



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección Administrativa



Código
PL-DAD-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema DIF Yucatán

	ÍNDICE	Página
I. OBJETIVO		2
II. ALCANCE		2
III. FUNDAMENTO LEGAL		2
IV. DEFINICIONES		2
V. POLÍTICAS		3
VI. ANEXOS		9
VII. CONTROL DE CAMBIOS		9
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO		9

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

Código
PL-DAD-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema DIF Yucatán

I. OBJETIVO

Establecer criterios para coordinar las adquisiciones de bienes y servicios de todas las unidades administrativas del Sistema DIF Yucatán con el fin de ejercer el presupuesto aprobado para el ejercicio en curso de manera ordenada, eficiente y oportuna.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito a la Dirección Administrativa, el Departamento de Logística y el Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social, así como de carácter informativo para las Personas Titulares de las Unidades Administrativas y Departamentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6; Ley de Protección de Datos Personales.

Ámbito Estatal

Artículo 8 y 9 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, del Estado de Yucatán.

Artículo 46, fracción IV; Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Artículo 8, fracción I; Ley de Acceso a la información Pública para el Estado de Yucatán.

Artículo 102; Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 156, fracción III; Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 5; Manual para la Administración y Uso del Servicio de Navegación de Internet.

IV. DEFINICIONES

Orden de Servicio: Documento en el cual se solicita el servicio (instalaciones) y mantenimiento de un bien.

Pauta en Medios: Toda publicación que la Entidad desee colocar en los diferentes medios como radio, tv, prensa, cine, redes sociales, etc., por un costo monetario.

Pedido: Documento en el cual se solicita la adquisición de un producto, el cual deberá estar incluido en el "Catálogo de productos" en el SIPCA.

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



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección Administrativa



Código
PL-DAD-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema DIF Yucatán

SIPCA: Sistema Integral de Pedidos y Control de Almacenes.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la Persona Titular de la Dirección Administrativa del Sistema DIF Yucatán, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán y el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por la Persona Titular de la Dirección Administrativa del Sistema DIF Yucatán.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. De los Pedidos para las Adquisiciones de Bienes
 - 1.1. Las Personas Titulares de cada Unidad Administrativa y Departamento de la Entidad deberán solicitar las adquisiciones por medio de pedidos realizados en el SIPCA, de acuerdo a su presupuesto aprobado en sus Unidades Básicas de Presupuestación (UBP).
 - 1.2. Las Personas Titulares de cada Unidad Administrativa y Departamento de la Entidad deberán firmar en tinta azul cada solicitud de pedido correspondiente. Se deberá incluir la Fuente de Financiamiento y la Unidad Básica de Presupuestación de la que provenga el recurso en el apartado de justificación del pedido.
 - 1.3. Los pedidos deberán ajustarse exclusivamente al catálogo de productos que se encuentra en el sistema SIPCA. En caso de no encontrarse el producto o presentación del artículo, deberá solicitarse su inclusión al sistema por medio de correo electrónico dirigido a la Persona Titular del Departamento de Compras, justificando la adquisición del artículo y adjuntando una imagen del producto.
 - 1.4. Las solicitudes de pedido deberán entregarse físicamente en el Depto. de Compras, con las firmas correspondientes, los 5 primeros días hábiles del mes en el horario de 09:00 a 14:00 horas, con excepción de alimentos perecederos, medicamentos y/o materiales para prótesis requeridos por el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán (CASNNAY), los Centros de Atención Infantil (CAI), la Dirección Operativa a través del Departamento de Enlace Ciudadano y el Centro Regional de Órtesis y Prótesis de Yucatán (CROPAFY), los cuales entregarán sus solicitudes de acuerdo a sus necesidades.

Código
PL-DAD-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema DIF Yucatán

- 1.5. Se deberá especificar en la justificación de las solicitudes de pedido, la fecha en la que se requieren los productos para eventos, capacitaciones, o cualquier otra actividad programada.
 - 1.6. En caso de que se requiera de alguna adquisición fuera de los días establecidos, la Persona Titular de la Unidad Administrativa deberá enviar vía correo electrónico a la Persona Titular de la Dirección Administrativa con copia a la Persona Titular del Departamento de Compras, la solicitud explicando el motivo de la compra e indicando la fecha de entrega del producto o servicio requerido.
 - 1.7. Deberá llevar el Vo. Bo. de la Persona Titular del Departamento de Informática cuando se soliciten artículos de bienes informáticos.
 - 1.8. Deberá llevar el Vo. Bo. de la Persona Titular del Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén cuando se soliciten artículos para uso vehicular (aceites, llantas, acumuladores, etc.).
 - 1.9. Deberá llevar el Vo. Bo. de la Persona Titular del Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén cuando se soliciten artículos de plomería y ferretería.
 - 1.10. Deberá llevar el Vo. Bo. de la Persona Titular del Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social cuando se soliciten artículos que requieran diseño (lonas, impresos, playeras, sellos, etc.). El pedido deberá estar acompañado de una impresión del diseño autorizado. Asimismo, el área solicitante deberá mandar al Depto. de Compras, vía correo electrónico, el diseño autorizado para que, a su vez, este se envíe al proveedor correspondiente.
 - 1.11. Deberá llevar el Vo. Bo. de la Persona Titular del Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén cuando se soliciten artículos de la partida 5000 "Bienes Muebles" (sillas, escritorios, archiveros, etc.). El pedido deberá incluir el nombre completo del resguardante del bien.
 - 1.12. Las solicitudes de pedido realizadas por los diferentes Departamentos de la Entidad deberán contar con la aprobación de su correspondiente Dirección.
 - 1.13. Las solicitudes de pedido deberán contar con todos los requisitos descritos anteriormente para poder ser recibidas por el Departamento de Compras.
 - 1.14. La Persona Titular del Departamento de Programación y Presupuesto y de la Dirección Administrativa son las encargadas de la autorización de las solicitudes de pedido para que posteriormente el Depto. de Compras gestione las adquisiciones.
 - 1.15. La Persona Titular del Departamento de Compras deberá dar conocimiento por correo electrónico a cada Unidad Administrativa y Departamento, explicando el motivo, en caso de que por alguna razón no se haya autorizado la adquisición.
2. De los Servicios de Recursos Materiales



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección Administrativa



Código
PL-DAD-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema DIF Yucatán

- 2.1. Se recibirán las solicitudes de servicios, siempre y cuando se entreguen de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.
- 2.2. Se deberán elaborar las solicitudes a través del Sistema de Tickets de Recursos Materiales.
- 2.3. Se deberá de incluir en la solicitud de servicio el nombre y firma del solicitante.
- 2.4. Las fechas de las cotizaciones deberán ser posteriores a las de la solicitud de servicio correspondiente.
- 2.5. En caso de requerir un servicio externo, se deberá incluir la Fuente de Financiamiento y la Unidad Básica de Presupuestación de la que provenga el recurso en la descripción de la solicitud de servicio.
- 2.6. El solicitante deberá firmar el formato de conformidad al término del servicio, después de haber verificado que se haya realizado adecuadamente. En caso de que el solicitante no se encuentre conforme con el servicio, deberá notificarlo al Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén. No se deberá firmar el formato de conformidad hasta que el servicio se haya realizado correctamente.
- 2.7. Deberá llevar el Vo. Bo. de la Dirección General cuando se solicite la renta de artículos para la realización de eventos (renta de mobiliario, equipo de audio, etc.). Estas solicitudes deberán realizarse mínimo 5 días hábiles antes del evento.
3. De los Servicios del Almacén
 - 3.1. Se recibirán los bienes solicitados, por medio de los pedidos, de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas, siempre y cuando se cuente con la factura correspondiente.
 - 3.2. Se recibirán los bienes solicitados, por medio de los pedidos, en el área de almacén, con excepción de los alimentos y otros que por su naturaleza sería muy complicada la entrega en el mismo.
 - 3.3. Todos los activos fijos y de herramienta menor se registrarán y posteriormente serán etiquetados por el área de inventarios. El solicitante deberá incluir en el pedido el nombre completo del resguardante del bien.
 - 3.4. Solo se recibirán aquellos pedidos cuyo material esté completo respecto a la factura, de lo contrario, serán rechazados.
 - 3.5. Las donaciones deberán contar con una factura o documento oficial para poder ser ingresadas al Almacén.
 - 3.6. El área de Almacén deberá dar aviso a la Unidad Administrativa o Departamento una vez que se haya dado entrada al material previamente solicitado por el Depto. de Compras.

Código
PL-DAD-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema DIF Yucatán

- 3.7. Se avisará al Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social para que revise y otorgue su Vo. Bo. al material recibido que contenga algún tipo de diseño. En caso de requerimientos para eventos, el Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social deberá notificar a su vez al Departamento de Logística para que también lo revise y otorgue su Vo. Bo.
- 3.8. Deberán incluirse todos los artículos de oficina (Engrapadora, Perforadora, Tijeras, Portapapeles, USB, etc.) en el control de activos de inventario menor, ya que forman parte de los activos menores.
4. De los Servicios de Informática
- 4.1. Se recibirán todas las solicitudes por medio del sistema de Tickets.
- 4.2. Se enviarán, en un periodo de uno a tres días hábiles, los hipervínculos creados para la Plataforma de Transparencia solicitados al Departamento de Informática.
- 4.3. Se llevará a cabo la creación de nuevos usuarios de red, sistemas y correos institucionales, mediante el formato establecido, previa autorización de la Persona Titular de la Unidad Administrativa o Departamento.
- 4.4. Se llevará a cabo el préstamo de equipos de cómputo de acuerdo al procedimiento PR-DAD-INF-03 "Prestar Equipos Informáticos en el DIF".
- 4.5. Se realizará el mantenimiento anual de los equipos de cómputo del Sistema DIF Yucatán con base en el calendario que se envía a las Personas Titulares de cada Unidad Administrativa y Departamento a principios de año.
- 4.6. La Persona Titular del Departamento de Informática es la encargada de enviar el calendario de mantenimiento anual de los equipos a todas las Unidades Administrativas y Departamentos en la primera semana de enero de cada año.
- 4.7. Se tendrá un tiempo de respuesta de 5 días hábiles para las modificaciones en la página web oficial de la Entidad, previa autorización de la Subsecretaria de Tecnologías de la Información del Gobierno de Yucatán.
- 4.8. Todo pedido de compra de equipos tecnológicos deberá ser validado y visado por el Departamento de Informática, de manera que se vigile el cumplimiento de los estándares establecidos, esto tendrá un tiempo máximo de respuesta de dos días hábiles.
- 4.9. Todos los equipos recibidos en el Depto. de Informática deberán contar con el formato de recepción debidamente requisitado. Se le dará seguimiento al servicio vía correo electrónico.
- 4.10. Los cambios a los sistemas informáticos se realizan siguiendo el procedimiento PR-DIF-INF-01 "Crear Usuarios de Servicios de Red en el DIF". El tiempo de desarrollo, entrega y capacitación se define durante el levantamiento previo.

[Handwritten signatures in blue ink]



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección Administrativa



Código
PL-DAD-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema DIF Yucatán

- 4.11. Se realizará, vía correo electrónico, la solicitud de impresoras o servicio de mantenimiento para las mismas, en equipos de arrendamiento.
- 4.12. Se realizarán cada dos semanas las bajas de equipos informáticos. Para la recepción de equipos a los que se le dará de baja, se debe llevar a cabo una consulta telefónica para comprobar disponibilidad.
5. De los Servicios de Logística
- 5.1. La Persona Titular de cada Unidad Administrativa, Departamento o el enlace que se designe deberá enviar la programación mensual de sus eventos físicos y en línea al correo protocolo.dif@yucatan.gob.mx, en el formato designado, los últimos cinco días de cada mes, adjuntando de igual manera la ficha de dichos eventos para su revisión y Vo. Bo. de la Dirección General.
- 5.2. En caso de que se necesite realizar un evento de manera extraordinaria, se deberá notificar con un mínimo de 5 días hábiles previos a su realización al correo protocolo.dif@yucatan.gob.mx, solicitando el Vo. Bo. de la Dirección General.
- 5.3. Una vez otorgado el Vo. Bo. de la Dirección General al evento o actividad, se notificará por correo al área responsable en caso de que la Persona Titular de la Dirección General vaya a asistir y/o participar en el mismo. A continuación, se programará la pregira para organizar la logística del evento y determinar sus requerimientos. Se le avisará también al Departamento de Compras para que el o los proveedores involucrados puedan acudir y participar a la pregira.
- 5.4. Durante la pregira, el Departamento de Logística realizará un check list de requerimientos y necesidades del evento junto con el área responsable y el o los proveedores.
- 5.5. Una vez determinados los requerimientos y la logística del evento en la pregira, el área responsable será la encargada de solicitar los pedidos al Departamento de Compras, por lo menos 5 días hábiles antes del evento. En caso de que se requiera algún tipo de diseño, este deberá solicitarse por el área responsable con un mes de anticipación al Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social. Ambas solicitudes requieren el Vo. Bo. de la Dirección General.
- 5.6. Todos los requerimientos de mobiliario y equipo para los eventos, que vayan dirigidos al Departamento de Compras, tendrán que contar con el Vo. Bo. de la Dirección General.
- 5.7. Los eventos donde participe el Gobernador del Estado son prioridad, en caso de que coincidieran con algún evento agendado del Sistema DIF Yucatán, estos últimos se reprogramarán si las condiciones de tiempo y convocatoria lo permiten, de no poderse reprogramar se enviará a un representante de la Entidad.

Código
PL-DAD-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema DIF Yucatán

- 5.8. A principios de año, se solicitará el calendario anual de eventos a las Unidades Administrativas y Departamentos de la Entidad, junto con las fichas tentativas de los mismos.
- 5.9. El Departamento de Compras le informará al Departamento de Logística y al Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social cuando ya se cuente con los requerimientos de cada evento solicitados a través de los pedidos, así como también les proporcionará los datos generales de los proveedores para poder coordinarse y verificar que los servicios solicitados se entreguen en tiempo y forma.
- 5.10. El Departamento de Logística es el encargado de armar los eventos y organizar el transporte.
- 5.11. El armado del evento se realizará de acuerdo al Check List elaborado durante la pregrira, el cual contará con las necesidades y los requerimientos de la actividad.
6. De Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social
 - 6.1. Todos los diseños para eventos y/o campañas deberán contar con el Vo. Bo. de la Dirección General.
 - 6.2. Deberá llevar el Vo. Bo. del Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social todo el material gráfico que requiera el uso de los logos de la Entidad, el material audiovisual y solicitud de diseño o generación de spot.
 - 6.3. A principios de año, se solicitará el calendario anual de campañas vía correo electrónico, junto con las especificaciones de las mismas.
 - 6.4. Los diseños o recursos audiovisuales deben ser solicitados con mínimo 1 mes de anticipación a la fecha en la que se requieren.
 - 6.5. Todas las Unidades Administrativas o Departamentos deberán entregar, los últimos 5 días hábiles de cada mes, las solicitudes de diseño o recurso audiovisual al Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social, vía correo electrónico y con el formato especificado.
 - 6.6. Se le dará prioridad a los eventos de la Dirección General y recursos que el Gobierno del Estado de Yucatán solicite a la Dirección General o al Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social. En estos casos, las solicitudes de pedido deberán llevar el Vo. Bo. de la Dirección General y la Dirección Administrativa.
 - 6.7. Todas las contrataciones a medios de comunicación y redes sociales deberán contar con el Vo. Bo. de la Dirección Administrativa y el Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social. La Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado es la encargada de gestionar dichas contrataciones.
 - 6.8. Las convocatorias y licitaciones que se requieran transmitir a medios de comunicación o de difusión electrónica deberán ser enviadas por la Unidad Administrativa o

Código
PL-DAD-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema DIF Yucatán

Departamento responsable al Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social para una última revisión ortográfica y de fechas.

- 6.9. La Unidad Administrativa o Departamento responsable deberá solicitar vía correo electrónico, con 1 mes de anticipación, el uso de la cuenta de ZOOM institucional, la cual se proporcionará según su disponibilidad. En caso de requerir transmisión en Facebook Live, se tendrá que especificar en la solicitud. Una vez programada la reunión y/o transmisión, se otorgarán los datos de la cuenta al área responsable junto con la clave de la plataforma. Es indispensable utilizar la cuenta de manera responsable, apegándose estrictamente a los horarios agendados. El contenido y la organización de la transmisión y/o reunión es responsabilidad de la Unidad Administrativa o Departamento solicitante.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
14/04/2022	00	Generación del documento.

VIII. 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