

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
	Responsable del Procedimiento: Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/05/09	REVISIÓN: R1 23/04/18

I. OBJETIVO

Seleccionar, evaluar la capacidad del proveedor clave del H. Congreso del Estado de Chihuahua que impactan a la calidad de los productos y/o servicio que se adquieren y proporcionan a los usuarios o usuarias, para que cumplan con los requerimientos pactados en un pedido u orden de compra.

II. ALCANCE

Aplica a los proveedores clave de recursos materiales, humanos, servicios, insumos, maquinaria y equipos que impactan la calidad de los productos o servicios otorgados por el H. Congreso del Estado de Chihuahua. Además a los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad de las secretarías adscritas al H. Congreso del Estado de Chihuahua: Secretaría de Servicios Administrativos (Unidad de Calidad, Organización y Desarrollo Administrativo, Dirección de Finanzas y Contabilidad, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Adquisiciones y Servicios, Departamento de Seguridad y Vigilancia y División de Oficialía de Partes); Secretaría de Servicios Jurídico Legislativos (Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates) y Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana (División de Relaciones Públicas y Departamento Amparo Contencioso), Presidencia del H. Congreso del Estado (Departamento de la Unidad de Transparencia) y relacionados.

III. POLÍTICAS

1. Deberá entenderse para efectos de la presente información documentada como proveedores, aquellos que son clave y/o prioritarios para el desempeño de las actividades del H. Congreso del Estado de Chihuahua, excluyendo aquellos prescindibles y/o que no sean representativos por los saldos manejados.
2. Es responsabilidad del Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios autorizar las compras, seleccionar y evaluar a los proveedores de bienes y servicios.
3. El personal adscrito al área y asignado a Adquisiciones tiene como responsabilidad realizar cotizaciones, recepción de documentación para alta y trámite de baja de proveedores, realizar compras y generar información documentada bajo el Formato Solicitud de Materiales **FR 01/05/01/21**.
4. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios de seleccionar y evaluar a los proveedores, de manera obligatoria y preponderante a los proveedores clave y/o prioritarios.
5. El o La Titular de la Dirección de Recursos Humanos es el o la responsable de seleccionar y evaluar a los proveedores de servicios de capacitación de manera exclusiva, pudiendo en su ausencia autorizar el jefe o jefa inmediato y/o el personal adscrito al área de Capacitación, bajo previa autorización verbal o escrita.
6. El Jefe o Jefa de Departamento de Tecnologías de la Información podrá sugerir si le es solicitado verbalmente a proveedores de bienes y servicios relacionados con Tecnologías de la Información.
7. El o La Titular del Departamento de Seguridad y Vigilancia podrá sugerir si le es solicitado verbalmente a proveedores de bienes y servicios relacionados con la seguridad del personal y de la infraestructura.
8. El o La Titular del Departamento de Relaciones Interinstitucionales podrá sugerir si le es solicitado verbalmente a proveedores de bienes y servicios relacionados.
9. La selección de proveedores se clasifica en Proveedores Críticos, Proveedores de Bienes y Servicios.
10. Los Proveedores Prioritarios / Clave, son los encargados de suministrar servicios permanentes con contratos a largo plazo y con muy escasa movilidad entre proveedores.
11. Los Proveedores de Bienes, son los encargados de satisfacer las necesidades que se van generando día a día y que además se cuenta con más de un proveedor por producto requerido.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
	Responsable del Procedimiento: Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/05/09	REVISIÓN: R1 23/04/18

12. Los Proveedores de Servicios, son los encargados de proveer servicios de capacitación, servicios de consultoría o asesoría, servicios profesionales y servicios en general. Para la elección o cambio de proveedores la organización aplicará los siguientes criterios:

- A. Selección de Proveedores de Servicios:
 - a) Características técnicas: El proveedor debe disponer de la tecnología necesaria para satisfacer las necesidades técnicas que la Organización necesita, considerando además el constante cambio que estas puedan tener.
 - b) Soporte técnico: El proveedor de servicios debe disponer del Soporte Técnico adecuado y actualizado para satisfacer las necesidades técnicas que se van generando.
 - c) Precio: El proveedor de servicio debe presentar una oferta económica acorde a las realidades del mercado actual e indicar la duración de estas en el acuerdo de servicio (Contrato).
 - d) Características contractuales: Se deben analizar detalladamente las condiciones del contrato de prestación de servicios propuestas por el proveedor tanto desde el punto de vista comercial como técnico. Como proveedores de servicios se considera: Servicio de Internet, Servicio de Telefonía red fija y celulares, Servicio de Energía Eléctrica, Servicios de Capacitación, Servicios de Mantenimiento del Edificio, Servicios de Mantenimiento Vehicular, Servicios de Fumigación, Servicios de Comunicación, Servicios de Limpieza y Recolección de Basura y cualquiera que el jefe del área y normatividad aplicable asigne en este rubro.
- B. Selección de Proveedores de Bienes se utilizan los siguientes criterios:
 - a) Crédito: Se evaluarán las condiciones de crédito que pueda otorgar el proveedor, considerando monto del crédito y plazos de pago.
 - b) Precio: Se evaluará el listado de precios del proveedor, considerando valores de mercado y comparando dicho listado con proveedores vigentes en los casos que aplique.
 - c) Plazo de entrega: El proveedor debe entregar los productos adquiridos en un plazo acorde a las características de los productos y a la ubicación física de sus instalaciones.
 - d) Stock de productos: El proveedor será evaluado de acuerdo al volumen de productos que posea en stock, siendo esto relevante a la hora de cumplir con las necesidades del momento.
 - e) Variedad de productos: Es importante que un proveedor tenga variedad de productos, facilitando de esta manera la compra a un mismo proveedor y agilizando el proceso en pro del cumplimiento de los objetivos de la compra, principalmente cuando afecta en el desarrollo de proyectos.
 - f) Tecnología Online: Con la finalidad de agilizar el proceso de compras, se medirá el nivel de tecnología que posea el proveedor al momento de cotizar a través de su sitio web.

Nota: Los criterios mencionados anteriormente no serán documentas hasta que el presente procedimiento tenga una vigencia mayor a seis meses de su implementación.

13. La metodología para seleccionar un proveedor es de acuerdo al resultado obtenido en la información documentada generada bajo el Formato Cuestionario para Evaluación de Proveedores Prioritarios **FR 01/05/09/01**. El resultado deberá ser mayor al 60% del valor de los criterios establecidos.

14. Para el ingreso de un proveedor a la información documentada generada bajo el Formato Catálogo de Proveedores **FR 01/05/01/02**, deberá llenar con sus datos el Formato Solicitud de registro o revalidación en el Padrón de Proveedores del H. Congreso del Estado de Chihuahua **FR 01/05/01/01**, así colaborar en la generación de la información documentada bajo el Formato Cuestionario para Evaluación de Proveedores Prioritarios **FR 01/05/09/01**, atendiendo la ponderación básica correspondiente.

15. Deberá además considerarse para la evaluación de proveedores y la selección, criterios que fortalezcan o demeriten la evaluación realizada a través de: revisión de infraestructura y equipo para cumplir con los requisitos establecidos, capital de trabajo para cumplir con metas de compras y plazos de pago pactados, y aquellos que la

 <p>EL CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
	Responsable del Procedimiento: Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/05/09	REVISIÓN: R1 23/04/18

Secretaría de Servicios Administrativos dicte junto al Comité de Administración. También se considerarán costos, oportunidad en la entrega y calidad.

16. Los proveedores de capacitación deberán ser evaluados mediante las herramientas mencionadas cuando estas sean aplicables, así como, por medio de las evaluaciones a las que son sujetos cuando dependen de alguna institución privada o gubernamental (CECADE, a quienes no se evaluará debido a que los mismos son evaluados y aprobado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y entes relacionados). Los capacitadores particulares deberán ser evaluados conforme al cumplimiento de los objetivos de la capacitación, siempre y cuando la Dirección lo Instruya y sea una capacitación alienada al SGC.

17. El Proveedor Crítico de Capacitación cuando es institucional podrá no ser evaluado al demostrar visualmente el cumplimiento normativo aplicable. (CECADE por ejemplo). No deberá considerarse otro proveedor crítico de capacitación que no sea el mencionado en la presente política.

18. Deberá actualizarse el Catálogo de Proveedores al menos una vez al año. Los proveedores críticos o clave serán evaluados al menos una vez al año in situ. (Se aplicará lo estipulado en el PR de Auditoría Interna **PR 01/01/06** y que sea aplicable al área y al proveedor). Las auditorías mencionadas serán realizadas por auditores o auditoras internos y programadas junto con el Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios por el RD y/o Auditor o Auditora Líder.

19. Podrá darse de baja a un proveedor crítico cuando incumpla más de dos ocasiones seguidas con el 50% de los requisitos establecidos o más. Así como, cuando los productos y/o servicios dejen de ser una opción confiable o viable para la institución.

20. El incumplimiento de requisitos podrá ocasionar sanciones a los proveedores, no adquiriendo productos o servicios en un periodo determinado por el o La Titular de la Secretaría de Servicios Administrativos.

21. La indisponibilidad expresa y documentada para cumplir con los requisitos de este H. Congreso a sus proveedores podrá causar la baja inmediata.

22. Los Proveedores Críticos dados de baja en más de tres ocasiones no podrán ser reintegrados posteriormente por ningún motivo como tales. Sin embargo si después de cumplir y demostrar la capacidad reiterada y auditados in situ por más de 6 meses reiteradamente y en todos los ámbitos evaluables, podrán ser reintegrados por una ocasión más. Dicho esto bajo autorización del o de La Titular de la Secretaría de Servicios Administrativos.

23. Los proveedores clave que se encuentran Certificados bajo el sistema ISO por alguna compañía de registro, no requieren de ser evaluados por la (2das. Partes), pero cada año se les solicitará copias de la verificación o Reporte de seguimiento de su sistema de Gestión de Calidad (certificado). Estos serán incluidos en el plan para tener considerada la fecha de solicitar copias de la verificación.

24. El o La responsable del departamento de Adquisiciones y Servicios deberá comunicar verbalmente en la Junta de Revisión por la Dirección los proveedores dados de baja y/o alta en el periodo.

25. Cuando se realicen observaciones al Proveedor se solicitará llenen el Formato Plan de Acción **FR 01/01/04/02**, personal de Auditoría Interna realizará la auditoría al proveedor, documentará hallazgos y solicitará el registro mencionado cuando los mismos se realicen.

26. Para la Evaluación de Proveedores in situ, podrá suplir o hacer acompañar el o La Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios del o de La Responsable de Adquisiciones y/o del Auditor o Auditora o Líder y/o Auditor o Auditora Interno.

27. Lo no estipulado en el presente procedimiento queda sujeto a criterio y decisión del o de la Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios y/o del o de la Titular de la Secretaría de Servicios Administrativos.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Responsable del Procedimiento:
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios

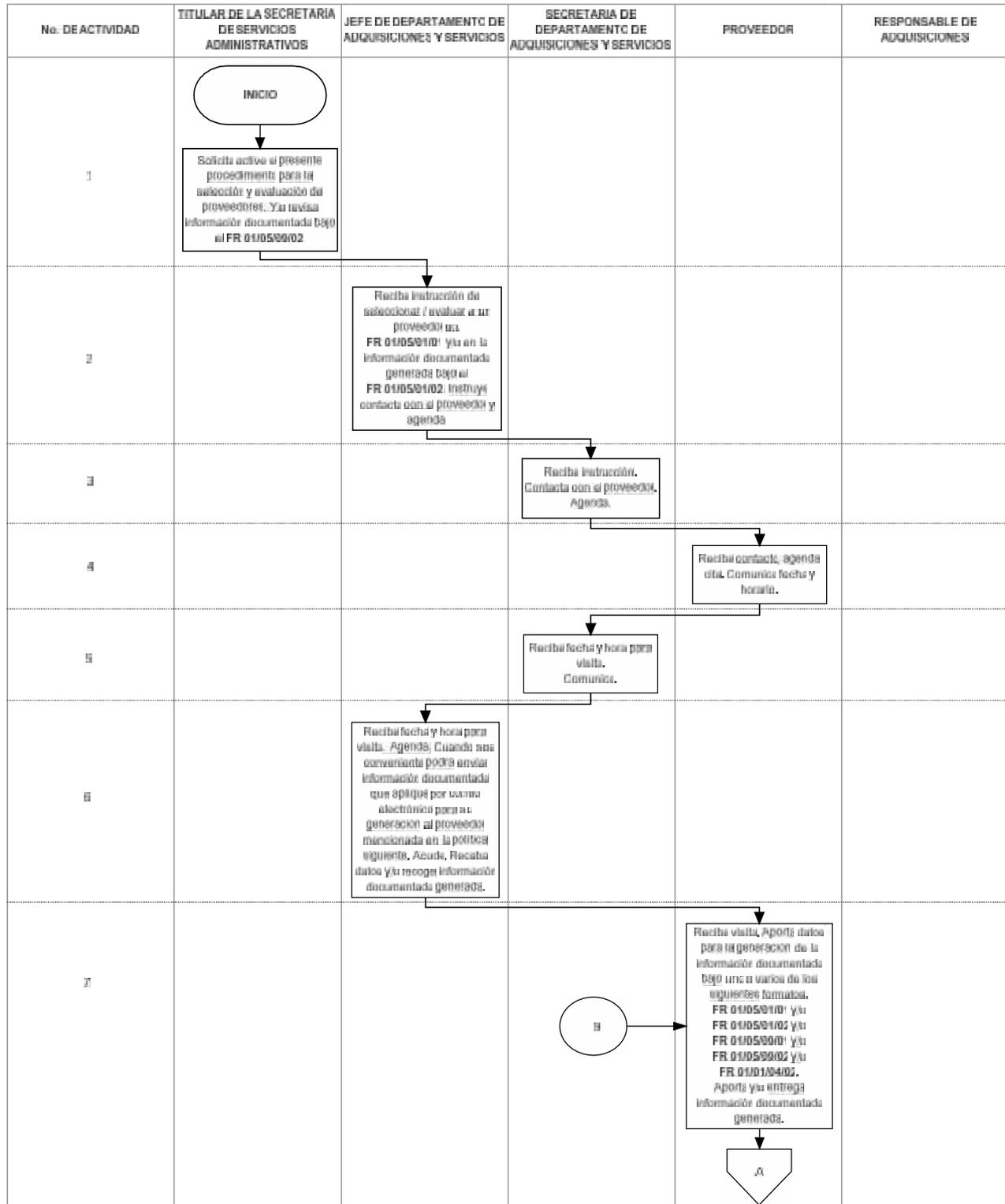
REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/05/09

REVISIÓN: R1
23/04/18

Página 4 de 10

IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

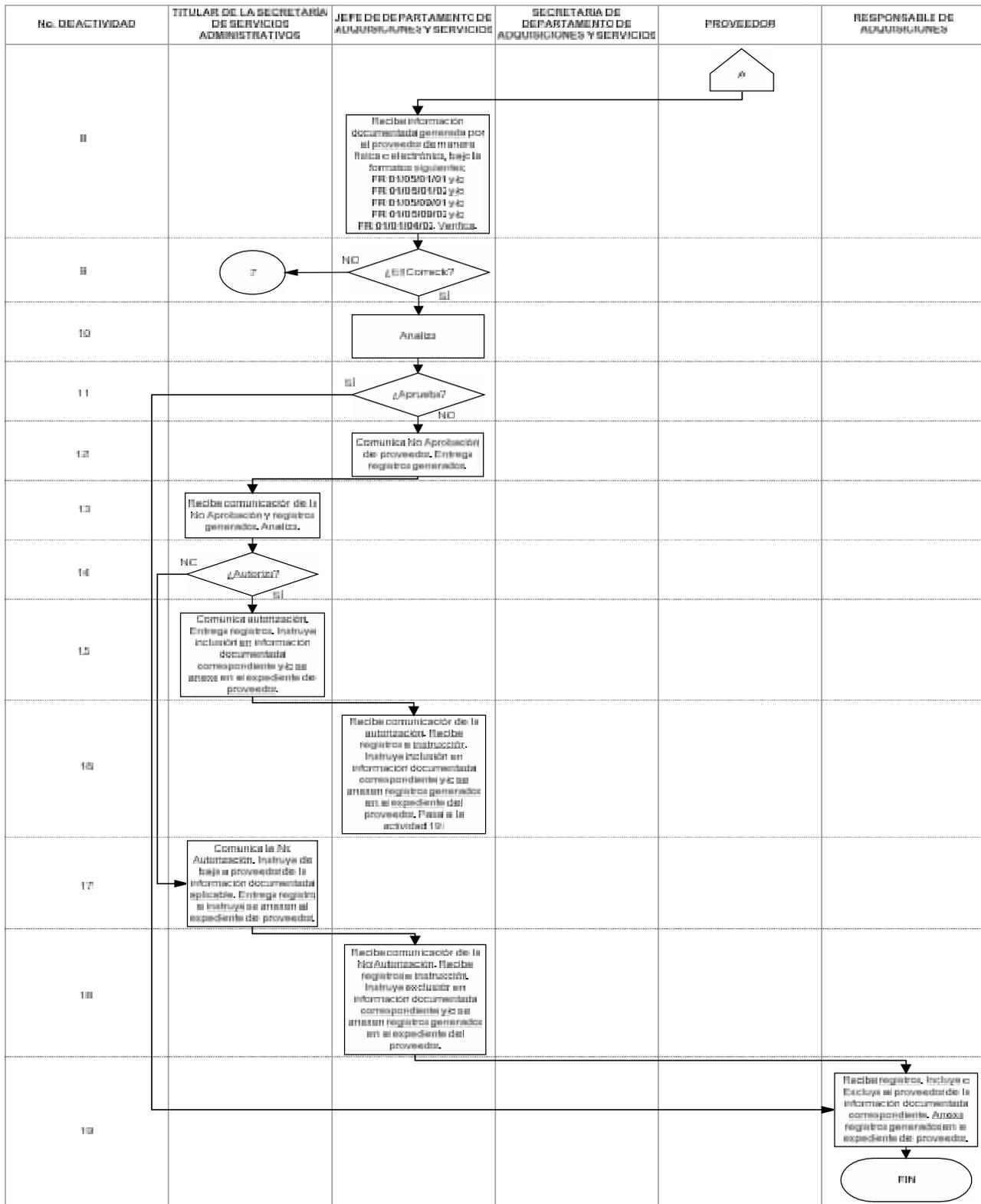
Responsable del Procedimiento:
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/05/09

REVISIÓN: R1
23/04/18

Página 5 de 10



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
	Responsable del Procedimiento: Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008	
	CÓDIGO: PR 01/05/09	REVISIÓN: R1 23/04/18	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Titular de la Secretaría de Servicios Administrativos	1	Solicita active el presente procedimiento para la selección y evaluación de proveedores. Y/o revisa información documentada bajo el Formato Programa de Visitas a Proveedores FR 01/05/09/02 .
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	2	Recibe instrucción de seleccionar / evaluar a un proveedor en: Formato Padrón de Proveedores del H. Congreso del Estado de Chihuahua, información generada bajo el FR 01/05/01/01 y/o en la información documentada generada bajo el Formato Catálogo de Proveedores FR 01/05/01/02 . Instruye contacta con el proveedor y agenda.
Secretaria de Departamento de Adquisiciones y Servicios	3	Recibe instrucción. Contacta con el proveedor. Agenda.
Proveedor	4	Recibe contacto, agenda cita. Comunica fecha y horario.
Secretaria de Departamento de Adquisiciones y Servicios	5	Recibe fecha y hora para visita. Comunica.
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	6	Recibe fecha y hora para visita. Agenda. Cuando sea conveniente podrá enviar información documentada que aplique por correo electrónico para su generación al proveedor mencionada en la política siguiente. Acude. Recaba datos y/o recoge información documentada generada.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
	Responsable del Procedimiento: Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: FR 01/05/09	REVISIÓN: R1 23/04/18

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Proveedor	7	Recibe visita. Aporta datos para la generación de la información documentada bajo uno o varios de los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato Padrón de Proveedores del H. Congreso del Estado de Chihuahua FR 01/05/01/01 y/o ✓ Formato Catálogo de Proveedores FR 01/05/01/02 ✓ y/o Formato Programa de Visitas a Proveedores FR 01/05/09/01 y/o ✓ Formato Programa de Visitas a Proveedores FR 01/05/09/02 y/o ✓ Formato Plan de Acción FR 01/01/04/02. (Podrá enviarse previamente por correo electrónico la información documentada mencionada para su generación por parte del proveedor). Aporta y/o entrega información documentada generada.
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	8	Recibe información documentada generada por el proveedor de manera física o electrónica, bajo la formatos siguientes: Formato Padrón de Proveedores del H. Congreso del Estado de Chihuahua FR 01/05/01/01 y/o Formato Catálogo de Proveedores FR 01/05/01/02 y/o Formato Programa de Visitas a Proveedores FR 01/05/09/01 y/o Formato Programa de Visitas a Proveedores FR 01/05/09/02 y/o Formato Plan de Acción FR 01/01/04/02 . Verifica.
	9	¿Es Correcto? Si es Correcto, pasa a la siguiente actividad. No es Correcto, regresa a la actividad 7.
	10	Analiza
	11	¿Aprueba? Si Aprueba pasa a la actividad 19. No Aprueba, pasa a la siguiente actividad.
	12	Comunica No Aprobación del proveedor. Entrega registros generados.
Titular de la Secretaría de Servicios Administrativos	13	Recibe comunicación de la No Aprobación y registros generados. Analiza.
	14	¿Autoriza? No Autoriza, pasa a la actividad 17. Si Autoriza, pasa a la siguiente actividad.
	15	Comunica autorización. Entrega registros. Instruye inclusión en información documentada correspondiente y/o se anexe en el expediente del proveedor.
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	16	Recibe comunicación de la autorización. Recibe registros e instrucción. Instruye inclusión en información documentada correspondiente y/o se anexen registros generados en el expediente del proveedor. Pasa a la actividad 19.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
	Responsable del Procedimiento: Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/05/09	
			Página 8 de 10

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Titular de la Secretaría de Servicios Administrativos	17	Comunica la No Autorización. Instruye de baja a proveedor de la información documentada aplicable. Entrega registro e instruye se anexen al expediente del proveedor.
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	18	Recibe comunicación de la No Autorización. Recibe registros e instrucción. Instruye exclusión en información documentada correspondiente y/o se anexen registros generados en el expediente del proveedor.
Responsable de Adquisiciones	19	Recibe registros. Incluye o Excluye al proveedor de la información documentada correspondiente. Anexa registros generados en el expediente del proveedor. Fin del Procedimiento.

VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

- Cumplimiento de Pago.

VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO / SERVICIO

- Prontitud.
- Calidad.
- Buen servicio.
- Disponibilidad.
- Cumplimiento de requisitos establecidos en la Orden de Compra y/o Servicio.

VIII. GLOSARIO

Certificado: Documento que garantiza la condición estable de un requerimiento específico.

Cliente: Receptor de un producto o servicio suministrado por el proveedor.

Evaluación: Proceso que incluye la revisión de documentos, auditoría en planta, su análisis y el reporte. Los proveedores pueden además incluir una auto-evaluación, resultados de auditorías internas y otra evidencia durante la evaluación.

In Situ: En el lugar; entiéndase en este documento por el domicilio fiscal y/o donde se genera el producto o servicio.

H: Honorable.

Producto: El resultado de actividades o procesos.

Proveedor: Organización o persona que suministra un bien o servicio, pudiendo ser: fabricante, distribuidor, minorista o prestador de servicios.

Proveedor Clave / Prioritario: Suministrador de productos o de servicios críticos para el desempeño de las actividades del H. Congreso del Estado de Chihuahua

Registro de Calidad: Documento que demuestra que las medidas de calidad han sido cumplidas y que el sistema opera eficientemente.

Selección: Manera en que la elige H. Congreso del Estado de Chihuahua o escoge a los proveedores.

RD.: Representante de la Dirección.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
	Responsable del Procedimiento: Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008	
	CÓDIGO: PR 01/05/09	REVISIÓN: R1 23/04/18	

Re-evaluación: Seguimiento al desempeño del proveedor clave, mediante los tiempos de entrega, cantidad, calidad e historial de cumplimiento, con el fin de asegurarse de que éstos sigan siendo confiables.

Representante de la dirección: Responsable de la dirección ante SGC.

Revisión: Control que permite corregir y mejorar un documento.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008	S/C
Manual de Calidad	MC 01/01/01
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Chihuahua	S/C
Manual de Organización	MO 01/00/01
Procedimiento de Adquisiciones	PR 01/05/01

X. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato Cuestionario para Evaluación de Proveedores Prioritarios	1 año	Departamento de Adquisiciones y Servicios	FR 01/05/0901
Formato Programa de Visitas a Proveedores	1 año	Departamento de Adquisiciones y Servicios	FR 01/05/0902
Formato Plan de Acción	1 año	Departamento de Adquisiciones y Servicios	FR 01/01/04/02
Formato Padrón de Proveedores del H. Congreso del Estado de Chihuahua	1 año	Departamento de Adquisiciones y Servicios	FR 01/05/01/01
Formato Catálogo de Proveedores	1 año	Departamento de Adquisiciones y Servicios	FR 01/05/01/02

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
	Responsable del Procedimiento: Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/05/09	REVISIÓN: R1 23/04/18

XI. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
O	01/Agosto/16	Documento inicial para la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad.
R1	23/Abril/18	Actualización en lenguaje induyente.

XII. AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Judith Estrada Cervantes Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	C. Elias Humberto Pérez Mendoza Representante de la Dirección	Dr. Jorge Luis Issa González Secretario de Administración