

 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones</b>		Clave	<b>RM-003</b>
			Revisión	I
			Fecha	12/12/2018
			Página	I de 19
Aprobado por: Junta de Coordinación	Revisado por: L.A.E. Bejamín Parra Maldonado	Elaborado por: C.P. Alma Lourdes Nieblas Obregón		

**1. OBJETIVO:** Realizar las adquisiciones de bienes, servicios y obra de conformidad con los montos y supuestos establecidos en la normatividad aplicable, para el cumplimiento de las funciones de las áreas.

**2. ALCANCE:** Todas las áreas de la institución.

### **3. ACTIVIDADES DE OPERACIÓN DE ADQUISICIONES:**

Corresponderá a el (la) Analista de Adquisiciones:

- 3.1. La gestión de las adquisiciones de bienes, servicios y obra conforme a los procedimientos que indique la normatividad aplicable.
- 3.2. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores institucional.
- 3.3. Verificar la partida presupuestal y documentación soporte que ampara la requisición de acuerdo a los formatos establecidos para tal fin.
- 3.4. Colaborar en las medidas de seguridad y mejoras de los módulos que intervienen en el proceso de compras del SIIA.

Corresponderá a otros actores del proceso de adquisiciones:

- 3.5. Al Titular del Área de Recursos Materiales validar, a través del SIIA, las adquisiciones de bienes, servicios y obra del presupuesto del área, así como el cumplimiento de los procesos del Programa Anual de Adquisiciones (PAA).
- 3.6. Al Comité de Compras, Autorizar el tipo de procedimiento para las adquisiciones de bienes, servicios y obra.
- 3.7. A la Contraloría General de El Colegio participar como asesor en El Comité de Compras, así como en la revisión de contratos y convocatorias.

Genéricas:

- 3.8. La ejecución de las actividades consignadas en este procedimiento se ajustará a las funciones que correspondan a cada puesto en los manuales de organización correspondientes.
- 3.9. Tratándose de adquisiciones de equipo y licencias computacionales, la requisición deberá ser aprobada por el departamento de cómputo a través del SIIA.

 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones</b>		Clave	<b>RM-003</b>
			Revisión	I
			Fecha	12/12/2018
			Página	2 de 19
Aprobado por: Junta de Coordinación	Revisado por: L.A.E. Bejamín Parra Maldonado	Elaborado por: C.P. Alma Lourdes Nieblas Obregón		

#### 4. REFERENCIAS:

##### ***Aplicación Directa***

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras de El Colegio de Sonora, O.P.D.

##### ***Supletorias***

Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Ley de Obras Públicas y servicios Relacionados con las mismas.

Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal.

Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.

Presupuesto de Egresos Federal y Estatal.

#### 5. DEFINICIONES:

**Solicitante:** Área administrativa, académica, de investigación o de apoyo que requiere el bien, el servicio u obra.

**Requisición de compra:** Es un formulario escrito que se envía a Adquisiciones y que surge de la necesidad de compra de bienes, servicios u obras necesarios para la realización de las operaciones de El Colegio de Sonora.

**SIIA:** Sistema Integral de Información Administrativa.

**Padrón de proveedores:** Es un registro de personas físicas y morales que realizan operaciones comerciales con El Colegio de Sonora y que han demostrado capacidad de infraestructura, solvencia moral y económica, estar legalmente constituidos, lo que permite garantizar calidad, precios y condiciones de pago favorables a la economía de la Institución.

**Licitante:** La persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas de El Colegio de Sonora.

**COMPRANET:** Es el medio electrónico a través del cual la (el) Analista de Adquisiciones proporciona información a proveedores interesados en participar en procesos de compra o servicios gubernamentales.

**Bases de Licitación:** Son documentos que contienen de manera general y/o particular, los aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien, servicio u obra a contratar,

 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones</b>		Clave	<b>RM-003</b>
			Revisión	I
			Fecha	12/12/2018
			Página	3 de 19
Aprobado por: Junta de Coordinación	Revisado por: L.A.E. Benjamín Parra Maldonado	Elaborado por: C.P. Alma Lourdes Nieblas Obregón		

en los que se regulan los aspectos relevantes y condiciones sobre los cuales se aplicarán los criterios de evaluación y adjudicación en un proceso de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

**Junta de Aclaraciones:** Es el acto que se celebra en un proceso de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, en el cual la convocante aclara las dudas administrativa y técnicas de las bases de una licitación.

**Cuadro Comparativo:** Es un organizador que se emplea para sistematizar la información y permite contrastar los elementos de un tema. Está formado por un número variable de columnas en las que se lee la información en forma vertical y se establece la comparación entre los elementos de las columnas.

**Contrato:** Documento en el cual se encuentran plasmados las obligaciones y derechos que contraen el licitante y El Colegio de Sonora.

**Pedido:** Documento donde se establecen los bienes, servicios y obras resultado del procedimiento aplicado, expedido por El Colegio de Sonora a favor del licitante adjudicado.

**PAA:** Programa Anual de Adquisiciones.

**URES:** Unidades Responsables de Presupuesto.

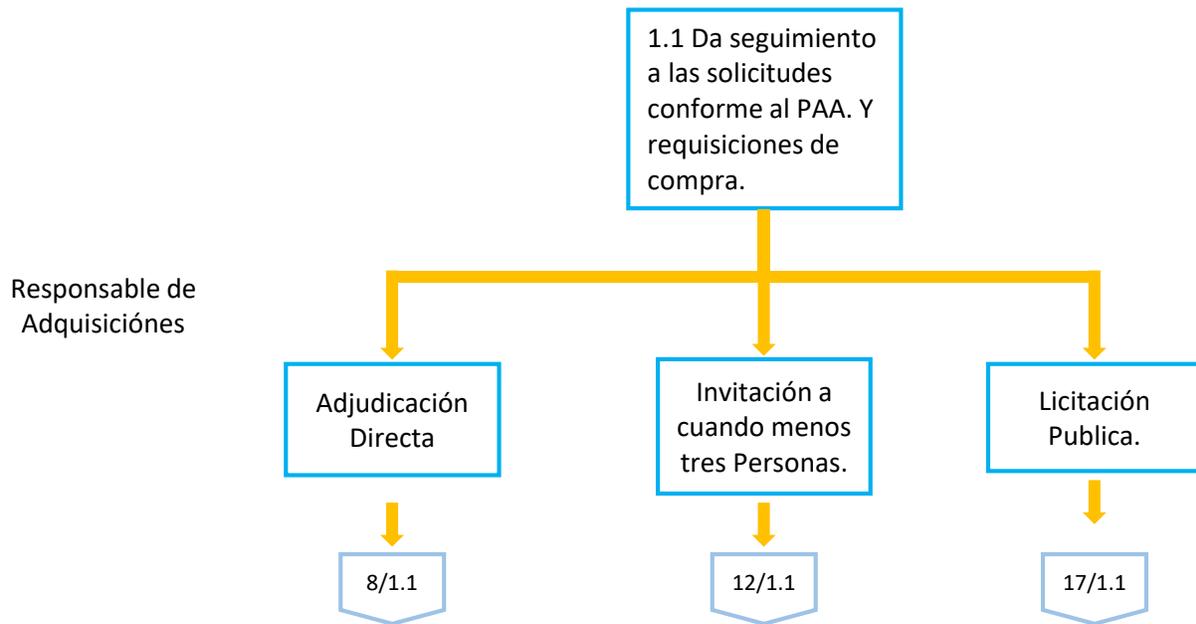
 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones</b>		Clave	<b>RM-003</b>
			Revisión	I
			Fecha	12/12/2018
			Página	4 de 19
Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: L.A.E. Benjamín Parra Maldonado	Elaborado por: C.P. Alma Lourdes Nieblas Obregón	

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

6. Procedimiento General de Adquisiciones			
No.	RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
I	<b>Analista de Adquisiciones</b>	I.I	Da seguimiento a las solicitudes recibidas, iniciando con el procedimiento correspondiente: Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres personas o Licitación Pública. (Ir a la descripción de las actividades del procedimiento que corresponda).

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para Adquisiciones</b>		Clave	<b>RM-003</b>		
			Revisión	I		
	Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: L.A.E. Bejamín Parra Maldonado		Fecha	12/12/2018
					Página	5 de 19
Elaborado por: C.P. Alma Lourdes Nieblas Obregón						

## 7. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO GENERAL



P = Corresponde al número de página  
S = Corresponde al número de la secuencia

 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones</b>		Clave	<b>RM-003</b>
			Revisión	I
			Fecha	12/12/2018
			Página	6 de 19
Aprobado por: Junta de Coordinación	Revisado por: L.A.E. Bejamín Parra Maldonado	Elaborado por: C.P. Alma Lourdes Nieblas Obregón		

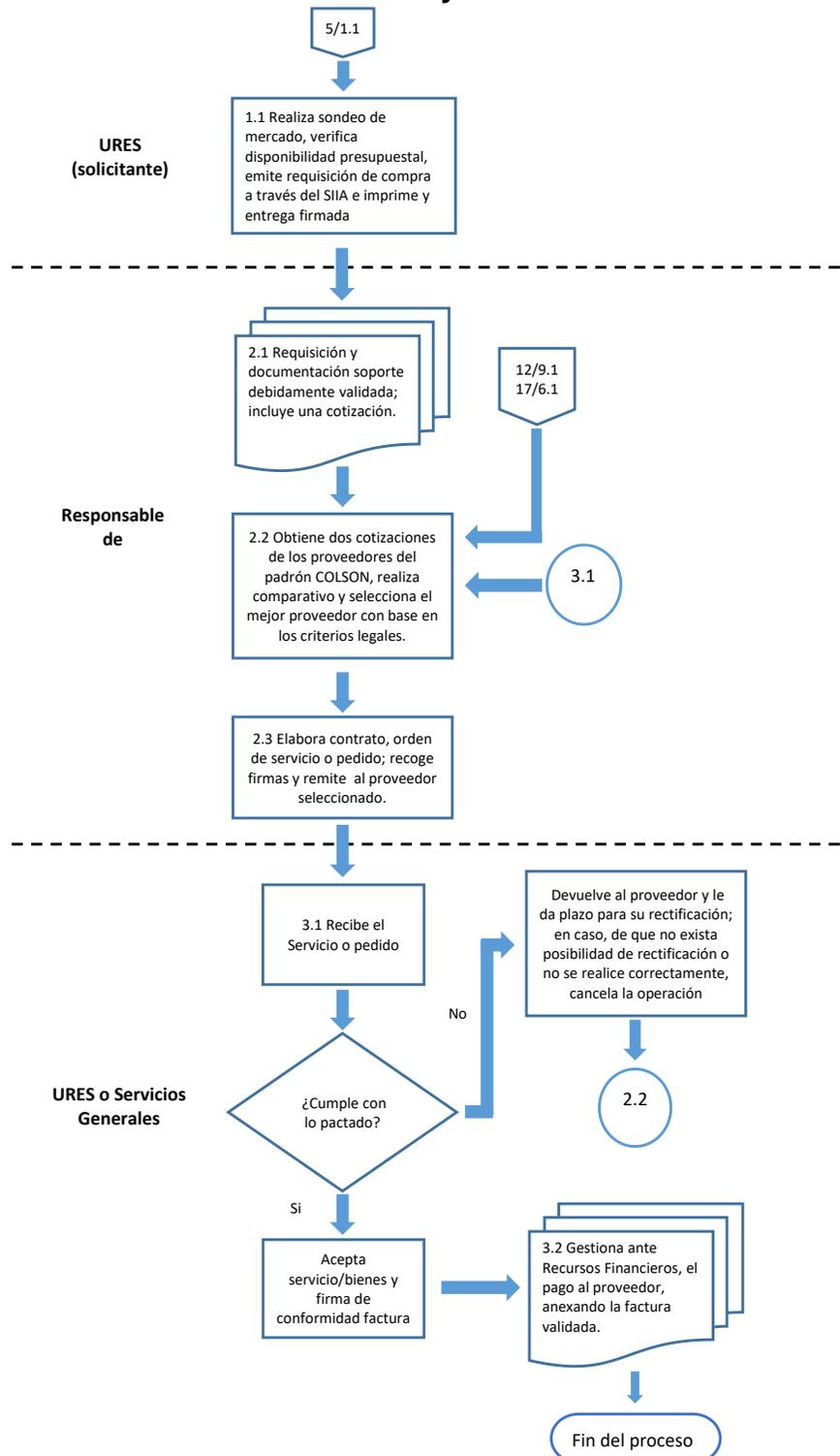
<b>6A. Procedimiento de adjudicación Directa</b>			
No.	RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	<b>URES (solicitante)</b>	1.1	Realiza sondeo de mercado obteniendo precios de los bienes o servicios a requerir; verifica su disponibilidad presupuestal y emite la requisición de compra a través del SIIA señalando cantidad, descripción del bien, partida presupuestal, autorizaciones respectivas y demás información complementaria a la solicitud. Entrega requisición impresa debidamente firmada por el responsable del presupuesto, anexando la documentación específica requerida (Una primer cotización y para boletos de avión, será el aviso de comisión debidamente soportado). Cuando sea en moneda extranjera verificará presupuesto dependiendo del tipo de cambio a la fecha de gestión.
2	<b>Analista de Adquisiciones</b>	2.1	Recibe el formato de la requisición de compra y documentación soporte impresa, verificando, que se encuentre debidamente firmada por el responsable del recurso, la partida presupuestal, la descripción, las cantidades de artículos y los montos sean acorde a la cotización.
		2.2	Obtiene una o dos cotizaciones adicionales relacionados con el giro de la compra, servicio u obra y elabora un comparativo de propuestas, seleccionando la mejor opción en términos de economía, eficiencia, eficacia y transparencia.
		2.3	Gestiona ante el proveedor contrato de compra/servicio, emitirlo y recopilar las firmas (en su caso); elabora e imprime orden de servicio o pedido, recoge firmas y remite al proveedor para su cumplimiento.
	<b>URES (solicitante) o Servicios Generales</b>	3.1	Recibe el servicio o pedido.  <b>¿Cumple con lo pactado?</b>  <b>No.</b> Devuelve al proveedor y le da un plazo para su rectificación; en caso que no existe posibilidad de rectificación o no se haga correctamente, cancela la operación y <b>pasa a la actividad 2.2</b>

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para Adquisiciones</b>		Clave	<b>RM-003</b>
			Revisión	I
			Fecha	12/12/2018
			Página	7 de 19
Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: L.A.E. Benjamín Parra Maldonado	Elaborado por: C.P. Alma Lourdes Nieblas Obregón	

<b>6A. Procedimiento de adjudicación Directa</b>			
No.	RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
			<b>Si.</b> Acepta el servicio o los bienes y firma de conformidad la factura, con la leyenda "Recibí los bienes y servicios a mi entera satisfacción"
		<b>3.2</b>	Gestiona el pago al proveedor, presentando ante Recursos Financieros la documentación correspondiente y la factura validada.
			<b>Fin del proceso.</b>

 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones</b>		Clave	<b>RM-003</b>		
			Revisión	I		
	Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: L.A.E. Bejamín Parra Maldonado		Fecha	12/12/2018
					Página	8 de 19
Elaborado por: C.P. Alma Lourdes Nieblas Obregón						

## 7A. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DIRECTA



 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones</b>		Clave	<b>RM-003</b>
			Revisión	I
	Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: L.A.E. Bejamín Parra Maldonado	
			Elaborado por: C.P. Alma Lourdes Nieblas Obregón	
		Fecha	12/12/2018	
		Página	9 de 19	

<b>6B. Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas</b>			
	<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
1	<b>Analista de Adquisiciones</b>	1.1	Elabora el programa de trabajo (calendario de eventos para el procedimiento y posibles participantes) conforme a lo establecido en la normatividad aplicable para este supuesto y elabora las bases de invitación en coordinación con el Jefe del Área de Recursos Materiales.
2	<b>Jefe(a) del Área de Recursos Materiales</b>	2.1	Recibe bases de Invitación a 3 Personas; las revisa, modifica y presenta ante el comité de compras para su análisis y aprobación.
3	<b>Comité de compras</b>	3.1	Recibe bases, analiza, propone modificaciones y aprueba en la reunión correspondiente, emitiendo el acuerdo respectivo.
4	<b>Analista de Adquisiciones</b>	4.1	Atiende el acuerdo del Comité, procede a la captura de la información en COMPRANET y notifica del proceso a las autoridades e invitados especiales para su conocimiento.
5	<b>Director(a) General Administrativo(a), Jefe(a) del área de Recursos Materiales y La (el) Analista de Adquisiciones</b>	5.1	Dan seguimiento al proceso a través del sistema COMPRANET de cada uno de los eventos programados en las bases de invitación a tres personas.
		5.2	Participan en la junta de aclaraciones (cuando aplique) y se elabora y firman el acta de la reunión, notificando a los participantes.
		5.3	Participan en el acto de recepción y apertura de propuestas.  <b>¿Se recibieron al menos 3 propuestas?</b>  <b>No.</b> Declaran desierta y elaboran el acta correspondiente. Se procede a la adjudicación directa, llenando el formato del <b>ANEXO No.2</b> enviándolo vía electrónica a los proveedores seleccionados para este efecto. <b>Pasa al punto 7, actividad 2.2</b>  <b>Si.</b> Realiza la apertura y revisión detallada de la documentación de las propuestas; continuando a la siguiente actividad.

 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones</b>		Clave	<b>RM-003</b>
			Revisión	I
			Fecha	12/12/2018
			Página	10 de 19
Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: L.A.E. Bejamín Parra Maldonado	Elaborado por: C.P. Alma Lourdes Nieblas Obregón	

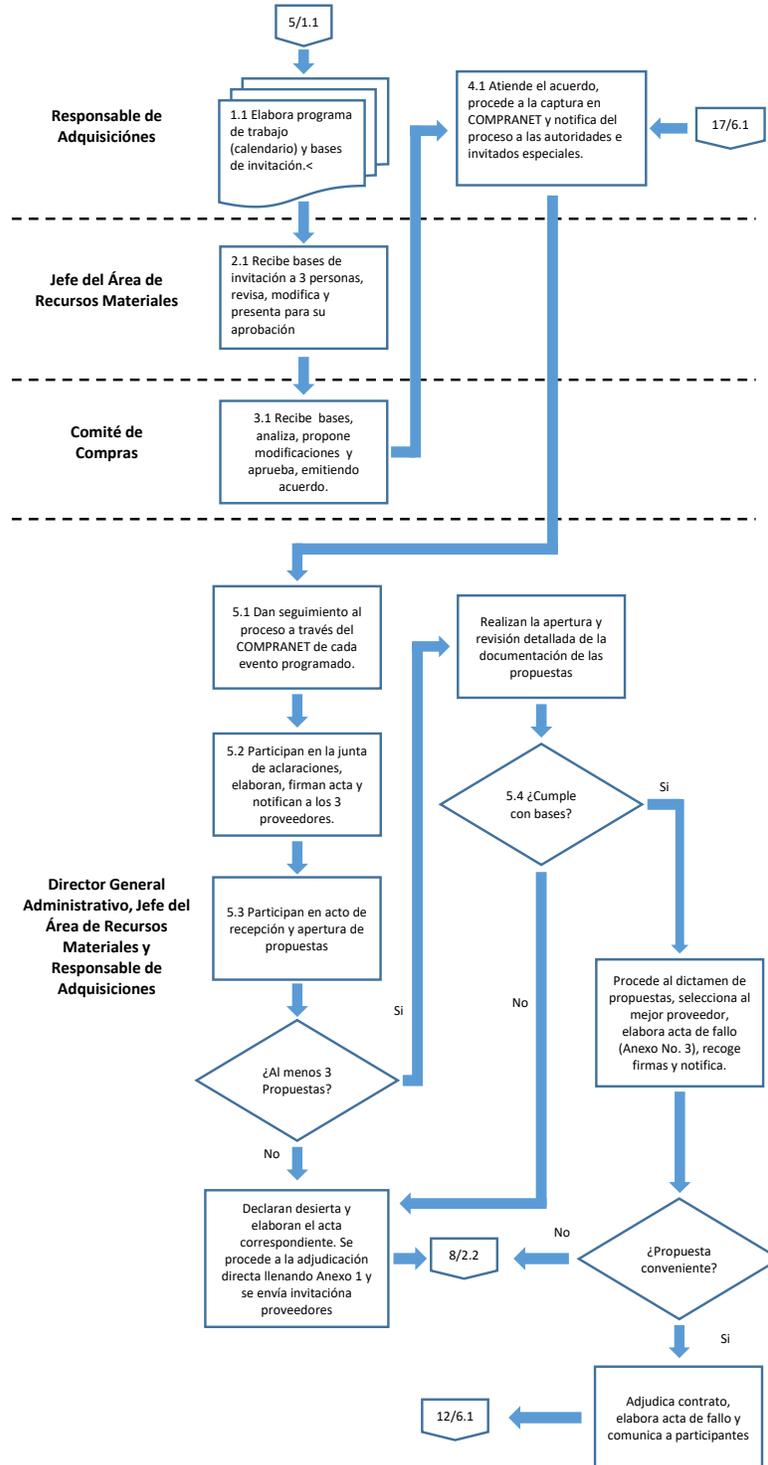
<b>6B. Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas</b>			
	<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
<b>5</b>	<b>Director(a) General Administrativo(a), Jefe(a) del área de Recursos Materiales y La (el) Analista de Adquisiciones</b>	<b>5.4</b>	<p><b>¿Cumple al menos uno con las bases?</b></p> <p><b>No.</b> Declaran desierta y elaboran el acta correspondiente. Se procede a la adjudicación directa, llenando el formato del <b>ANEXO No.2</b> enviándolo vía electrónica a los proveedores seleccionados para este efecto. <b>Pasa al punto 7, actividad 2.2</b></p> <p><b>Si.</b> Se procede al dictamen de propuestas</p> <p><b>¿Existe una propuesta conveniente?</b></p> <p><b>No.</b> Se declara desierta, elabora el acta de fallo <b>Pasa al punto 7, actividad 2.2</b></p> <p><b>Si.</b> Se adjudica el contrato, elabora el acta de fallo (<b>ANEXO No.4</b>), recoge firmas y se le comunica por escrito a los participantes.</p>
<b>6</b>	<b>Analista de Adquisiciones</b>	<b>6.1</b>	Publica resultado en COMPRANET, elabora el contrato y lo pasa a revisión.
<b>7</b>	<b>Jefe(a) del Área de Recursos Materiales y Analista de Adquisiciones</b>	<b>7.1</b>	Analiza, revisa, modifica y se recaban firmas
<b>8</b>	<b>Rectoría, Secretaría(o) General y o Director(a) General Administrarivo(a) y Proveedor</b>	<b>8.1</b>	Revisan y firman formalizando contrato.
<b>9</b>	<b>URES (solicitante) o Servicios Generales</b>	<b>9.1</b>	<p>Recibe el servicio o pedido.</p> <p><b>¿Cumple con lo pactado?</b></p> <p><b>No.</b> Devuelve al proveedor y le da un plazo para su rectificación, en su caso; cuando no existe posibilidad de rectificación o no se realice correctamente, cancela la operación, a través de Recursos Financieros y quedan en posibilidad de atender los otros proveedores; si estos no están calificados se procede a la adjudicación directa, llenando el formato del <b>ANEXO No.2</b> procediendo a enviar invitación vía</p>

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para Adquisiciones</b>		Clave	<b>RM-003</b>
			Revisión	I
			Fecha	12/12/2018
			Página	11 de 19
Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: L.A.E. Benjamín Parra Maldonado	Elaborado por: C.P. Alma Lourdes Nieblas Obregón	

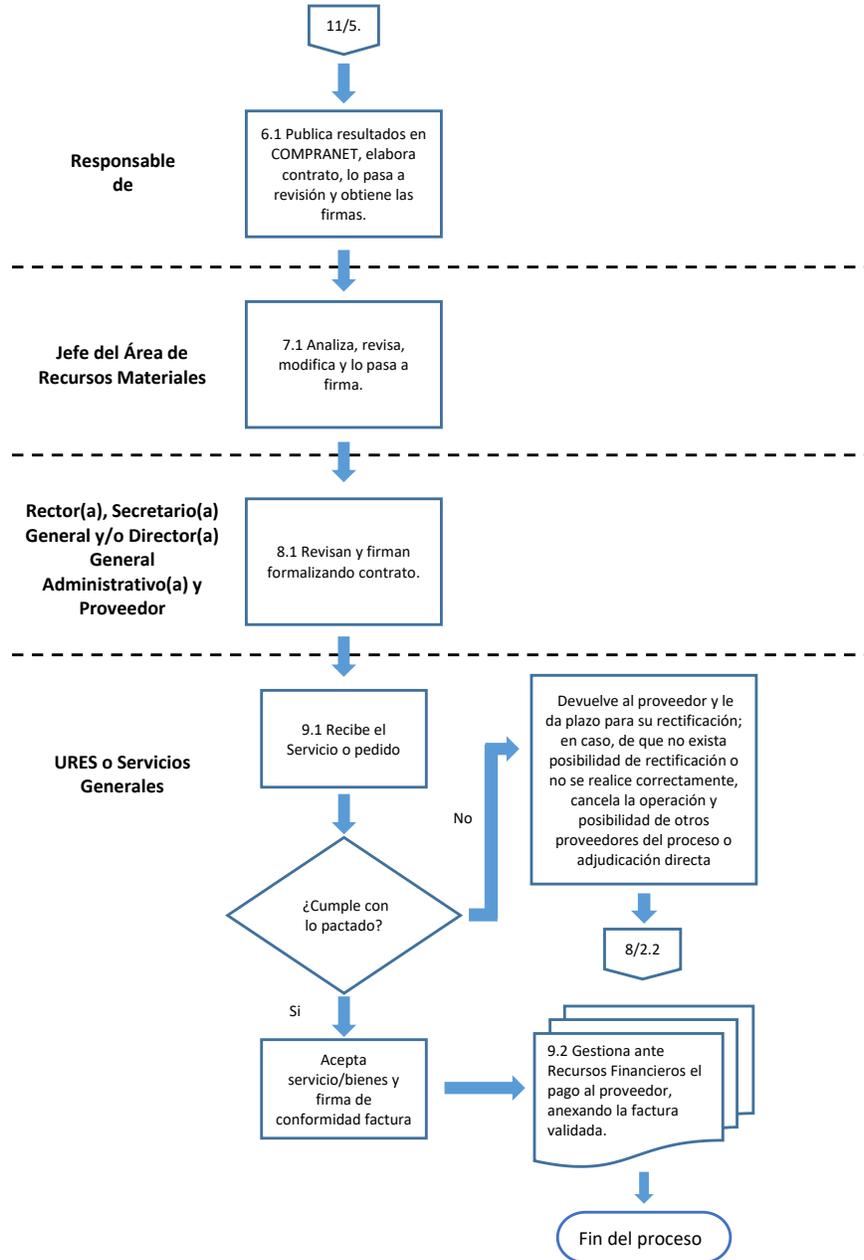
<b>6B. Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas</b>			
	<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
	<b>URES (solicitante) o Servicios Generales</b>		electrónica a los proveedores seleccionados para este efecto.  <b>Si.</b> Acepta el servicio o los bienes y firma de conformidad la factura, con la leyenda “Recibí los bienes y servicios a mi entera satisfacción”
		<b>9.2</b>	Gestiona el pago al proveedor, presentando ante Recursos Financieros la documentación correspondiente y la factura validada.
<b>Fin de procedimiento</b>			

 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones</b>		Clave	<b>RM-003</b>		
			Revisión	I		
	Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: L.A.E. Bejamín Parra Maldonado		Fecha	12/12/2018
					Página	12 de 19
Elaborado por: C.P. Alma Lourdes Nieblas Obregón						

**7B. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**



 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones</b>		Clave	<b>RM-003</b>		
			Revisión	I		
	Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: L.A.E. Benjamín Parra Maldonado		Fecha	12/12/2018
					Página	13 de 19
Elaborado por: C.P. Alma Lourdes Nieblas Obregón						



 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones</b>		Clave	<b>RM-003</b>		
			Revisión	I		
	Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: L.A.E. Benjamín Parra Maldonado		Fecha	12/12/2018
					Página	14 de 19
			Elaborado por: C.P. Alma Lourdes Nieblas Obregón			

<b>6C. Procedimiento de Licitación Pública</b>			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	
1	<b>Responsable de Adquisiciones</b>	1.1	Elabora el programa de trabajo (calendario de eventos para el procedimiento y posibles participantes) conforme a lo establecido en la normatividad aplicable para este supuesto y elabora las bases de licitación en coordinación con el Jefe del Área de Recursos Materiales.
2	<b>Jefe(a) del Área de Recursos Materiales</b>	2.1	Recibe bases de licitación; las revisa, modifica y presenta ante el comité de compras para su análisis y aprobación.
3	<b>Comité de Compras</b>	3.1	Recibe bases, analiza, propone modificaciones y aprueba en la reunión correspondiente.
4	<b>Responsable de Adquisiciones</b>	4.1	Atiende las observaciones del Comité, procede a la captura de la información en COMPRANET y notifica del proceso a las autoridades e invitados especiales para su conocimiento.
5	<b>Director(a) General Administrativo, Jefe(a) del Área de Recursos Materiales y la (el) Analista de Adquisiciones</b>	5.1	Dan seguimiento al procedimiento a través del sistema COMPRANET de cada uno de los eventos programados en las bases de licitación.
		5.2	Participan en la junta de aclaraciones (cuando aplique) y se elabora y firman el acta de la reunión, notificando a los licitantes.
		5.3	Participan en el acto de recepción y apertura de propuestas  <b>¿Se recibieron propuestas?</b>  <b>No.</b> Se declara desierta, se procede a elaborar el acta correspondiente y a obtener la firma de los participantes en ella. Pasa al 6.1  <b>Si.</b> Realiza la apertura y revisión detallada de la documentación de las propuestas, para verificar si procede.
		5.4	<b>¿Cumple con las bases de licitación?</b>  <b>No.</b> Se declara desierta Pasa al 6.1  <b>Si.</b> Se procede a elaborar el acta correspondiente y en su caso, a obtener la firma de los participantes en ella, notificando a los licitantes.
			Se procede a evaluar cada propuesta y se dictamina.  <b>¿Existe una propuesta conveniente?</b>  <b>No.</b> Se declara desierta, elabora el acta de fallo <b>Pasa al punto 7, actividad 2.2</b>

 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones</b>		Clave	<b>RM-003</b>
			Revisión	I
	Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: L.A.E. Benjamín Parra Maldonado	
			Elaborado por: C.P. Alma Lourdes Nieblas Obregón	
		Fecha	12/12/2018	
		Página	15 de 19	

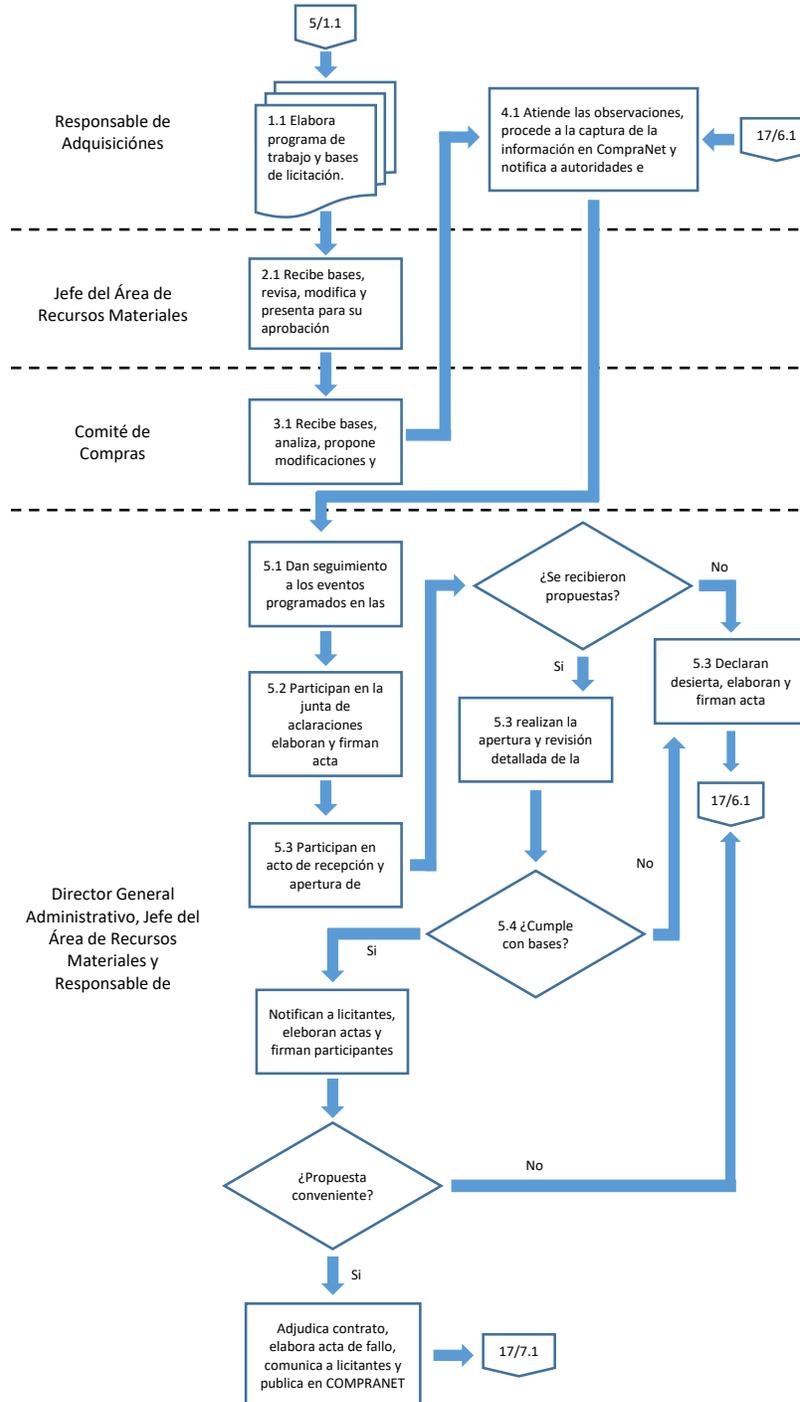
<b>6C. Procedimiento de Licitación Pública</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>	
			<b>Si.</b> Se adjudica el contrato, elabora el acta de fallo ( <b>ANEXO No.4</b> ), recoge firmas y se le comunica por escrito a los licitantes y se publica en COMPRANET como notificación oficial a los licitantes.
<b>6</b>	<b>Presidente y Secretario Técnico del Comité de Compras y Jefe(a) del Área de Recursos Materiales</b>	<b>6.1</b>	Evalúan el procedimiento compra a seguir: licitación Pública, de Invitación a cuando menos tres o de adjudicación directa, tomando la resolución y elaborando y firmando el acta correspondiente.
		<b>6.2</b>	<b>Tipo de Procedimiento</b> Licitación Pública. <b>Pasa a la actividad 4.1</b> Invitación a Tres Personas. <b>Pasa al punto 8 actividad 4.1</b> Adjudicación Directa. Proceden a enviar invitación vía electrónica conforme al <b>ANEXO No.2</b> , a los proveedores seleccionados para este efecto. <b>Pasa al punto 7 actividad 2.3</b>
<b>7</b>	<b>Responsable de Adquisiciones</b>	<b>7.1</b>	Elabora el contrato y lo pasa a revisión y firmas
<b>8</b>	<b>Jefe(a) del Área de Recursos Materiales</b>	<b>8.1</b>	Analiza, revisa, modifica y lo pasa a firma
<b>9</b>	<b>Rectoría, Secretaría(o) General y o Director(a) General Administrarivo(a) y Proveedor</b>	<b>9.1</b>	Firman formalizando contrato.
<b>10</b>	<b>URES (solicitante) o Servicios Generales</b>	<b>10.1</b>	Recibe el servicio o pedido. <b>¿Cumple con lo pactado?</b> <b>No.</b> Devuelve al proveedor y le da un plazo para su rectificación, en su caso; cuando no existe posibilidad de rectificación o no se realice correctamente, cancela la operación, a través de Recursos Financieros y quedan en posibilidad de atender los otros proveedores; si estos no están calificados se procede reiniciar proceso de adquisición. <b>Si.</b> Acepta el servicio o los bienes y firma de conformidad la factura, con la leyenda "Recibí satisfactoriamente los servicios o bienes"

 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones</b>		Clave	<b>RM-003</b>
			Revisión	I
			Fecha	12/12/2018
			Página	16 de 19
Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: L.A.E. Benjamín Parra Maldonado	Elaborado por: C.P. Alma Lourdes Nieblas Obregón	

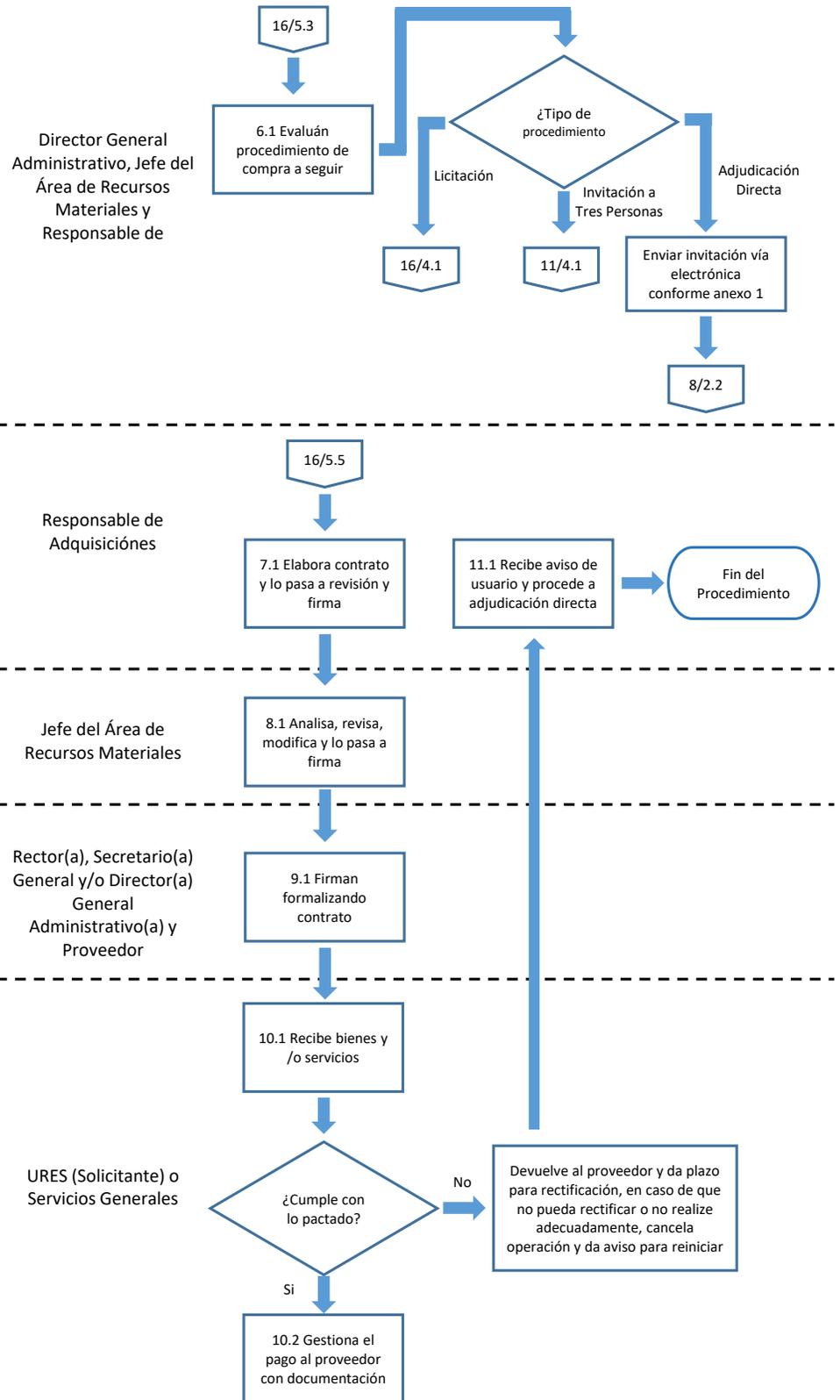
<b>6C. Procedimiento de Licitación Pública</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
	<b>10.2</b>	Gestiona el pago al proveedor, presentando ante Recursos Financieros la documentación correspondiente y la factura validada.
<b>II</b>	<b>Analista de Adquisiciones</b>	<b>11.1</b>
		Recibe aviso de la URES o Servicios Generales y procede a la adjudicación directa, requisa el formato del <b>ANEXO No.2</b> y envía invitación vía electrónica a los proveedores seleccionados para este efecto. <b>Pasa al punto 7, actividad 2.2</b>
<b>Fin de procedimiento</b>		

 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones</b>		Clave	<b>RM-003</b>		
			Revisión	I		
	Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: L.A.E. Bejamín Parra Maldonado		Fecha	12/12/2018
					Página	17 de 19
			Elaborado por: C.P. Alma Lourdes Nieblas Obregón			

### 7C. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE LICITACION PÚBLICA



 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones</b>		Clave	<b>RM-003</b>		
			Revisión	I		
	Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: L.A.E. Bejamín Parra Maldonado		Fecha	12/12/2018
					Página	18 de 19
			Elaborado por: C.P. Alma Lourdes Nieblas Obregón			



 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Adquisiciones</b>		Clave	<b>RM-003</b>
			Revisión	I
			Fecha	12/12/2018
			Página	19 de 19
Aprobado por: Junta de Coordinación	Revisado por: L.A.E. Bejamín Parra Maldonado	Elaborado por: C.P. Alma Lourdes Nieblas Obregón		

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
I	12/12/2018	<b>ALNO/BPM</b>	<b>Actualización</b>
0	14/12/2014		Documento original