

**Código**  
**PL-DAF-SGE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Política para Administrar las Actividades de Servicios Generales

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. POLÍTICAS</b>	<b>2</b>
<b>VI. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>VII. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>

**Código**  
**PL-DAF-SGE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Política para Administrar las Actividades de Servicios Generales

## I. OBJETIVO

Establecer y dar a conocer las políticas para regular la administración de las adquisiciones y servicios generales de la Universidad Politécnica de Yucatán.

## II. ALCANCE

Aplica para el personal del Departamento de Servicios Generales de la Universidad Politécnica de Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 26, 43 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### Ámbito Estatal

Artículo 25 y 26 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles y su reglamento.

Artículo 26, Fracción III, inciso a) de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias Y Entidades de la Administración Pública Estatal.

## IV. DEFINICIONES.

Bien equipo: Son todos aquellos aparatos de naturaleza técnica.

Especificación documentada: todo documento que establece una serie de requisitos como un convenio, contrato

SAACG.NET. - Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental.

UA: Unidad Administrativa.

## V. POLÍTICAS

### Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director General, en cumplimiento con el Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular de la Entidad.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

**Código**  
**PL-DAF-SGE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Política para Administrar las Actividades de Servicios Generales

**Políticas Específicas:**

1. Adquisición de bienes y servicios.
  - 1.1. Toda adquisición de bienes o servicio deberá estar respaldada por una solicitud, firmado por el responsable de la Unidad Administrativa solicitante y enviado a la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Politécnica de Yucatán.
  - 1.2. Toda solicitud para la adquisición de bienes equipo especializado, deberá ir acompañado, con una ficha técnica o número de parte y marca.
  - 1.3. Las adquisiciones de bienes y servicios, serán realizadas, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas con la aprobación de la Rectoría.
  - 1.4. Toda adquisición de bienes o servicio, por invitación, considerando por lo menos de tres propuestas, deberá estar respaldada por cotización(es) por escrito.
  - 1.5. Las cotizaciones deberán contener descripciones iguales a las especificaciones requeridas en la solicitud para la adquisición de bienes o servicio.
  - 1.6. Toda adquisición de bienes o servicio deberá estar respaldada por una orden de compra.
  - 1.7. Los criterios para la adjudicación de las órdenes de compra se fundamentarán principalmente con basa en la Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles y su reglamento.
  - 1.8. Las adquisiciones deberán ser recibida en el Departamento de Servicios Generales, asegurándose que estén de acuerdo con la orden de compra y sus especificaciones.
2. Servicios Generales.
  - 2.1. Las Unidades Administrativas de la Universidad Politécnica de Yucatán que requieran atención de reparación, instalación o mantenimiento deberán hacerlo por escrito o vía telefónica.
  - 2.2. El Departamento de Servicios Generales, atenderá oportunamente las solicitudes requeridas por las Unidades Administrativas de la Universidad Politécnica de Yucatán.
  - 2.3. Cuando la solicitud de reparación, instalación o mantenimiento implique un servicio externo la Unidad Administrativa tramitará mediante el procedimiento de adquisición establecido por la Universidad Politécnica de Yucatán.

**Código**  
**PL-DAF-SGE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Política para Administrar las Actividades de Servicios Generales

**VI. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PR-SEM-01	Solicitud de equipo, material y/o servicio	SGE	3 años	3 años	6 años	Archivo histórico
F-PR-ABS-02	Confirmación de equipo, material y/o servicio	SGE	3 años	3 años	6 años	Archivo histórico

**VII. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación de la Política para Administrar las Actividades de Servicios Generales.

**VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

  
 \_\_\_\_\_  
**C.P. Nidia Rosalinda Tzakún Yerves**  
**Director de Administración y Finanzas**