

Código
PR-DAF-ADQ-02 R04

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
08/07/2026

Procedimiento para Adjudicar Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas

ÍNDICE

	Páginas
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VI. INDICADOR	6
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	7
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

Código
PR-DAF-ADQ-02 R04

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
08/07/2026

Procedimiento para Adjudicar Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para adjudicar los bienes, servicios y arrendamientos requisitados por las áreas solicitantes de esta Secretaría a través de invitación a cuando menos tres personas, en apego a las disposiciones presupuestales y legislación vigente.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Procedimientos de Adjudicación del Departamento de Adquisiciones, de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Artículo 70 fracción XXVIII inciso b); de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado De Yucatán.

Artículos 27 fracción IV, 36; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 3, 4, 18 al 24; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.

Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 140 fracción XIV; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán vigente.

Lineamientos para establecer los términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Código
PR-DAF-ADQ-02 R04

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
08/07/2026

Procedimiento para Adjudicar Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

Lineamientos para la Aplicación del anexo 10a del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Políticas de sustentabilidad ambiental de la Administración Pública estatal.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Numeral 2.4 Educación integral de calidad del Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024.

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

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación.

Manual de Políticas de la Secretaría de Educación.

IV.DEFINICIONES

Acto presentación y Apertura de Ofertas: Acto administrativo donde cada postor presentan sus propuestas en la hora y fecha determinada en la plataforma y el oficio de invitación.

Área contratante: La Secretaría de Educación está facultada conforme a su normatividad interna y a las disposiciones aplicables, para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera.

Área Requiriente/Área Solicitante: Aquella unidad administrativa de la Secretaría de Educación que de conformidad con las atribuciones que le confieren las disposiciones que la rigen, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

Autoridades Revisoras: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el Órgano de Control Interno asignado a la Secretaría de Educación y la Secretaría de Administración y Finanzas

Auxiliar Administrativo: Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación.

Contrato: es un acuerdo legalmente por escrito entre dos partes es decir entre el Proveedor y Área Contratante, formalizando la compra de bienes, arrendamientos o servicios. Establece términos, condiciones y obligaciones de cada una de las partes.

Dictamen: Documento en el que se plantea el análisis y la evaluación de las propuestas presentadas, es decir se valida que se cumpla con la información solicitada en la convocatoria

Fallo: Acto administrativo que se da a conocer a cada uno de los participantes dentro de un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la fecha de celebración del acto de apertura de ofertas.

Fianza: Garantía de cumplimiento del contrato que asegura la ejecución correcta y oportuna de las obligaciones contractuales. Protege al Área Contratante si el proveedor incumple con lo establecido en el contrato.

Código
PR-DAF-ADQ-02 R04

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
08/07/2026

Procedimiento para Adjudicar Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas

IA3: Procedimiento para la adjudicación mediante Invitación a cuando menos tres personas.

Oficio de invitación: Documento que contiene la descripción completa de los bienes, servicios o arrendamientos y sus especificaciones, indicando de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes que habrá de considerar el Área solicitante para la adjudicación del pedido o contrato correspondiente.

Órgano de Control Interno: Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno asignado en la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán.

Plataforma: Plataforma Digital de Contrataciones Públicas/ La Plataforma de Adquisiciones.

Postor/Licitante: Persona física o moral que se invitada para participar en un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

Propuesta: Conjunto de documentos solicitados en la convocatoria que presenta el postor o licitante en la presentación y apertura de oferta.

Pedido: Documento emitido por la Secretaría de Educación mediante el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS) y Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY) mediante el cual se solicita la entrega de un bien, que podrá ser impreso o digital, al amparo de un procedimiento de adjudicación. Este documento se podrá emitir de manera digital, al proveedor adjudicado. Las órdenes de compra, asignaciones de trabajo, orden de servicio, orden de mantenimiento y sus análogos se consideran pedidos.

Proveedor: Persona física o moral que resulte adjudicada y celebre un contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

SABGY: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SIGGY: Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán.

SIRMYS: Sistema integral de Recursos Materiales y Servicios.

Subjefe de Procedimientos: Subjefe de Procedimientos de Adjudicación.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Adquisiciones

1. Recibe del Subjefe de Información el FUR validado (que cumpla con toda la información solicitada o requerida dentro del mismo), selecciona a los licitantes apegándose a la normatividad vigente y avisa al Subjefe de Procedimientos de Adjudicación para realizar la programación del procedimiento de invitación y para la elaboración del oficio de Invitación.

Subjefe de Procedimientos de Adjudicación

2. Informa al Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación para que en conjunto den inicio al Procedimiento de Adjudicación por Invitación.

Código
PR-DAF-ADQ-02 R04

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
08/07/2026

Procedimiento para Adjudicar Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación

3. Elabora convocatoria, oficio de invitación y envía al Jefe de Departamento de Adquisiciones.
Jefe de Departamento de Adquisiciones

4. Revisa el oficio de invitación con su respectiva convocatoria.

5. ¿Es correcta la información del oficio de invitación en comparación a su respectiva convocatoria?

- Si: Continúa a la actividad 6.
- No: Regresa a la actividad 3.

6. Da visto bueno al oficio de IA3 y regresa al Subjefe de Procedimientos de Adjudicación para seguimiento.

Subjefe de Procedimientos de Adjudicación

7. Envía la convocatoria al Titular del Órgano de Control Interno asignado en la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán, SABGY y al Titular de SAF para su revisión. Espera.

8. ¿Hay correcciones?

- Si: Regresa a la actividad 3.
- No: Continúa en la actividad 9.

9. Comparte el oficio de invitación y la convocatoria al Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación para su trámite correspondiente.

Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación

10. Elabora los oficios de IA3 de las autoridades revisoras y licitantes seleccionados y notifica dichos oficios, así como la convocatoria a través de la Plataforma digital y envía por correo electrónico y de manera física a las autoridades revisoras.

Subjefe de Procedimientos de Adjudicación/ Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación

11. Elabora el acta de la presentación de propuestas y apertura de ofertas, así como coordina el evento de presentación de propuestas y apertura de ofertas.

Jefe de Departamento de Adquisiciones

12. Recibe las propuestas y documentación en el evento programado en fecha y hora programada a través de la plataforma y oficio de invitación

13. Entrega al Subjefe de Procedimientos de Adjudicación las propuestas y documentación presentada en el acto de presentación y apertura de ofertas para su análisis, evaluación y elaboración de fallo.

Subjefe de Procedimientos de Adjudicación

14. Envía al área requirente la propuesta presentada por el postor para evaluar si es correcto lo requerido de acuerdo al FUR. Espera.

15. ¿El área requirente está de acuerdo con la propuesta?

- Si: Continúa en la actividad 17.
- No: Continúa en la actividad 16.

16. Declara desierta la IA3 justificando las causas en el fallo. Fin del procedimiento.

17. Realiza el dictamen.

18. Elabora el fallo.

19. Entrega al Jefe del Departamento de Adquisiciones para su visto bueno y autorización.

Código
PR-DAF-ADQ-02 R04

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
08/07/2026

Procedimiento para Adjudicar Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Jefe de Departamento de Adquisiciones

20. ¿Autoriza el Fallo?

- Si: Continúa en la actividad 21.
- No: Regresa a la actividad 18.

21. Notifica el fallo y las propuestas en la plataforma y entrega el dictamen y fallo al Subjefe de Procedimientos de Adjudicación.

Subjefe de Procedimientos de Adjudicación

22. Envía la propuesta del proveedor adjudicado, así como el dictamen y acta de fallo por correo electrónico al Director Jurídico para la elaboración de los contratos. Espera.

23. Recibe los contratos por oficio del Director Jurídico, recaba las firmas de los Proveedores y Área Contratante. Entrega los contratos al Auxiliar de Procedimientos de Adjudicación.

Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación

24. Entrega a los proveedores original de su contrato para que tramiten su fianza dentro de los primeros 10 días naturales de la firma del contrato. Adquisición mediante invitación a cuando menos tres personas realizado.

25. Escanea el fallo y el contrato para enviarlos al Subjefe de Información/Auxiliar Administrativo de Información y al Subjefe de Compras/Auxiliar Administrativo de Compras para que inicien con la generación de sus actividades.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Invitaciones declaradas desiertas	$A=(B/C)100$ A=Invitaciones declaradas desiertas B= Total de invitaciones declaradas desiertas C=Número de invitaciones realizadas	Porcentaje	Mensual	0

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Adjudicar	ADQ	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

Código
PR-DAF-ADQ-02 R04

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
08/07/2026

Procedimiento para Adjudicar Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
	Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas.					
No aplica	SIRMY\$	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Eliminar
No aplica	SIGGY	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Eliminar

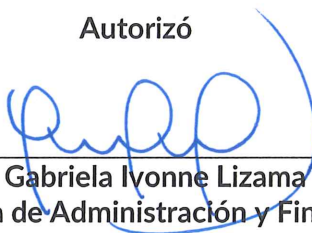
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del Procedimiento Para Adquirir Mediante Invitación Considerando por lo Menos Tres Propuestas.
30/06/2020	01	Actualización de los apartados V y VI del Procedimiento Para Adquirir Mediante Invitación Considerando por lo Menos Tres Propuestas.
31/05/2023	02	Actualización del Procedimiento para Adjudicar Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
27/03/2025	03	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.
08/07/2026	04	Actualización del Procedimiento para Adjudicar Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Diara Gabriela Iyonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas

N

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Adjudicar Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas

