

**Código**  
PR-DAD-COM-03 R00

**Fecha de emisión**  
03/02/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Elaborar la Licitación Pública de Adquisiciones de Bienes

## 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. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>5</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>7</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>7</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>8</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>8</b>

**Código**  
**PR-DAD-COM-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**03/02/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar la Licitación Pública de Adquisiciones de Bienes

## I. OBJETIVO

Administrar y efectuar el lineamiento que establece el funcionamiento de las directrices, gestionando las mejores condiciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles con calidad, priorizar costos, seleccionar efectividad y una mayor rentabilidad en la operación para el cumplimiento.

## II. ALCANCE

Aplica para el personal adscrito al Departamento de Compras del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### Ámbito Estatal

Artículo 18 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán

Punto 5.1 del Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

Departamento Solicitante: Departamento que pertenece a la estructura del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán que realizara una solicitud.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas

SCG: Secretaría de la Contraloría General

Sistema DIF Yucatán: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

PAAAS: Programa Anual de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

**Código**  
**PR-DAD-COM-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**03/02/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar la Licitación Pública de Adquisiciones de Bienes

## V. RESPONSABILIDADES

### 1. Director Administrativo

- 1.1 Fungir como Secretario Ejecutivo en el Comité de adquisiciones de bienes.
- 1.2 Alinear la convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto.
- 1.3 Administrar y supervisar las actividades de adquisiciones de bienes.
- 1.4 Autorizar la adquisición de bienes estableciendo medidas de optimización y racionalización de acuerdo a los lineamientos vigentes aplicables.

### 2. Jefe de Departamento

- 2.1 Fungir como Vocal en el Comité de adquisiciones de bienes
- 2.2 Presentar al Comité de adquisiciones los cálculos determinados de los montos máximos para el Programa Anual de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios-PAAAS proporcionado por el Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto y el Departamento Solicitante ante la SAF y SCG.
- 2.3 Coordinar y organizar las actividades del Secretario Ejecutivo del Comité para desarrollar y llevar a cabo las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, su registro y resguardo de la información generada.
- 2.4 Administrar y supervisar la elaboración de la información periódicamente.
- 2.5 Supervisar, controlar y resguardar los expedientes de actas de sesión del comité de adquisiciones.
- 2.6 Establecer su calendario anual de sesiones ordinarias.
- 2.7 Supervisar que se mantenga actualizado el patrón de proveedores del Sistema DIF Yucatán.

### 3. Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto

- 3.1 Fungir como Vocal en el Comité de adquisiciones de bienes
- 3.2 Dirigir, difundir, cuantificar y asignar los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas para los períodos propuestos con bases a la normatividad aplicable vigente.
- 3.3 Elaborar, formular, ejecutar control y evaluar el presupuesto atendiendo las prioridades del Instituto de acuerdo a los lineamientos.
- 3.4 Coordinar e informar los montos máximos para el Programa Anual de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios de Bienes Muebles, para autorización mediante la primera Sesión ordinaria presupuestal.

### 4. Jefe de Departamento de Auditoría Interna

- 4.1 Fungir como Asesor en el Comité.

**Código**  
**PR-DAD-COM-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**03/02/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar la Licitación Pública de Adquisiciones de Bienes

- 4.2 Revisar y asegurar el procedimiento interno con el objetivo que se cumplan las actividades determinadas con los criterios establecidos de acuerdo a la Ley de adquisiciones de bienes.
- 4.3 Supervisar y revisar regularmente los registros de adquisiciones de bienes asegurando que se realicen de acuerdo al manual interno.
- 4.4 Proponer oportunidades de mejora y mecanismos de control para corregir posibles ineficiencias, priorizar acciones de optimización.
5. Jefe de Departamento de Jurídico
  - 5.1 Fungir como Asesor en el Comité.
  - 5.2 Elaborar y establecer en formatos uniformes los términos y condiciones inherentes aplicables de acuerdo a los lineamientos de la Ley de adquisición de bienes y servicios.
  - 5.3 Establecer las directrices y custodia de los contratos, anexos y adendum celebrados.
  - 5.4 Elaborar y establecerá en conjunto de manera unilateral con el departamento solicitante las condiciones de las bases donde se define la contraprestación requerida.
6. Auxiliar Administrativo
  - 6.1 Verificar y controlar la actualización de los miembros de comité
  - 6.2 Elaborar mensual y trimestral informe de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
  - 6.3 Elaborar oficios para la autorización del orden del día e invitación para los miembros que integra el Comité de adquisiciones.
  - 6.4 Realizar acta de cada evento que se celebre.
7. Departamento Solicitante
  - 7.1 Describir en los oficios todas las características técnicas, especificaciones y toda la información necesaria de todos los bienes y servicios que solicita para ser incluida en las bases de participación.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Departamento Solicitante

1. Describe en los oficios todas las características técnicas, especificaciones y toda la información necesaria de todos los bienes y servicios que solicita para ser incluida en las bases de participación y se turna al Jefe de Departamento.

### Jefe de Departamento

2. Recibe del departamento solicitante el requerimiento de bienes y servicios revisa previo dictamen sobre la procedencia de tal proceso de adjudicación y turna al Auxiliar Administrativo.

### Auxiliar Administrativo.

3. Recibe y verifica el formato de pedido

**Código**  
**PR-DAD-COM-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**03/02/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar la Licitación Pública de Adquisiciones de Bienes

4. ¿Cumple con los requisitos?

- SI: Continúa a la actividad 5
- NO: Regresa a la actividad 1

Nota: Informa al área solicitante y devuelve el formato de pedido, para que realicen las modificaciones pertinentes.

5. Expide la convocatoria publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado y en el periódico local de mayor circulación con diez días hábiles de anticipación a la fecha límite para la recepción de solicitudes, estableciendo en ella el día de la reunión de aclaraciones y turna al Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

6. Adecua las bases de participación del concurso con la información proporcionada por el área solicitante y el Jefe del área jurídica, que se pondrán a disposición de los interesados, hasta por cinco días hábiles para poder cumplir los requerimientos legales que marca la ley correspondiente.

7. Envía un oficio notificando del proceso de licitación pública con el calendario de las actividades a desarrollar a la Dirección General, Dirección Administrativa, al departamento solicitante, al departamento de auditoría interna, al área jurídica, departamento de programación y presupuesto, a la SAF Y SCG.

Nota: Con el propósito de aclarar y definir las características técnicas de los bienes y servicios, así como dudas respecto a las bases que los solicitantes requieran.

8. Convoca con los funcionarios designados una junta de aclaraciones, de acuerdo a la fecha y hora indicada en las bases de participación donde tomaran los acuerdos tomados que surtirá efecto para todos los participantes.

Nota: Las preguntas recibidas y sus correspondientes respuestas serán leídas en voz alta y de esa actuación, se suscribirá un acta donde firman todos los que intervinieron.

9. Recepciona las propuestas por escrito, mediante sobre cerrado, que contendrá la documentación administrativa y legal, la propuesta técnica y la propuesta económica, incluyendo, en su caso, la garantía de seriedad de las propuestas, deberán estar firmadas autógrafamente por los proveedores o sus representantes legales debidamente acreditados.

10. Registra las actas de entrega y dar lectura en voz alta la apertura de propuestas en el que podrán participar los proveedores que hayan cubierto el costo de las bases del concurso, es turnado en conjunto con el Departamento solicitante, área Jurídica, Jefe de Auditoría

Departamento Solicitante / Jefe de Departamento de Jurídico / Jefe de Departamento de Auditoría Interna / Jefe de Departamento.

**Código**  
**PR-DAD-COM-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**03/02/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar la Licitación Pública de Adquisiciones de Bienes

11. Evalúa y analiza la información contenida en las propuestas, para finalmente emitir un dictamen que sirva de base para el fallo de la licitación, base en el análisis comparativos de las propuestas que se presenten y se pongan a consideración, que evaluarán los expedientes eligiendo aquella propuesta que se adecúe a los conceptos fijados y ofrezca las mejores condiciones legales, técnicas y económicas y garantice el cumplimiento de sus obligaciones, o en su caso, dictaminando declarar desierta la licitación.
12. Registra y da lectura en voz alta los datos presentados por cada uno de los licitantes en el acto de apertura de las propuestas económicas, suscribe un acta de la sesión en donde firman todos los que intervinieron y turna a la Dirección Administrativa.

Dirección Administrativa

13. Recibe el dictamen técnico, autoriza y firma el fallo de la licitación y turna al Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

14. Recibe el fallo autorizado y firmado dando a conocer el día programado, en junta pública, a la que libremente pueden asistir los proveedores que hubieren comprado las bases. El fallo deberá estar fundado, motivado y turnado a la Auxiliar Administrativa.

Auxiliar Administrativa.

15. Informa a los participantes del fallo correspondiente, mencionando el licitante a quien se adjudica el pedido o contrato por haber presentado las mejores condiciones legales, técnicas y económicas requeridas que garantiza satisfactoria mente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Se suscribirá un acta de la sesión en donde firman todos los que intervinieron, turna al área Jurídica.

Jefe de Departamento de Jurídico

16. Suscribe el contrato a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo de adjudicación los cuales deberán contener las disposiciones específicas, debiendo ser congruentes con el contenido de las bases de licitación de conformidad con las disposiciones aplicables.

17. Vigila el cumplimiento de los mismos.

Nota: Por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles, podrá modificar los contratos a efecto de prorrogar la fecha o plazo para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo.

Departamento solicitante.

18. Elabora la solicitud del pedido de acuerdo al procedimiento PR-DAD-COM-01 "Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes"

**Código**  
PR-DAD-COM-03 R00

**Fecha de emisión**  
03/02/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Elaborar la Licitación Pública de Adquisiciones de Bienes

Nota: Cuando se trate de adquisiciones de bienes que sean considerados como activo fijo, el departamento de compras imprimirá en el requerimiento correspondiente la leyenda "Activo Fijo".

**Fin del Procedimiento**


**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Licitación Pública de Adquisiciones de Bienes	COM	Indefinido	1 años	1 año	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación



**Código**  
PR-DAD-COM-03 R00

**Fecha de emisión**  
03/02/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

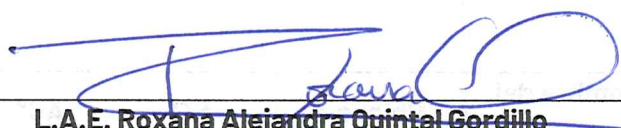
Procedimiento para Elaborar la Licitación Pública de Adquisiciones de Bienes

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
03/02/2022	00	Generación del documento

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

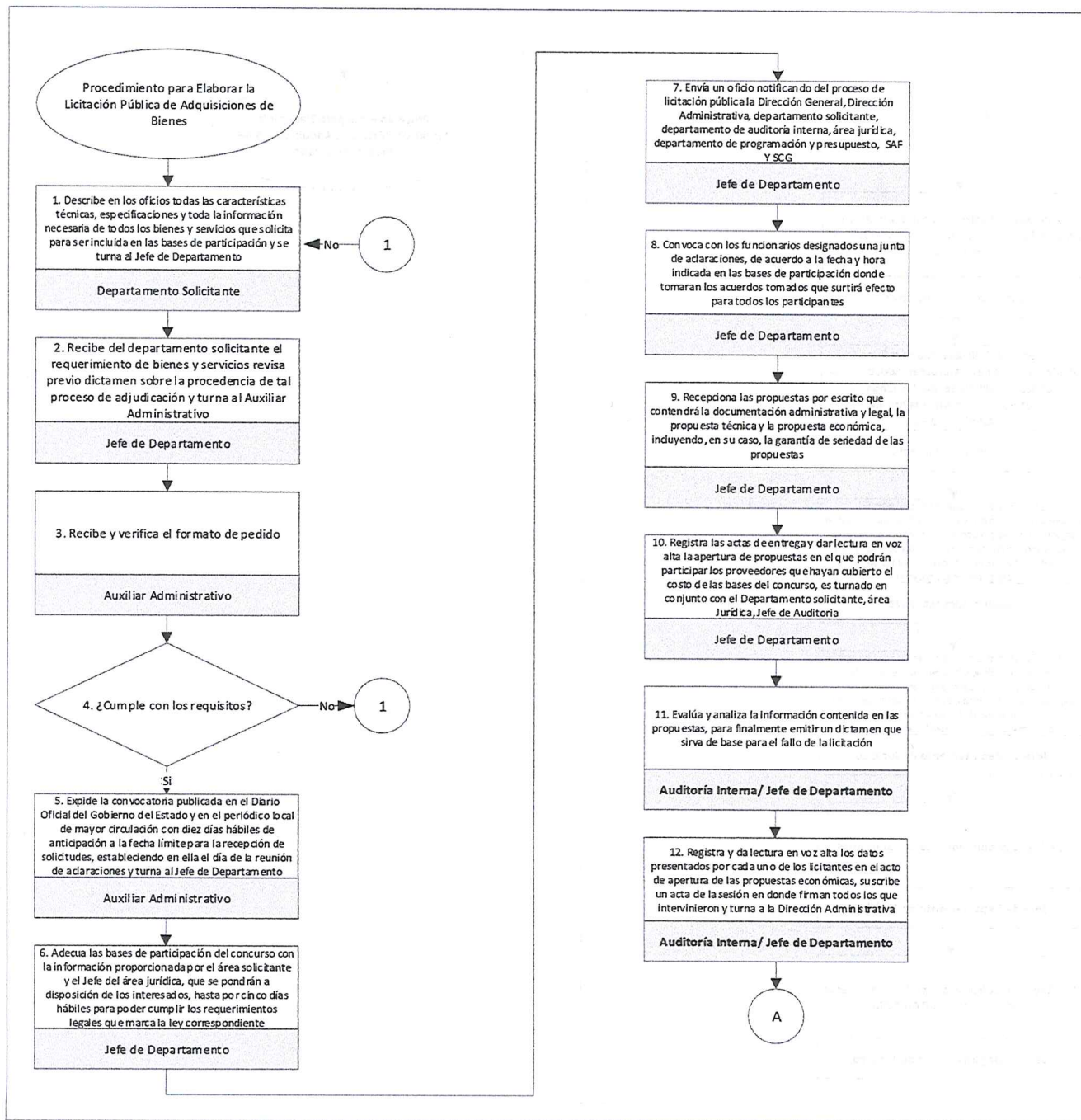
  

---

**L.A.E. Roxana Alejandra Quintal Gordillo**  
Directora Administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

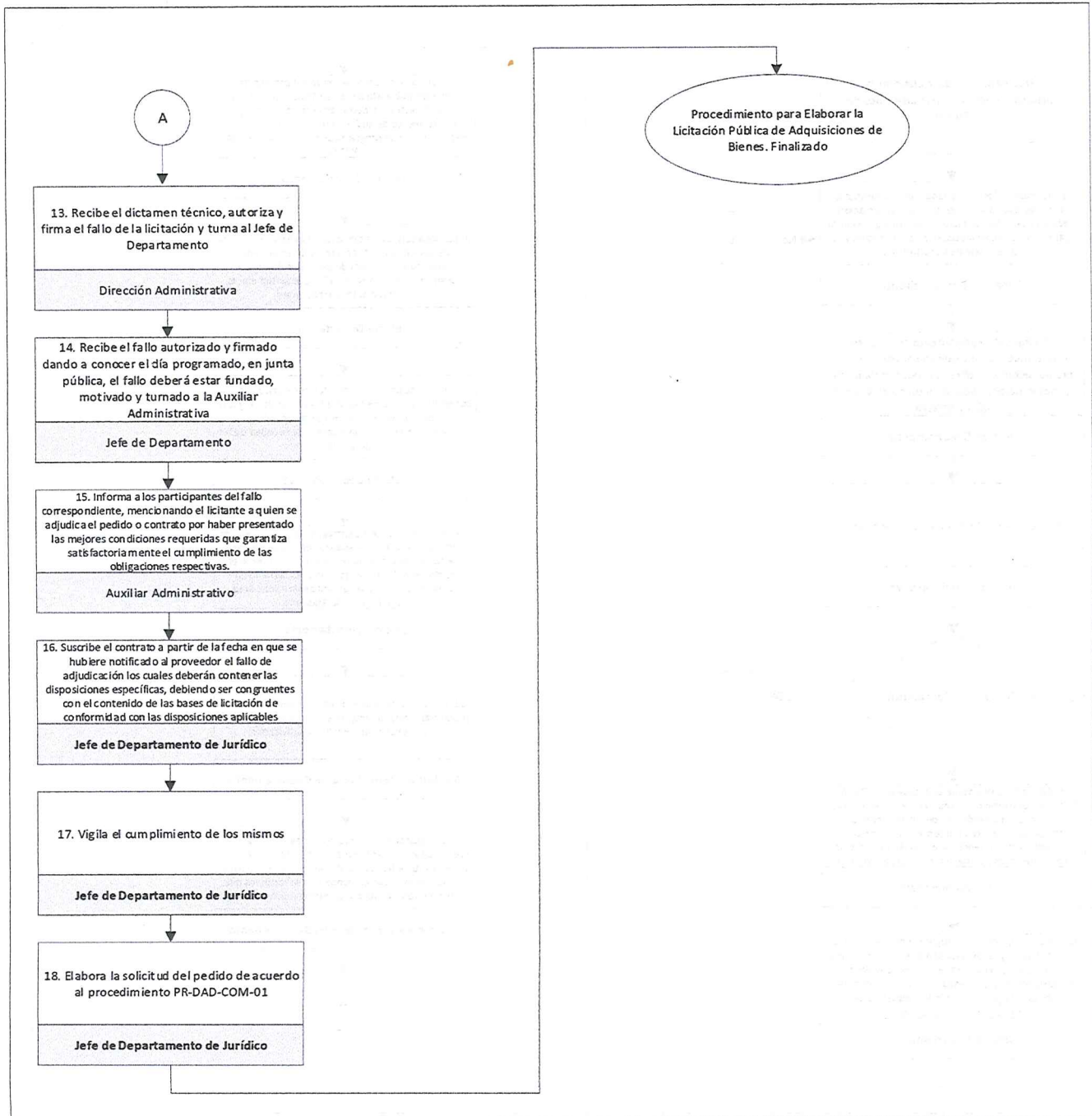


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Licitación Pública de Adquisiciones de Bienes



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Licitación Pública de Adquisiciones de Bienes



Handwritten initials: B and A