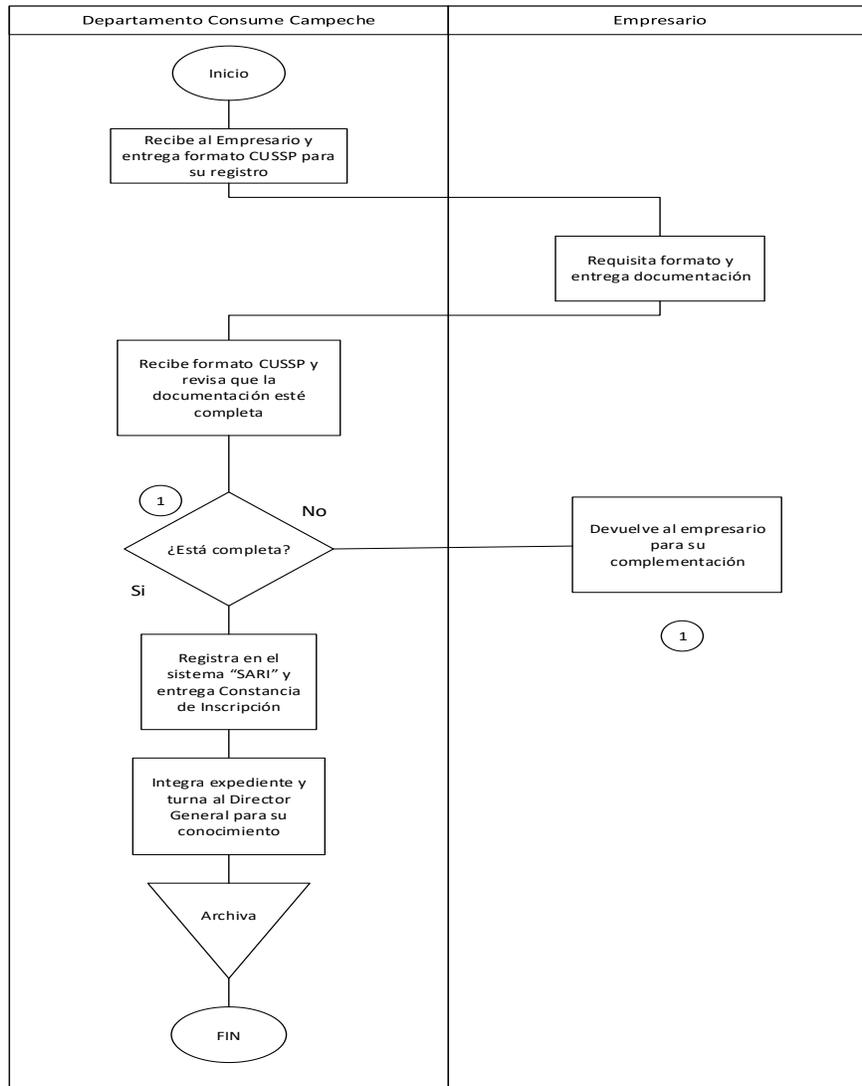
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

INDEMIPYME: Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

CUSSP: Cédula Única de Solicitud de Servicios y Programas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento Consume Campeche		
	MP-1214-01 Procedimiento de Inscripción al Movimiento Consume Campeche		Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ
Jefe del Departamento Consume
Campeche

Lis. Alonso Emmanuel Dzib Cahuich

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director General

Lic. Abraham Azar Lemus

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento Consume Campeche		
	MP-1214-01 Procedimiento de Inscripción al Movimiento Consume Campeche		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe del Departamento Consume Campeche		Recibe al empresario, brinda información de los requisitos, beneficios y los diferentes programas y servicios que el INDEMIPYME brinda a las empresas inscritas en el Movimiento Consume Campeche y entrega el Formato CUSSP.	CUSSP
Empresario		Requisita el formato y lo entrega junto con la documentación solicitada, para su registro.	
Jefe del Departamento Consume Campeche		Recibe y revisa que la documentación solicitada esté completa.	
		En caso de que la documentación no esté completa, se devuelve al empresario para su complementación.	
		Si la documentación está completa, realiza el registro en el Sistema SARI, registra la información del empresario física y digitalmente y entrega al empresario para su firma, y entrega la Constancia de Inscripción.	
		Integra expediente y presenta al Director General para su conocimiento.	
		Archiva el expediente.	
		Fin del procedimiento.	

8. FORMATOS Y ANEXOS

CUSSP: Cédula Única de Solicitud de Servicios y Programas

9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento Consume Campeche		
	MP-1214-02 Procedimiento de Alta Proveedor en Compras Gobierno		Hoja: 1 de 3

1.- OBJETIVO

Promover y facilitar la participación de las MIPyMES del Estado en los procedimientos de compra de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, permitiendo vincular la oferta de sus productos y servicios con la demanda de la Administración Pública.

2. ALCANCE

Beneficiar a las empresas campechanas para posicionarse como proveedores de los diferentes organismos públicos, desconcentrados, descentralizados y autónomos de la Administración Pública.

3. RESPONSABILIDADES

El Jefe del Departamento Consume Campeche es el responsable de la realización de este procedimiento.

El Director General es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO

Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Gabinete Especializado De Compras de la Administración Pública del Estado De Campeche a la Micro, Pequeña Y Mediana Empresa.

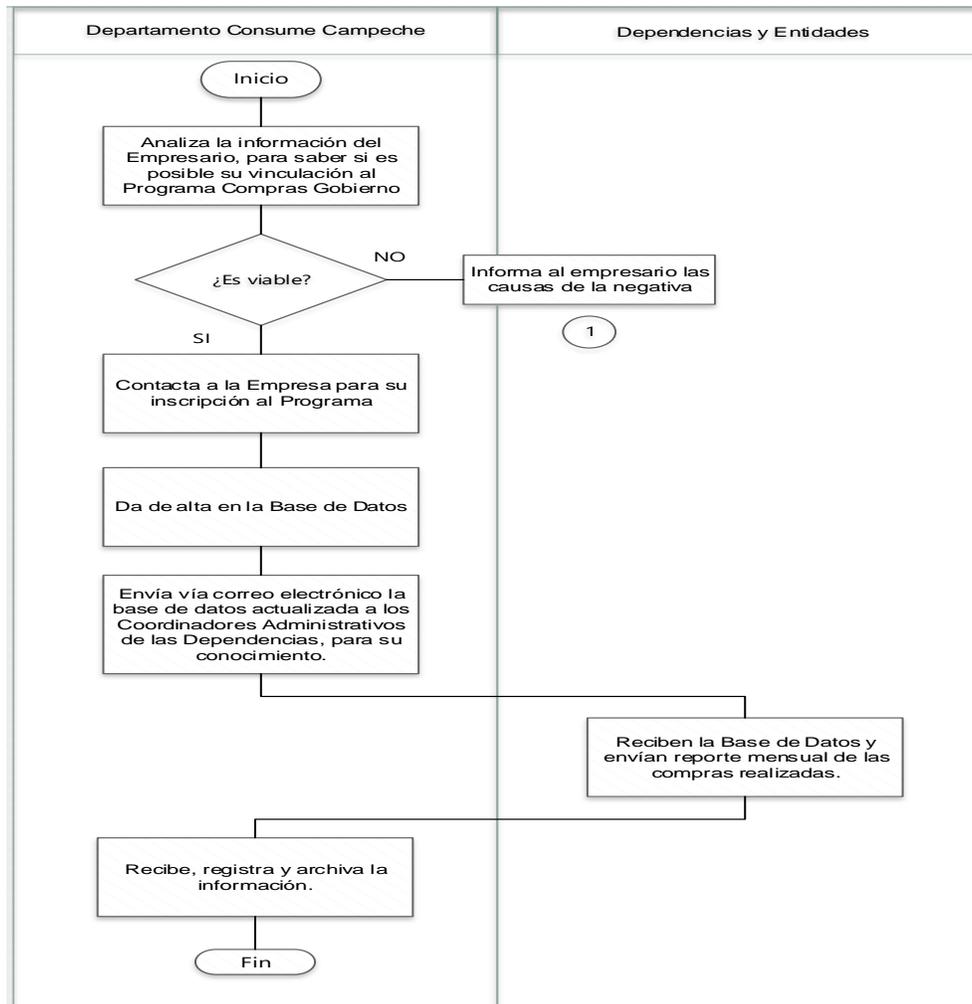
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

POE Periódico Oficial del Estado de Campeche

Movimiento Consume Campeche: Campaña de concientización sobre adquisición de productos y servicios locales.

 SEDECO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 1
	Departamento Consume Campeche			Hoja: 2 de 3
	MP-1214-02 Procedimiento de Alta Proveedor en Compras Gobierno			

6. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORO
Jefe del Departamento Consume
Campeche

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director General

Lis. Alonso Enmanuel Dzib Cahuich

Lic. Abraham Azar Lemus

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento Consume Campeche		
	MP-1214-02 Procedimiento de Alta Proveedor en Compras Gobierno		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento Consume Campeche		Analiza la información del Empresario, para saber si es posible su vinculación al Programa de Compras del Gobierno.	
		En caso de que no sea viable, notifica al empresario las causas de la negativa.	
		En caso de que sea viable, contacta al empresario para su inscripción al Programa.	
		Da de alta en la Base de Datos	
		Envía vía correo electrónico la Base de Datos actualizada a los Coordinadores Administrativos de las Dependencias, para su conocimiento.	
Dependencias y Entidades		Reciben la Base de Datos y envían al Indemipyme un reporte mensual de las compras realizadas.	
Departamento Consume Campeche		Recibe, registra y archiva la información en el expediente.	
		Fin del procedimiento	

8. FORMATOS Y ANEXOS

Reporte de Ventas

9. CAMBIOS

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento Mi Pequeño Productor		
	MP-1214-03 Procedimiento de Inducción de Marcas en Cadenas Comerciales		Hoja: 1 de 3

1.- OBJETIVO

Generar alianzas comerciales con organizaciones locales, regionales y nacionales, desarrollando capacidades para adquirir las competencias necesarias para satisfacer las especificaciones, requerimientos y necesidades de las cadenas.

2.- ALCANCE

Favorecer la comercialización de productos campechanos en las diferentes cadenas comerciales del estado, la región y el país.

3.- RESPONSABILIDADES

El Jefe de Departamento de Mi Pequeño Productor es el responsable de la coordinación y seguimiento de este proceso.

El Director General es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche

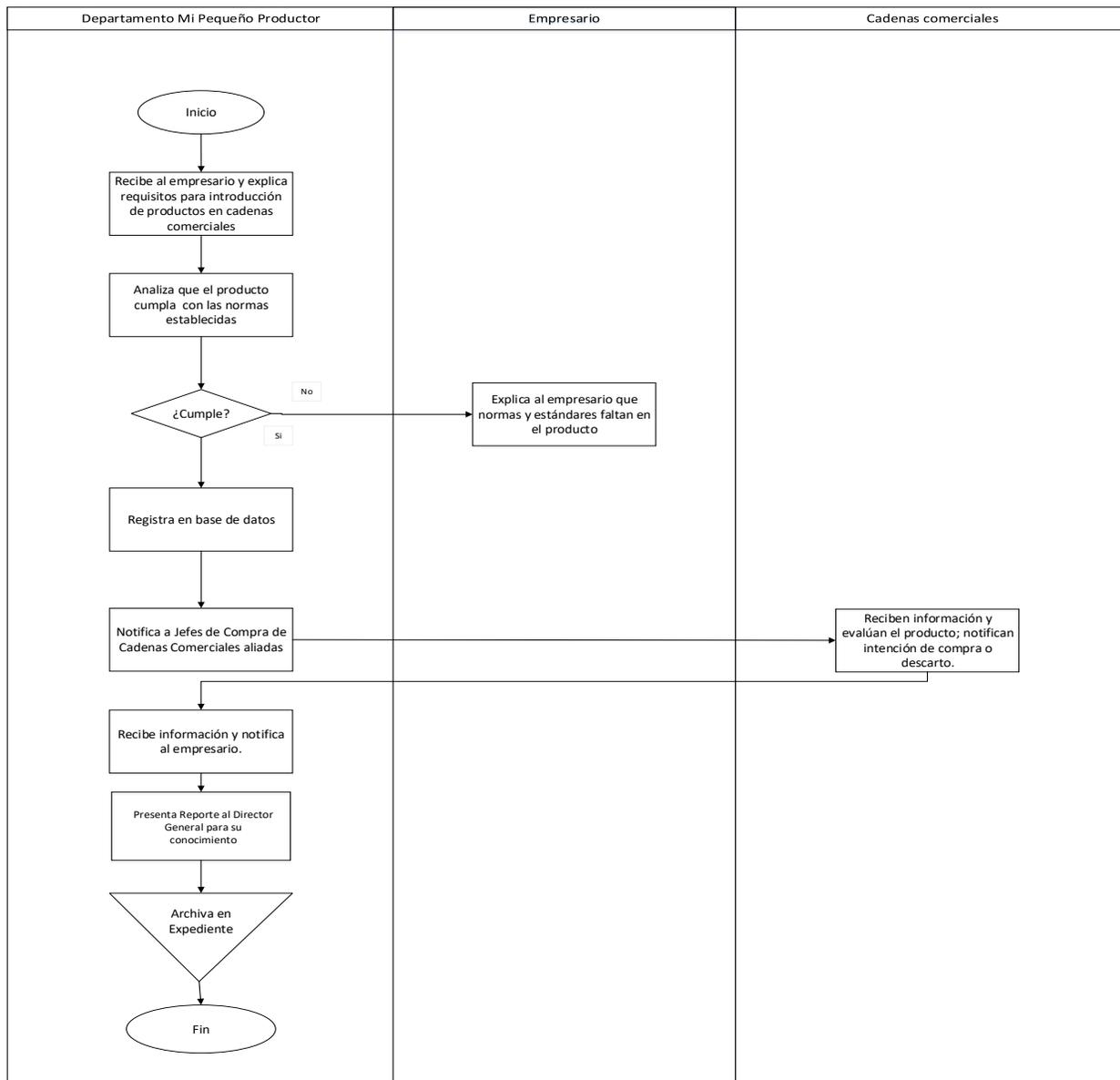
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico

Manual de Organización del Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

 SEDECO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento Mi Pequeño Productor		
	MP-1214-03 Procedimiento de Inducción de Marcas en Cadenas Comerciales		Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ
Jefe del Departamento Mi Pequeño Productor

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director General

Lic. Norma Yuray Ramírez Juárez

Lic. Abraham Azar Lemus

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento Mi Pequeño Productor		
	MP-1214-03 Procedimiento de Inducción de Marcas en Cadenas Comerciales		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Mi Pequeño Productor		Recibe al Empresario y explica requisitos para la introducción del producto en cadenas; solicita una muestra del producto para un mejor análisis.	
		Analiza que el producto cuente con las NOMS establecidas por las cadenas comerciales	
		En caso de que no sea viable, explica al empresario los estándares que faltan en el producto y le invita a realizar los trámites y acciones necesarios para que cumpla con ellos.	
		En caso de que sea viable, lo registra en la base de datos interna y notifica por correo electrónico a los jefes de compras de las cadenas comerciales.	
Jefes de Compra de Cadenas Comerciales		Evalúan el producto y notifican por correo electrónico al Departamento de Mi Pequeño Productor sobre la intención de compra o bien sobre la negativa del mismo.	
Jefe del Departamento de Mi Pequeño Productor		Recibe respuesta de Jefes de Compra y notifica al empresario; da seguimiento en todo el proceso.	
		Presenta reporte al Director General del INDEMIPYME	
		Archiva en Expediente	
		Fin del Procedimiento	

8. FORMATOS Y ANEXOS

Reporte de Avance Metas

9. Cambios

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento Mi Pequeño Productor		
	MP-1214-04 Procedimiento de Inscripción a Capacitaciones		Hoja: 1 de 5

1.- OBJETIVO

Ofrecer a las empresas campechanas inscritas en el Movimiento Consume Campeche, talleres y capacitaciones gratuitos.

2.- ALCANCE

Coordinar y supervisar la impartición de cursos, talleres y capacitaciones que el INDEMIPYME ofrece de manera libre y gratuita a las MIPYMES del Estado de Campeche.

3.- RESPONSABILIDADES

El Jefe de Departamento de Capacitación es el responsable de la coordinación y seguimiento de este proceso.

El Director General es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche

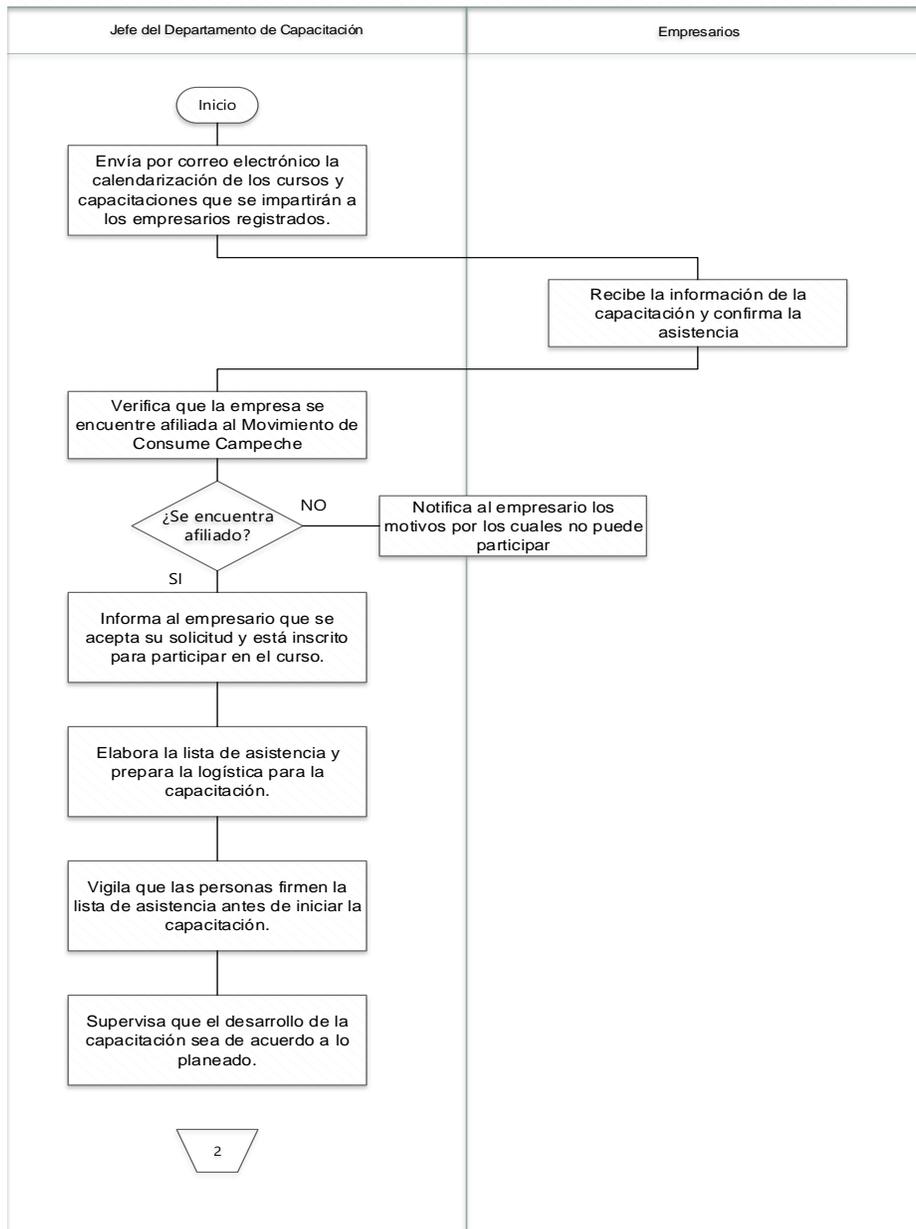
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico

Manual de Organización del Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

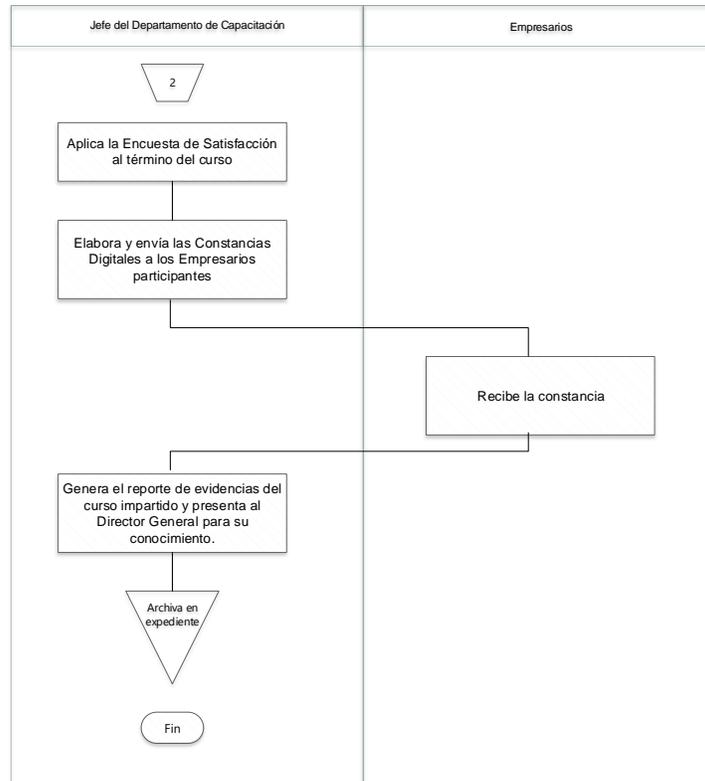
 SEDECO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento de Capacitación		
	MP-1214-04 Procedimiento de Inscripción a Capacitaciones		Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO



 SEDECO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento de Capacitación		
	MP-1214-04 Procedimiento de Inscripción a Capacitaciones		Hoja: 3 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ
Jefe del Departamento de Capacitación

Lic. Gerardo Iván Barceló Soberanis

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director General

Lic. Abraham Azar Lemus

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento de Capacitación		
	MP-1214-04 Procedimiento de Inscripción a Capacitaciones		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Jefe del Departamento de Capacitación		Envía por correo electrónico a empresarios registrado en Movimiento Consume Campeche, la calendarización de cursos y capacitaciones que se impartirán	
		Verifica que la empresa que confirma participación esté registrada en el Movimiento Consume Campeche	
		En caso de no estar inscrito, notifica a empresario los motivos y le invita a pertenecer al Movimiento Consume Campeche.	
		Si el empresario está afiliado al Movimiento Consume Campeche, se notifica al empresario que se recibió solicitud y ratifica su inscripción al curso	
		Elabora la lista de asistencia final y se encarga de la logística necesaria para la capacitación	
		Vigila que los empresarios asistentes a la capacitación firmen lista de asistencia	
		Supervisa el desarrollo de la capacitación de acuerdo a los estándares planeados	
		Aplica encuesta de satisfacción al término del curso	
		Elabora y envía Constancias de participación Digitales a Empresarios participantes	
		Genera reporte de evidencia del curso impartido y presenta al Director General para su conocimiento.	Reporte de Capacitaciones
		Archiva en Expediente	
		Fin del Proceso	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento de Capacitación		
	MP-1214-04 Procedimiento de Inscripción a Capacitaciones		Hoja: 5 de 5

8. FORMATOS Y ANEXOS

Reporte de Capacitaciones

9. CAMBIOS

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento de Capacitación		
	MP-1214-05 Procedimiento de Alta como Proveedor en Red de Mentores		Hoja: 1 de 3

1.- OBJETIVO

Crear una alianza de empresarios campechanos que, a través de sus servicios y productos, ofrezcan alternativas de soluciones a un precio preferente.

2.- ALCANCE

Vincular a empresarios del Estado de Campeche con empresas Registradas en la Red de Mentores, promoviendo sus productos y Servicios.

3.- RESPONSABILIDADES

El Jefe de Departamento de Capacitación es el responsable de la coordinación y seguimiento de este proceso.

El Director General es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche

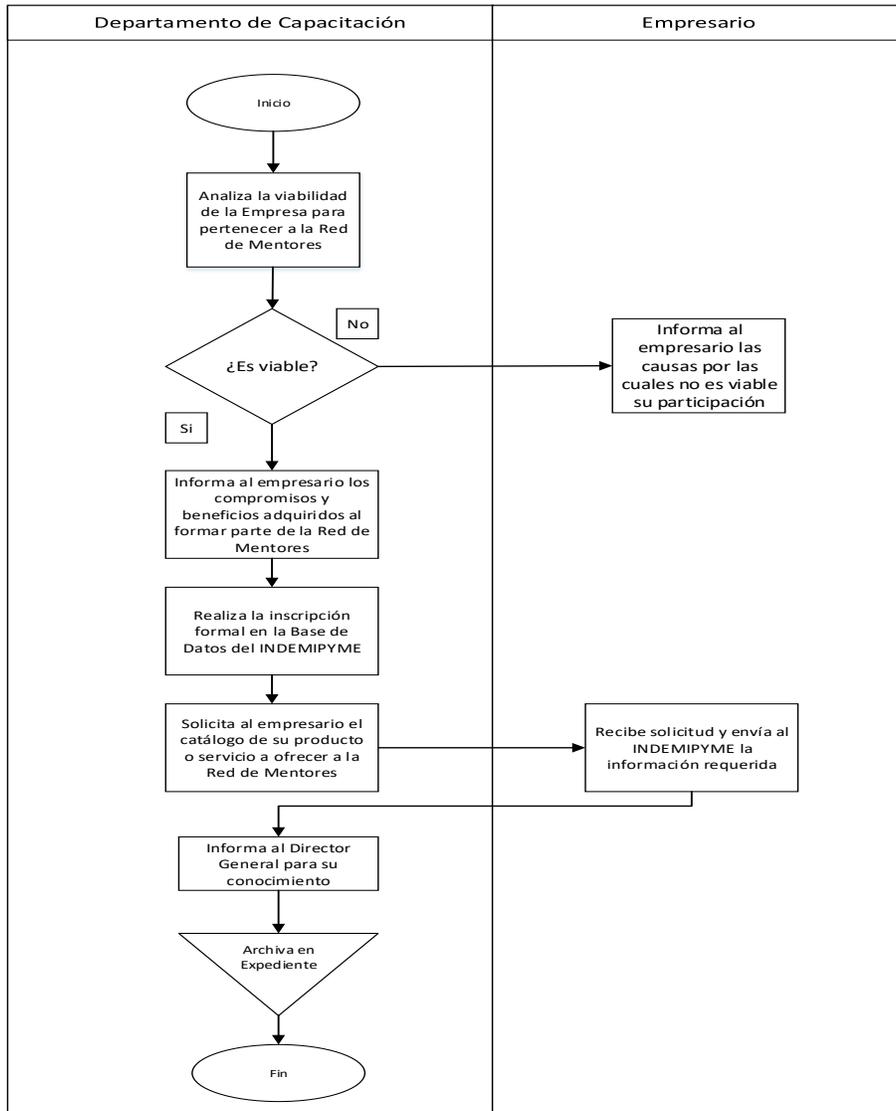
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico

Manual de Organización del Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Red de Mentores: Programa del INDEMIPYME que fomenta la contratación de servicios e impartición de cursos y talleres a empresas campechanas.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORO
Jefe del Departamento de Capacitación

Lic. Gerardo Ivan Barceló Soberanis

REVISO Y AUTORIZO
Director General

Lic. Abraham Azar Lemus

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento de Capacitación		
	MP-1214-05 Procedimiento de Alta como Proveedor en Red de Mentores		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Jefe del Departamento de Capacitación		Analiza la viabilidad de la Empresa para pertenecer a la Red de Mentores	
		En caso de no ser viable, notifica al empresario las causas por las cuales no fue aceptado.	
		En caso de ser viable informa al empresario y explica los compromisos y beneficios adquiridos al formar parte de la Red de Mentores	
		Realiza Inscripción formal en Base de Datos del Instituto.	
		Solicita al empresario el catálogo de productos y servicios a ofrecer en la Red de Mentores	
Empresario		Recibe la solicitud y envía al Indemipyme la información solicitada.	
Jefe del Departamento de Capacitación		Informa al Director General nueva inscripción a Red de Mentores	Reporte de Inscripciones a Red de Mentores
		Archiva Expediente	
		Fin del Proceso	

8. FORMATOS Y ANEXOS

Reporte de Inscripción a Red de Mentores

9. CAMBIOS

REVISIÓN	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento Administrativo		
	P-1214-06 Procedimiento de Recepción, Registro y Envío de Comprobación de Viáticos		Hoja: 1 de 3

1.- OBJETIVO

Establecer el mecanismo para la solicitud y comprobación de los viáticos del personal adscrito al Indemipyme.

2.- ALCANCE

Garantizar el cumplimiento y apego al proceso oficial de solicitud y comprobación de viáticos, locales, nacionales y al extranjero, de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

3.- RESPONSABILIDADES

El Jefe de Departamento Administrativo es el responsable de la coordinación y seguimiento de este proceso.

El Director General es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico

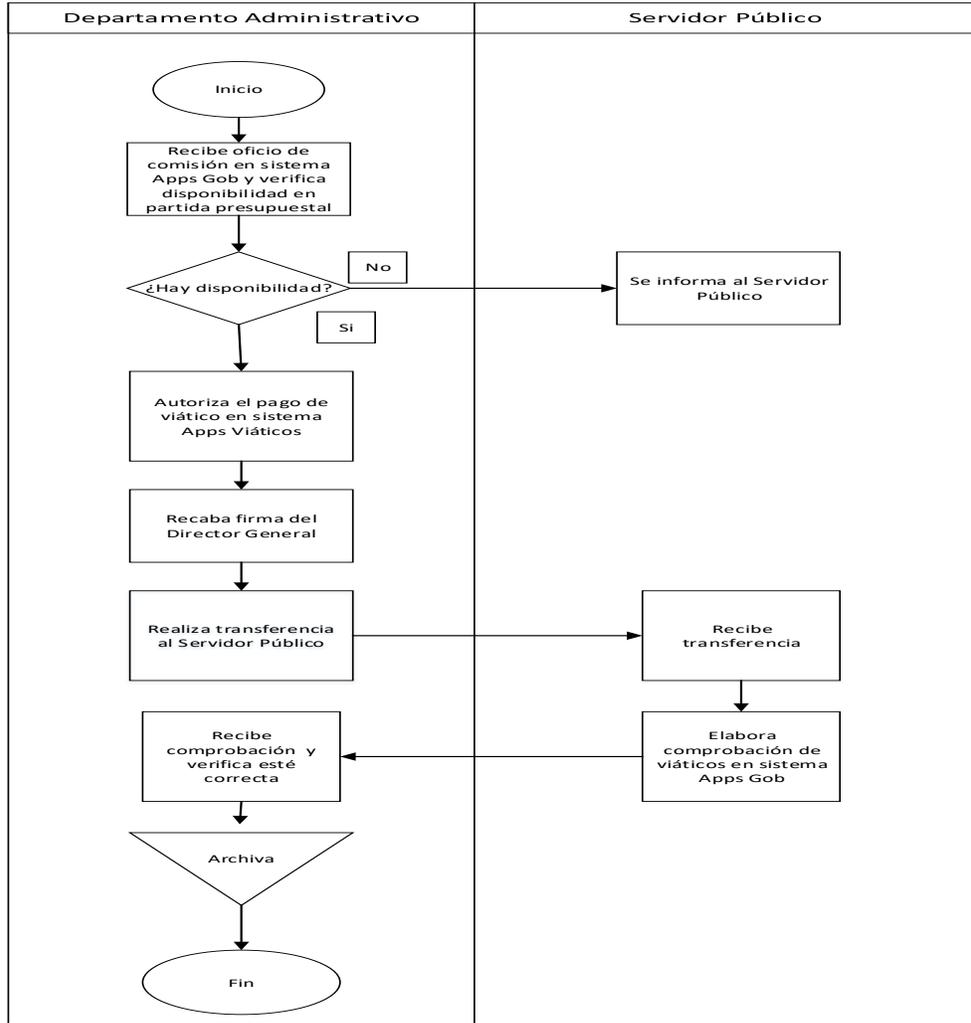
Manual de Organización del Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

APP Viáticos: Sistema del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a través del cual se solicitan, autorizan y comprueban las comisiones y viáticos del personal adscrito.

 SEDECO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento Administrativo		
	P-1214-06 Procedimiento de Recepción, Registro y Envío de Comprobación de Viáticos		Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ
Jefe del Departamento
Administrativo

REVISÓ AUTORIZÓ
Director General

C.P. Adriana Angélica Buzón Cabrera

Lic. Abraham Azar Lemus

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento Administrativo		
	P-1214-06 Procedimiento de Recepción, Registro y Envío de Comprobación de Viáticos		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Jefe del Departamento Administrativo		Recibe oficio de comisión a través de la APP Viáticos	
		De acuerdo a la disponibilidad del presupuesto, autoriza o explica negativa	
		Autoriza viático en sistema Apps Viáticos	Oficio de Comisión
		Recaba firma del titular	
		Transfiere el viático al Servidor Público que lo solicita	
Servidor Público		Recibe transferencia	
		Elabora comprobación de viáticos en Sistema Apps Viáticos en tiempo y forma establecidos	Oficio de Comprobación de Gastos
Jefe del Departamento Administrativo		Recibe Informe de Comisión y recaba firma de subdirector y director	
		Archiva en Expediente	
		Fin del Proceso	

8. FORMATOS Y ANEXOS

Oficio de Comisión

Oficio de Comprobación de Gastos

9. CAMBIOS

REVISIÓN	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento Administrativo		
	MP-1214-07 Procedimiento de Solicitud de Adquisición de un Bien o Servicio		Hoja: 1 de 3

1.- OBJETIVO

Asegurar que el suministro de los productos o servicios necesarios se realice de forma eficaz, de acuerdo a la normatividad establecida.

2.- ALCANCE

Cubrir las necesidades de las diferentes áreas del Instituto, para cumplir con los programas establecidos de una manera eficiente.

3.- RESPONSABILIDADES

El Jefe de Departamento Administrativo es el responsable de la coordinación y seguimiento de este proceso.

El Director General es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico

Manual de Organización del Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES



SEDECO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento Administrativo

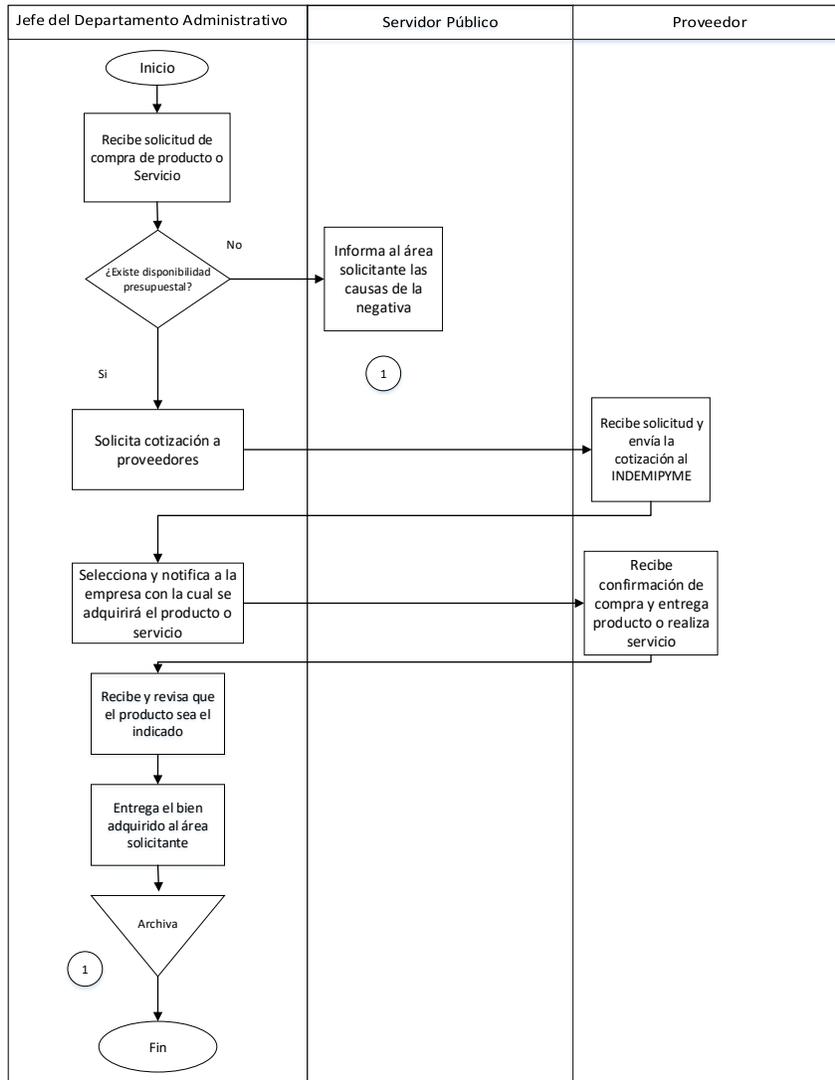
MP-1214-07 Procedimiento de Solicitud de Adquisición de un Bien o Servicio



Versión 1

Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ
Jefe del Departamento Administrativo

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director General

C.P. Adriana Angélica Buzón Cabrera

Lic. Abraham Azar Lemus

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Departamento Administrativo		
	MP-1214-07 Procedimiento de Solicitud de Adquisición de un Bien o Servicio		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Jefe del Departamento Administrativo		Recibe solicitud de compra de producto o servicio por medios oficiales	Solicitud de Compra
		Verifica disponibilidad de presupuesto y en caso de no ser viable notifica al área solicitante	
		En caso de disponibilidad de presupuesto contacta a por lo menos 2 empresas y solicita cotizaciones	
Proveedores		Proveedores reciben solicitud de cotización y envían lo solicitado por correo electrónico	
Jefe del Departamento Administrativo		Selecciona a la empresa con la cual se llevará a cabo la compra del producto o servicio y notifica al empresario	
Proveedores		Recibe confirmación de compra y entrega producto o realiza servicio	
Jefe del Departamento Administrativo		Recibe y revisa que el producto adquirido sea el indicado	
		Entrega el bien al área solicitante	
		Archiva Expediente	
		Fin del Proceso	

8. FORMATOS Y ANEXOS

Formato de Solicitud de Compra

9. CAMBIOS

REVISIÓN	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO