

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE ADQUISICIONES Y CUENTAS POR PAGAR**

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-PR-04
	Versión: 1.2	Página 1 de 14

**1. Objetivo**

Asegurar y brindar una gestión adecuada a los productos, servicios y necesidades institucionales de cada uno de los componentes Académico, Deportivo y de Servicios, según lo requerido para los ciclos académicos-deportivos vigentes, con apego al objetivos estratégicos planteado en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto Operativo y las políticas internas, buscando asegurar y garantizar la entrega de un producto y/o servicio que cumpla con lo requerido por el área solicitante.

**2. Alcance**

Comprender el proceso de la compra que engloba a todas las áreas de la universidad del futbol (formato) que tiene una necesidad de comprar y/o contratar un servicio para la propia operación del área, el cual debe estar establecido en el presupuesto anual de la universidad del futbol.

**3. Receptor del servicio**

Brindar servicio a los clientes internos, usuarios, responsables, titulares y coordinadores validado por el director o titular de las áreas académicas, deportiva o servicios de la UFD, para el logro de objetivos de cada área.

**4. Responsable**

Director de Administración y Finanzas, Gerente Administrativo de la UFD

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZDIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LÓPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVASPRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE ADQUISICIONES Y CUENTAS POR PAGAR**

ADMINISTRACION Y FINANZAS  
COMPRAS Y CUENTAS POR  
PAGAR

Vigente a partir de:  
NOVIEMBRE 2023

Versión: 1.2

Clave:  
UFD-AF-CCP-PR-04

Página 2 de 14

**5. Áreas Involucradas**

Clientes (Directivos, Gerentes y Coordinadores de las áreas.

AREA	RESPONSABLE (PUESTO)	FIRMA
Presidencia	Rector	
Dirección de licenciatura y posgrado	Director de Licenciatura y posgrado	
Dirección deportiva ART	Director del Componente Deportivo	
Dirección de Administración y finanzas	Director de Administración y Finanzas	
Coordinador de competitividad	Coordinador de Competitividad	
Dirección de mercadotecnia	Director de Mercadotecnia	
Dirección de tecnologías de la información	Director de Tecnologías de la Información	
Gerencia de Recursos Humanos	Gerente de RH ART, UFD y R Selección	
Gerencia de Residencia	Gerente de Residencia ART	
Coordinación de Admisiones	Coordinador de Admisiones	
Coordinación de Enlace Operativo	Coordinador de Enlace Operativo	
Coordinación de Servicios Escolares	Coordinador de Servicios Escolares	

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZDIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LÓPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAPRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE ADQUISICIONES Y CUENTAS POR PAGAR**

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-PR-04
	Versión: 1.2	Página 3 de 14

**6. Contenido**

**INDICE**

- 6.1 Gastos por Comprobar y Anticipo para Gastos de Viaje
- 6.2 Adquisiciones institucionales con proveedores
- 6.3 Apartado de Cuentas por Pagar: Pago a Proveedores
- 6.4 Apartado de Integración y Devolución de Resultados

**6.1 Apartado de: Gastos por Comprobar y Anticipo para Gastos de Viaje**

**Solicitante:**

6.1.1 Determinar la necesidad de realizar algún viaje fuera de las instalaciones de la universidad como, talleres, cursos, conferencias, seminarios, competencias deportivas o convenios fuera de la ciudad, etc. para realizar el pago en lo individual a favor de la universidad del bien o servicio de manera independiente, el solicitante recibirá de la universidad el recuso en efectivo en cheque y /o transferencia electrónica a la cuenta que nos proporcionen el responsable de dicha actividad la cual deberá estar Mencionada en el POA y declarada en el presupuesto de la UFD, en apego al cumplimiento de las políticas de gastos.

6.1.2 Generar la Requisición de Registro de Gastos de Viaje a utilizando la liga: <http://10.10.0.198/requisiciones>, solo en caso extraordinario y no poderlo hacer en línea se utilizara el formato en físico proporcionado por el área de gestión de servicios.

6.1.3 Detallar la actividad a realizar , Estimando el recurso necesario para la realización del viaje o pago de servicio de acuerdo con la información solicitada al momento de llenar el formato requisición de viaje.

6.1.4 Verificar por la Dirección, coordinación o responsable de cada área que la información cumpla con lo estimado para solicitar la realización de la actividad o evento programado.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZDIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LÓPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVASPRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE ADQUISICIONES Y CUENTAS POR PAGAR**

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-PR-04
	Versión: 1.2	Página 4 de 14

**Gerente administrativo de la UFD**

6.1.5 Validar la Información dentro de cinco días hábiles a través del sistema el estatus de su solicitud Registro de Gastos de Viaje, tomando como base los datos definidos en ésta y la pertinencia de los gastos a realizar.

6.1.6 Analizar pertinencia del Registro de Gastos de Viaje y determinan si ésta procede o no en base a lo declarado en el presupuesto y Programa de Operación Mensual. En caso de que proceda se visualizara en el estatus de “Aprobado” es importante revisar el historial de la solicitud donde encontrara más información relativa a su solicitud caso contrarios se visualizara como “No aprobado” en el mismo historial se plasmara el motivo del rechazo y el usuario deberá complementar o corregir la información si así lo considera o en su caso cancelar dicha solicitud, el usuario contara con 1 día hábil para hacer correcciones.

6.1.7 Solicitar la validación de la dirección de administración y finanzas quien “Autoriza” o no la solicitud, si por alguna circunstancia no fue “Autorizada” el director informara a través del historial los motivos de rechazo. El usuario también podrá reponer la solicitud solicitando un ajuste para solventar lo necesario y/o o solicitar la cancelación.

6.1.8 Solicitar la autorización al Director de Administracion y finanzas quien valida que se cuenta con el recurso financiero para la liberación caso contrario la programación del pago.

6.1.9 Comunicar al Solicitante personalmente, o mediante correo electrónico el día y hora para recoger el efectivo, cheque y/o transferencia cuando la solicitud haya sido “Autorizada Verificando que los datos del beneficiario se encuentren correctamente escritos y que la cantidad sea la correcta.

6.1.10 Entregar al Solicitante el formato de Autorización de Cargo explicando las disposiciones fiscales a considerar para efectuar los gastos a favor de la UFD.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZDIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LÓPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVASPRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE ADQUISICIONES Y CUENTAS POR PAGAR**

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-PR-04
	Versión: 1.2	Página 5 de 14

6.1.11 Requiere al Solicitante firmar la Póliza de Cheque de recibido, en la cual éste se estará comprometiendo a entregar la documentación necesaria para comprobar cada uno de los gastos.

6.1.12 Entregar al responsable del Área de Contabilidad la Póliza de Cheque debidamente firmada por el solicitante.

**Solicitante:**

6.1.13 Realizar el gasto a partir del recurso entregado por el Gerente administrativo. Se asegura de recibir comprobantes de los gastos realizados, con todos los requisitos fiscales según las leyes vigentes.

6.1.14 Generar en sistema y entregar personalmente a la gerencia de servicios, dentro de los tres días hábiles siguientes a la realización del gasto y/o finalización del viaje, los comprobantes de los gastos erogados (CFDI) utilizando el formato Registro de Gastos de Viaje marcando la casilla de comprobación.

6.1.15 Gestionar con la gerencia de contabilidad las acciones correspondientes para la contabilización del gasto y cerciorarse de la depuración del mismo.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZDIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LÓPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVASPRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE ADQUISICIONES Y CUENTAS POR PAGAR**

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-PR-04
	Versión: 1.2	Página 6 de 14

**6.2 Apartado de: Adquisiciones institucionales con proveedores**

**Solicitante:**

6.2.1 Determinar la necesidad de realizar alguna adquisición de material o solicitud de servicio de alguna índole, la cual deberá estar fundamentada en el documento de Normatividad general para el proceso de Adquisición y también deberá adaptarse a las Políticas de Gastos.

6.2.2 Deberá llenar y enviar la solicitud de Requisición de Compra, Solicitud de Transporte o Vale de Copias en la liga establecida, detallando los artículos a adquirir o servicio a solicitar de acuerdo con las necesidades propias del área y/o de la empresa, Es necesario validar la veracidad de la información por el director y/o coordinador responsable del área a la cual pertenece el trámite. A esta se deberá acompañar 2 cotizaciones, el cronograma, el mesociclo, la comisión, carta invitación, memorándum, proyecto y/o documento que avale la solicitud si es necesario, o en su defecto las ordenes de servicios o help desk que justifiquen la adquisición de los bienes o prestación del servicio.

6.2.3 Enviar la solicitud como Requisición de Compra, Solicitud de Transporte o Vale de Copias al responsable administrativo de gestión de servicios, según el calendario entregado a las áreas, donde se marcara los días de entrega de requisiciones tomando como referencia que será el último lunes antes de que se cierre el mes vigente para enviar las de mes inmediato siguiente el en horarios de 08:00 a 14:00 horas. Si la solicitud es enviada al siguiente día se considera como entregada fuera de tiempo y no se garantiza que el bien o servicio sea brindado oportunamente. Si existiera la necesidad de enviar una solicitud extraordinaria se atenderá a través de la dirección de Administracion y finanzas.

6.2.4 Firmar de conformidad en la factura o requisición que el bien o servicio una vez que haya sido entregado o brindado.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZDIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LÓPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVASPRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE ADQUISICIONES Y CUENTAS POR PAGAR**

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-PR-04
	Versión: 1.2	Página 7 de 14

**Gerente administrativo de la UFD**

6.2.5 Comunicar a través del sistema el “Estatus” Requisición de Compra, Solicitud de Transporte o Vale de Copias los primeros cinco días hábiles al inicio de cada mes, tomando como base los datos definidos en ésta y la pertinencia de los gastos a realizar.

6.2.6 Analizar junto con dirección de administración y finanzas si la Información adjunta cumple de acuerdo con las políticas y los convenios establecidos con los proveedores. En caso contrario se cotizara con los proveedores ya autorizados. Esta cotización se realiza vía telefónica o correo electrónico, de los bienes materiales y o servicios autorizados y definidos en la Requisición de Compra, Solicitud de Transporte y/o Vale de Copias. Es responsabilidad de este, mantener actualizadas las Cédulas de Proveedor Autorizado con la información más reciente de cada uno de ellos, así como la integración de las Cédulas de aquellos proveedores de nuevo ingreso y evaluarlos una vez al año con el reporte de evaluación a proveedores autorizados.

6.2.7 Validar junto con el director de Administración y Finanzas que la solicitud cuente con presupuesto, en caso de que proceda se visualizara el estatus de autorizado y en caso contrario deberá corregir o enviar nuevamente la solicitud, Si el solicitante decide hacer correcciones a las mismas podrá hacerlo a través de la metodología Institucional (Reunión de Directores, planeación, reunión del nivel académico) realizando un ajuste a la solicitud y podrá enviar nuevamente la información corregida. (El ajuste procede una vez que fue autorizada por dirección de Finanzas)

6.2.8 Revisará el Solicitante el estatus de la Requisición de Compra, Solicitud de Transporte y/ o Vale de Copias, en el aparatado historial donde se plasmara brevemente como va su proceso a la gestión.

6.2.9 Informar si alguna solicitud enviada requiere de un análisis más detallado, Se atenderá personalmente con los directores coordinadores o responsables de área o de ser necesario la validación de presidencia.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZDIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LÓPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVASPRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE ADQUISICIONES Y CUENTAS POR PAGAR**

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-PR-04
	Versión: 1.2	Página 8 de 14

6.2.10 Recibir el material o presentación del servicio entregado por el Proveedor en las instalaciones de la UFD. Cotejando con factura que este corresponda a lo solicitado. En caso de que existan discrepancias se notificará al Proveedor de manera inmediata ya sea de manera personal mediante correo o vía telefónica, y se realizaran las acciones pertinentes (Tarjeta Informativa de rechazo o cambio del producto).

6.2.11 Comunicar vía telefónica, correo electrónico o a través del historial de su requisición al solicitante que puede pasar a recoger su material y pide que firme de conformidad.

**6.3 Apartado de Cuentas por Pagar: Pago a Proveedores**

***Responsable administrativo de gestión de servicios y cuentas por pagar***

6.3.1 Generar en tiempo y de acuerdo con las condiciones de pago definidas en la Cédula de Proveedor Autorizado, el cheque y / o transferencia correspondiente. Verifica que los datos del beneficiario se encuentren correctamente escritos, que la cantidad sea la correcta.

6.3.2 Generar a partir de la información revisada la orden de pago, Solicitud de SPEI o cheque correspondiente, Verificando que los datos estén correctamente escritos y que el documento sea legible y claro.

6.3.3 Entrega cheque y/o la orden de pago al Gerente de contabilidad para cubrir o pagar el monto solicitado.

6.3.4 Enviar por correo la información de las facturas pagadas y el comprobante de pago En caso de que Existan errores, el responsable de compras gestionará las acciones correctivas pertinentes.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZDIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LÓPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVASPRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE ADQUISICIONES Y CUENTAS POR PAGAR**

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-PR-04
	Versión: 1.2	Página 9 de 14

**6.4 Apartado de Integración y Devolución de Resultados:**

Reportar a la dirección de Administración y finanzas el estatus que guardan las solicitudes ingresadas por cada una de las áreas de forma semanal quincenal y mensual para dar cumplimiento a las metas y objetivos del departamento.

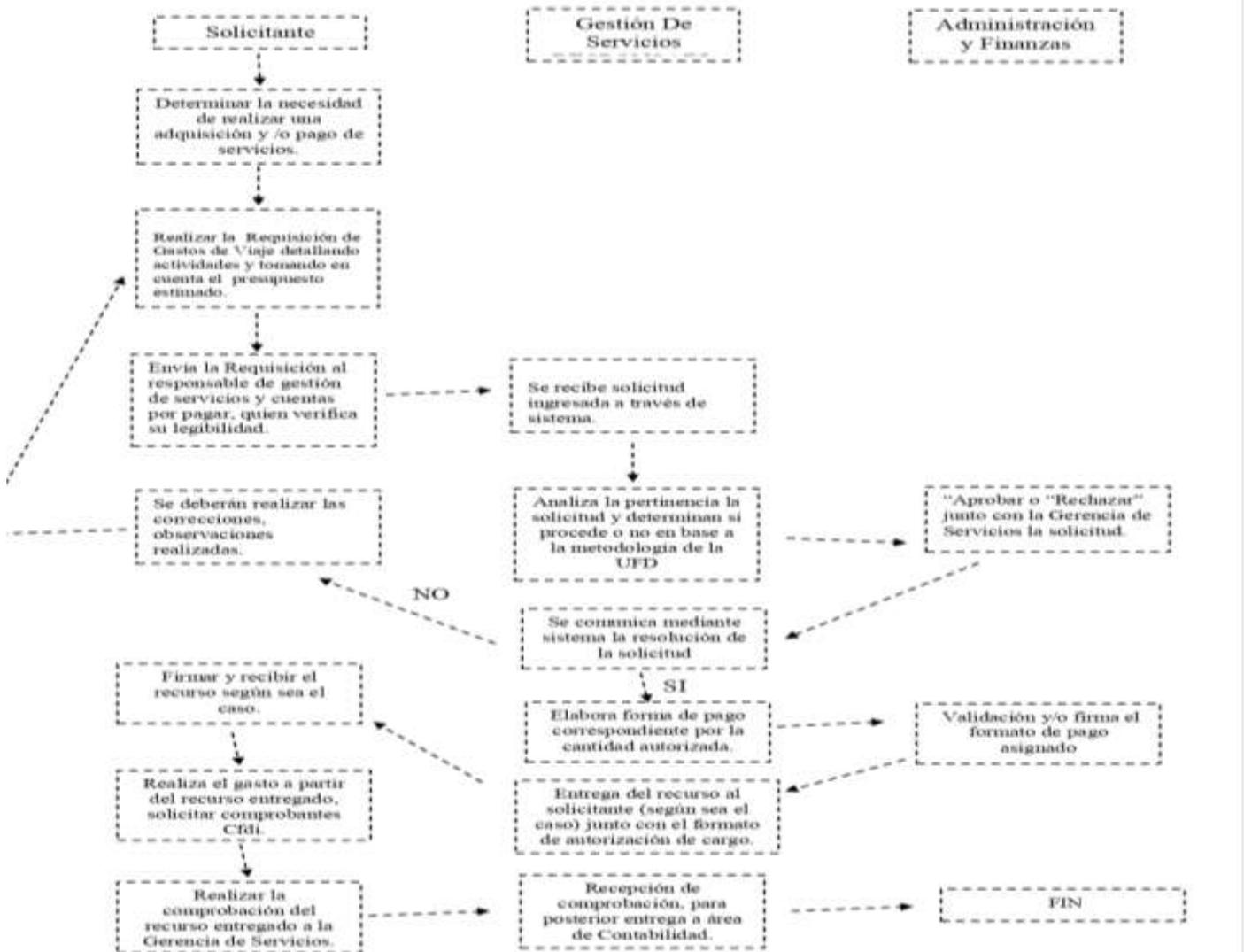
Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZDIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LÓPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVASPRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE ADQUISICIONES Y CUENTAS POR PAGAR**

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-PR-04
	Versión: 1.2	Página 10 de 14

**7. Diagrama de Flujo**

7.1 Gastos por Comprobar y Anticipo para Gastos de Viaje

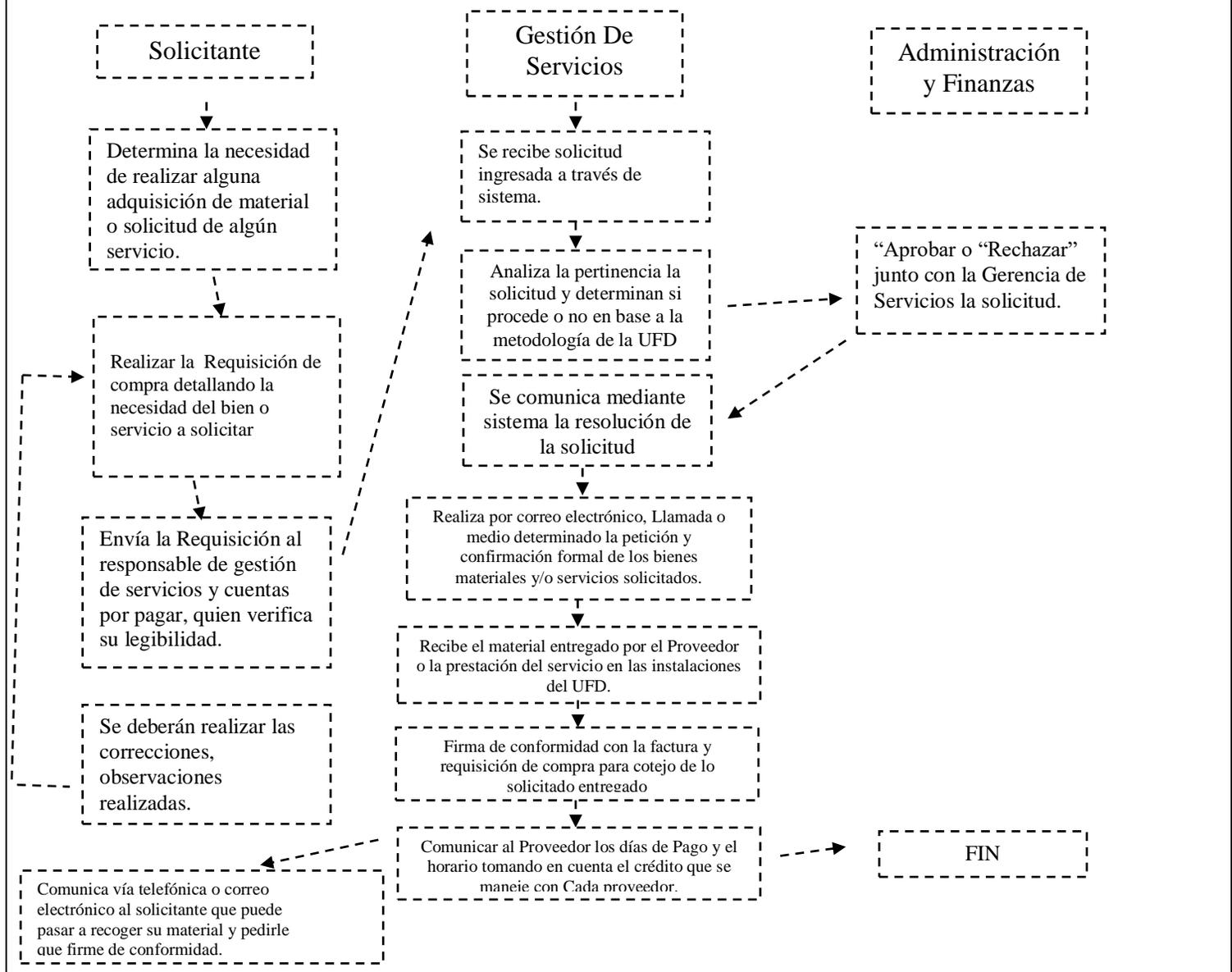


Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZDIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LÓPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVASPRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE ADQUISICIONES Y CUENTAS POR PAGAR**

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-PR-04
	Versión: 1.2	Página 11 de 14

7.1 Adquisiciones institucionales con proveedores

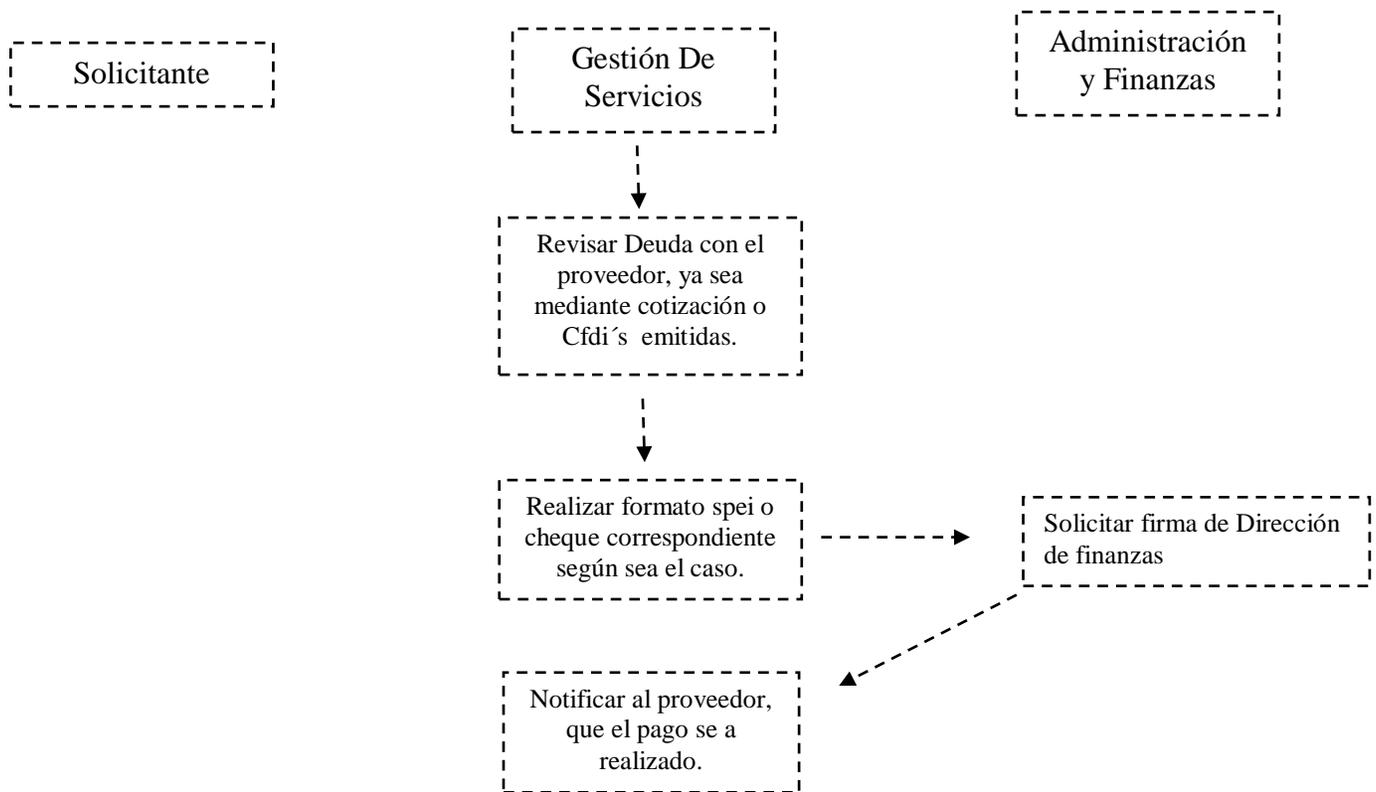


Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZDIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LÓPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVASPRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE ADQUISICIONES Y CUENTAS POR PAGAR**

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-PR-04
	Versión: 1.2	Página 12 de 14

7.2 Adquisiciones institucionales con proveedores



Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZDIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LÓPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVASPRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE ADQUISICIONES Y CUENTAS POR PAGAR**

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-PR-04
	Versión: 1.2	Página 13 de 14

**8. Resultado deseado / Entregables**

- Atender las necesidades de los alumnos a través de las áreas académico deportivas
- Agilizar y entregar de manera oportuna las solicitudes de las áreas
- Alcanzar los Objetivos previstos en programas y proyectos
- Entregar bienes y servicios de calidad con presupuesto ya establecido.

**9. Indicador (es)**

Indicador	Descripción	Factor	Formula	Frecuencia	Meta
Operativo	Atención de solicitudes de bienes o servicios	Gestión de servicios	$\frac{\text{(Número de Solicitudes Atendidas)}}{\text{(Número de Solicitudes Recibidas)}} \times 100$	Mensual	<b>+95%</b>

**10. Aportación / Alineación a la Filosofía Institucional / PDI**

Contribuir con en el Objetivo Estratégico, Buscando que los procedimientos permitan, además de una total transparencia, una mejor y más ágil operatividad, que eficiente el gasto y dote de los elementos necesarios a las áreas y a su vez cumplan en el desarrollo

**Referencia:** Filosofía institucional

**Misión:**

Brindar educación de calidad a través de programas de excelencia académico-deportivos comprometidos con la investigación en los campos profesionales de las ciencias del deporte, integrados a los procesos de globalización, utilizando las tecnologías de información y comunicación para generar comunidades de aprendizaje altamente competitivas y contribuir al progreso con responsabilidad social.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZDIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LÓPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVASPRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE ADQUISICIONES Y CUENTAS POR PAGAR**

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-PR-04
	Versión: 1.2	Página 14 de 14

**Visión:**

Ser reconocida como una universidad líder en los diferentes ámbitos del conocimiento, produciendo distribuyendo y aplicando programas académicos de excelencia, a través de sus centros de atención y extensión universitaria en el país y el mundo con infraestructura, tecnológico-educativa y deportiva de vanguardia para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZDIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LÓPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVASPRESIDENTA DEL CONSEJO UFD