

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-ADQ-03 R05		Fecha de emisión 20/11/2019		Fecha de actualización 23/06/2026
Procedimiento para Adquirir Mediante Licitación Pública				

ÍNDICE	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VI. INDICADOR	7
VII. ANEXOS	7
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	8
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

Código
PR-DAF-ADQ-03 R05

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
23/06/2026

Procedimiento para Adquirir Mediante Licitación Pública

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para adjudicar bienes, servicios y arrendamientos solicitados por las áreas requirentes de esta Secretaría a través de la Licitación Pública, con la finalidad de cumplir con 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.

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 27; 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.

Numeral 3.1 Educación humanista; del Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030.

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

Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo por el que se Expiden los Lineamientos para la Aplicación del anexo 10a del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Acuerdo 7/2019 por el que se establecen las políticas de sustentabilidad ambiental de la Administración Pública estatal.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-ADQ-03 R05	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 23/06/2026
Procedimiento para Adquirir Mediante Licitación Pública		

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

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 de Junta de Aclaraciones: Acto público mediante el cual, se dará respuesta a las dudas y cuestionamientos que hayan presentado los Postores/licitantes, así como si existiera aclaraciones en las bases de participación dentro de los plazos previstos en la convocatoria.

Acta de Junta de Aclaraciones: Documento que se genera después del Acto de Junta de Aclaraciones.

Acto de Fallo: Acto administrativo en el que se da a conocer al proveedor ganador y se le informa 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.

Acta de Fallo: Documento que se genera después del Acto de Fallo.

Acto de presentación y Apertura de Ofertas: Acto administrativo donde cada postor/licitante presentan sus propuestas en la hora y fecha determinada por la convocatoria o plataforma.

Acta de Presentación y Apertura de Ofertas: Documento que se genera después del Acto de Presentación y Apertura de Ofertas.

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 de 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.

Bases de Participación: 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 listado de documentación legal que habrá de considerar el Área solicitante para la adjudicación del pedido o contrato correspondiente.

Código
PR-DAF-ADQ-03 R05

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
23/06/2026

Procedimiento para Adquirir Mediante Licitación Pública

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.

Convocatoria: Documento mediante el cual se les hace una invitación a las personas físicas o morales que puedan estar interesadas en participar en un procedimiento de Licitación Pública, contiene la información resumida de los bienes, servicios y arrendamientos que se van a licitar, las fechas de los actos. Este documento se emite en los medios de comunicación físicos o digitales.

Dictamen: Documento en el que se especifican los resultados de la evaluación de las propuestas presentadas por los postores/licitantes.

DOEY: Diario Oficial del Estado de Yucatán.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Evaluación: Es la confirmación de que cumplan las propuestas de los postores con la información solicitada en la convocatoria y bases de participación.

Garantía de Cumplimiento del Contrato: Es un instrumento financiero 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.

LP: Procedimiento para la adjudicación mediante Licitación Pública.

Pedido: Documento emitido mediante el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS) y Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY) por la Secretaría de Educación 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.

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

Postor/Licitante: Persona física o moral que tiene la intención de participar en un procedimiento de LP.

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

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

Requisición: Documento que hace constar la solicitud de suministro o arrendamiento de bienes o prestación de servicios, que podrá ser impreso o digital, nombrado en la Secretaría de Educación como Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios (F-PR-ADI-01) denominado FUR. Es emitido por las Áreas Requirientes/Áreas Solicitantes de la Secretaría de Educación.

SABGY: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-ADQ-03 R05	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 23/06/2026	
Procedimiento para Adquirir Mediante Licitación Pública			

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

Secretaria Administrativa: Secretaria Administrativa del Departamento de Adquisiciones.

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 del Departamento de Adquisiciones el FUR validado (que cumpla con toda la información solicitada o requerida dentro del mismo), y avisa al Subjefe de Procedimientos de Adjudicación para realizar la programación del procedimiento de licitación pública, para la elaboración de la convocatoria y las bases de participación.

Subjefe de Procedimientos de Adjudicación

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

Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación

3. Elabora, programa y en su caso corrige las bases de participación con su respectiva convocatoria y envía al Jefe de Departamento de Adquisiciones.

Jefe de Departamento de Adquisiciones.

4. Revisa las bases de participación y convocatoria para llevar a cabo la Licitación Pública de acuerdo a la normatividad vigente.
5. ¿Están correctas las bases de participación y convocatoria?
 - Si: Continúa en la actividad 6.
 - No: Regresa a la actividad 3.
6. Da visto bueno a las bases de participación y convocatoria, regresa al Subjefe de Procedimientos de Adjudicación para seguimiento.

Subjefe de Procedimientos de Adjudicación

7. Envía la convocatoria y bases de participación al Titular del Órgano de Control Interno asignado en la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán, SABGY y SAF para su revisión. Espera.
8. ¿Hay correcciones?
 - Si: Regresa a la actividad 3.
 - No: Continúa a la actividad 9.
9. Comparte las bases de participación y convocatoria al Jefe de Departamento de Adquisiciones para su trámite correspondiente.

Jefe de Departamento de Adquisiciones

10. Recibe del Subjefe de Procedimientos de Adjudicación las bases de participación y convocatoria y solicita al Titular de la Secretaría de Educación autorizar con su firma la convocatoria o al funcionario asignado por el mismo.

Código
PR-DAF-ADQ-03 R05

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
23/06/2026

Procedimiento para Adquirir Mediante Licitación Pública

11. Entrega las bases y convocatoria a la Secretaria Administrativa del Departamento de Adquisiciones para su seguimiento.
Secretaria Administrativa del Departamento de Adquisiciones
12. Recibe del Jefe de Departamento de Adquisiciones las bases de participación y la convocatoria firmada.
13. Elabora los oficios de publicación de la convocatoria y envía al DOEY o DOF para su autorización y publicación. Espera.
14. ¿Se autoriza la publicación?
 - Sí: Continúa en la actividad 15.
 - No: Regresa a la actividad 13.
15. Elabora los oficios de invitación a las autoridades revisoras y área solicitante.
16. Recepciona la documentación de los postores, que incluye el comprobante de inscripción y envía las bases de participación por correo electrónico.
17. Entrega al Jefe de Departamento de Adquisiciones un listado de los postores inscritos para participar en el procedimiento de Licitación Pública.
Jefe de Departamento de Adquisiciones
18. Recibe por correo electrónico las dudas de los postores inscritos respecto a las bases de participación entregadas al momento de inscribirse en los términos establecidos en dichas bases y envía al Subjefe de Procedimientos de Adjudicación.
Subjefe de Procedimientos de Adjudicación
19. Recibe las preguntas y en coordinación con el área requirente/área solicitante solventan las dudas para dar respuesta en el acto de la junta de aclaraciones.
20. Elabora el acta de la presentación de propuestas y apertura de ofertas y coordina el acto de presentación de propuestas y apertura de ofertas.
Jefe de Departamento de Adquisiciones
21. Recibe las propuestas en el acto programado en fecha y hora por la convocatoria y bases de participación.
22. Entrega al Subjefe de Procedimientos de Adjudicación las propuestas presentadas en el acto de presentación y apertura de ofertas para su análisis, evaluación y elaboración de fallo. 
- Auxiliar Administrativo de Procedimiento de Adjudicación/Subjefe de Procedimientos de Adjudicación
23. Envía al área requirente la propuesta presentada por el postor para confirmar si es correcto lo requerido de acuerdo al FUR.
24. Realiza el análisis y evaluación de las propuestas presentadas es decir valida que cumplan con la información solicitada en la convocatoria y bases de participación. 
25. Elabora el fallo.
26. Entrega al Jefe de Departamento de Adquisiciones para su visto bueno y autorización.
Jefe de Departamento de Adquisiciones
27. ¿Autoriza el Fallo?
 - Sí: Continúa en la actividad 28.
 - No: Regresa a la actividad 24.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-ADQ-03 R05		Fecha de emisión 20/11/2019		Fecha de actualización 23/06/2026
Procedimiento para Adquirir Mediante Licitación Pública				

28. Notifica el Fallo y dictamen a los postores adjudicados en los correos electrónicos proporcionados al momento de inscribirse.
 29. Entrega notificación del fallo y dictamen al Subjefe de Procedimientos de Adjudicación en conjunto con las propuestas presentadas por los postores.
- Subjefe de Procedimientos de Adjudicación
30. Envía la propuesta, el dictamen y acta de fallo del proveedor por correo electrónico al Director Jurídico para la elaboración de los contratos. Espera.
 31. Recibe los contratos por oficio del Director Jurídico, recaba las firmas de los Proveedores y Área Contratante.
 32. Entrega los contratos al Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación.
- Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación
33. Entrega a los proveedores original de su contrato para tramitar garantía de cumplimiento del contrato dentro de los primeros 10 días naturales de la firma del contrato. Adquisición mediante Licitación Pública realizada.
 34. 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.
 35. Archiva documentación en carpeta con la serie documental 06C.03, que incluye la convocatoria, las bases, el expediente completo de cada proveedor y las actas generadas.
- Fin del procedimiento.**

VI.INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Correcciones realizadas en las bases	$A=(B/C)100$ A= Correcciones realizadas en las bases B= Total de bases corregidas C= Número de bases turnadas a firma.	Porcentaje	Mensual	0

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Adquirir Mediante Licitación Pública	ADQ	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-ADI-01	Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.	ADQ	2 Años	2 Años	4 Años	Eliminar
No aplica	SIRMYs	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Eliminar

Código
PR-DAF-ADQ-03 R05

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
23/06/2026

Procedimiento para Adquirir Mediante Licitación Pública

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

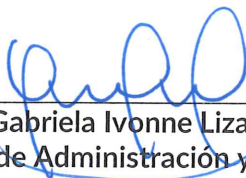
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
04/09/2019	00	Generación del Procedimiento para Adquirir mediante Licitación Pública.
30/06/2020	01	Actualización del apartado VI del Procedimiento para Adquirir mediante Licitación Pública.
05/06/2023	02	Actualización del Procedimiento para Adquirir mediante Licitación Pública.
25/04/2024	03	Actualización del Procedimiento para Adquirir mediante Licitación Pública.
27/03/2025	04	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.
23/06/2026	05	Actualización del Procedimiento para Adquirir Mediante Licitación Pública.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



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

Formato Único de Requisición de Bienes,
Arrendamientos y/o Servicios.



LLENAR POR EL ÁREA QUE REQUIERE

(B) FOLIO SIRMYS (v7) y (v8):

SELECCIONAR CON UNA "X" EL TIPO DE REQUERIMIENTO

(A)

☐

- ADQUISICIÓN DE BIENES Y MATERIALES DIVERSOS
(ADQ).

☐

- ASISTENCIA Y PREVISIÓN (AP)

☐

- BOLETOS DE AVIÓN Y
HOSPEDAJES (BA).

☐

- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DIVERSOS (SG).

☐

- MANTENIMIENTO VEHICULAR
(VH).

☐

- SERVICIOS INTERNOS (SI).

(1) Unidad Administrativa
que requiere:

(2) Fecha de Elaboración de
Requisición:

(6) Fecha (s) para la entrega de
requerimiento (s):

cantidad

unidad

Descripción específica del requerimiento

(7) Datos Generales (Seleccione y/o identifique el que aplique): a), b) y c).

a).- # de Proyecto y/o Clave presupuestal:

b).- Nombre de Proyecto y/o UBP:

c).- Lugar de entrega de requerimiento:

(8) Anexos en general: Marcar con una "X"

Si Aplica:

No Aplica:

(9) Se requiere y anexa Ficha Técnica: Marcar
con una "X"

Si Aplica:

No Aplica:

(10), (11) y (12) Datos del contacto por parte de la Unidad Administrativa solicitante:

(10) Nombre del contacto enlace:

(11) Teléfono Celular y/o Institucional con Extensión:

(12) E-Mail:

(13) Solicita

(14) Autoriza

Firma:

Firma:

Nombre:

Nombre:

Puesto:

Puesto:

F-PR-ADI-01

[Firma manuscrita]

Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.



LLENAR POR EL AREA CONTRATANTE

(B) FOLIO SIRMYS (v7) y (v8):

SELECCIONAR CON UNA "X" EL TIPO DE REQUERIMIENTO

(A)	☐	- ADQUISICIÓN DE BIENES Y MATERIALES DIVERSOS (ADQ).	☐	- ASISTENCIA Y PREVISIÓN (AP)	☐	- BOLETOS DE AVIÓN Y HOSPEDAJES (BA).
	☐	- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DIVERSOS (SG).	☐	- MANTENIMIENTO VEHICULAR (VH).	☐	- SERVICIOS INTERNOS (SI).

Condiciones de Pago: (15)	SI	☐	NO	☐	a).- Plazo para entrega de garantías por el Proveedor:	Especificar:
	SI	☐	NO	☐	b).- Tiempo por el área para el pago de garantías en días, semanas o mes:	Especificar:
	SI	☐	NO	☐	c).-Lugar del trámite de pago por parte del Proveedor y/o Postor:	Especificar:
Condiciones especiales de los bienes, servicios o arrendamientos: (16)	SI	☐	NO	☐	Especificar:	
Documentación adicional: (17)	SI	☐	NO	☐	Especificar:	
Garantizar capacidad de respuesta: (18)	SI	☐	NO	☐	Visita programada: (19)	SI ☐ NO ☐
Firmas en actos de procedimientos: (20)	SI	☐	NO	☐		
Precio de referencia: (21)	Presupuesto aprobado:(22)					
Pago de Anticipo: (23)	SI	☐	NO	☐	Porcentaje del anticipo:	Plazo y condiones para anticipo:
Penas Convencionales: (24)	SI	☐	NO	☐	Porcentaje de penas:	Período de aplicación de la pena:
Prórrogas: (25)	SI	☐	NO	☐	Plazos y condiciones:	
Contrato abierto: (26)	SI	☐	NO	☐	Montos máximos y mínimos:	
Suficiencia Presupuestal: (27)	SI	☐	NO	☐	(Se anexa oficio de comprobatorio.)	
Plurianual: (28)	SI	☐	NO	☐	(Se anexa oficio de comprobatorio.)	
Formatos adicionales: (29)						
Observaciones: (30)						
Normas / niveles de inspección: (31)						
Vigencia máxima del pedido o contrato: (32)						
Constancia de Existencia en almacén: (33)						

F-PR-ADI-01

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Adjudicar Mediante Licitación Pública

