

**Código**  
PR-DAF-ADQ-03 R02

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
31/05/2023

Procedimiento para Adquirir Mediante Licitación Pública

## ÍNDICE

	<b>Páginas</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>3</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>4</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>6</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>7</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>7</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>7</b>

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

**Código**  
**PR-DAF-ADQ-03 R02**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**31/05/2023**

Procedimiento para Adquirir Mediante Licitación Pública

### **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para adjudicar bienes, servicios y arrendamientos requisitados por las áreas solicitantes de esta Secretaría a través de la Licitación Pública, 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, adscrito a 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.

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.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

**Código**  
**PR-DAF-ADQ-03 R02**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**31/05/2023**

Procedimiento para Adquirir Mediante Licitación Pública

Acuerdo por el que se establecen las 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**

**Apertura de Ofertas:** Acto público donde los postores presentan de manera física u otro medio la propuesta técnica, económica y los requisitos legales.

**Área solicitante:** Las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, que requieran algún servicio o la adquisición o arrendamientos de algún bien.

**Autoridades Revisoras:** Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de la Contraloría General del Estado y Contraloría Interna de la Secretaría de Educación

**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.

**Convocatoria:** Documento que se emite en los medios de comunicación físicos o digitales.

**DOEY:** Diario Oficial del Estado de Yucatán.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**Fallo:** Acto público donde se dan a conocer los postores ganadores.

**FUR:** Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios (F-PR-ADI-01).

**Junta de Aclaraciones:** Acto público mediante el cual, se dará respuesta a las dudas y cuestionamientos que hayan presentado los Postores, dentro de los plazos previstos en la convocatoria.

**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 dependencia o entidad mediante el cual se solicita la entrega de un bien o la prestación de un servicio, que podrá ser impreso o digital, al amparo de un procedimiento de adjudicación. Este documento se emite de

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

**Código**  
**PR-DAF-ADQ-03 R02**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**31/05/2023**

Procedimiento para Adquirir Mediante Licitación Pública

manera digital, al proveedor adjudicado. Las órdenes de compra, asignaciones de trabajo, orden de servicio, orden de mantenimiento y sus análogos se consideran pedidos.

Postor: Persona física o moral que se inscribe a una Licitación Pública.

Propuesta Técnica: Documento que el postor presenta en el cual se describen las especificaciones de los bienes o servicios.

Propuesta Económica: Documento que el postor presenta en el cual se describen las especificaciones y precios unitarios de cada uno de los bienes y servicios.

Proveedor: Persona física o moral que resulte adjudicada y celebre un contrato o se le emita un pedido.

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. Es emitido por las áreas solicitantes de la Secretaría de Educación.

SIGGY: Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Adquisiciones:
  - 1.1 Autorizar las bases, las propuestas de los proveedores y el fallo.
2. Subjefe de Procedimientos de Adjudicación:
  - 2.1 Coordinar los eventos del Procedimiento para Adquirir Mediante Licitación Pública.
3. Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación:
  - 3.1 Elaborar bases, fallo y proyecto de contrato del Procedimiento para Adquirir Mediante Licitación Pública.
4. Secretaria Administrativa:
  - 4.1 Elaborar los oficios de publicación de la convocatoria y los oficios de invitación para las autoridades revisoras y área solicitante.
  - 4.2 Entregar bases de participación a los postores inscritos.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Adquisiciones

1. Recibe del Subjefe de Información el FUR validado, avisa al Subjefe de Procedimientos de Adjudicación, para la elaboración de las bases de participación y convocatoria.

Subjefe de Procedimientos de Adjudicación

2. Instruye al Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación para que inicie el procedimiento de LP.

Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación

3. Elabora y en su caso corrige las bases de participación y convocatoria para la adjudicación

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

**Código**  
**PR-DAF-ADQ-03 R02**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**31/05/2023**

Procedimiento para Adquirir Mediante Licitación Pública

de la LP y envía para su revisión al Subjefe de Procedimientos de Adjudicación.

Subjefe de Procedimientos de Adjudicación

4. Revisa las bases de participación y convocatoria para la adjudicación de la LP 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.

Jefe de Departamento de Adquisiciones

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 las bases de participación y convocatoria a las autoridades revisoras. Espera.
8. ¿Hay correcciones?
  - Si: Regresa a la actividad 3.
  - No: Continúa en 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.
11. Entrega a Secretaria Administrativa para su seguimiento.

Secretaria Administrativa

12. Recibe del Jefe 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. 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 y recepciona en el Departamento de Adquisiciones el comprobante de inscripción de los postores y entrega las bases de participación, de forma electrónica.
16. Informa al Jefe de Adquisiciones cuantos proveedores se inscribieron.

Jefe de Departamento de Adquisiciones

17. Recibe vía correo electrónico las preguntas de los postores para la junta de aclaraciones y turna para su solventación al Subjefe de Procedimientos de Adjudicación.

Subjefe de Procedimientos de Adjudicación

18. Recibe las preguntas, las solventa y da respuesta en el acto de la junta de aclaraciones a los postores inscritos.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



**Código**  
**PR-DAF-ADQ-03 R02**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**31/05/2023**

Procedimiento para Adquirir Mediante Licitación Pública

Jefe de Departamento de Adquisiciones

19. Recibe por escrito las propuestas de los postores inscritos.

20. Entrega propuestas y documentación al Subjefe de Procedimientos de Adjudicación para seguimiento.

Subjefe de Procedimientos de Adjudicación

21. Turna propuestas y documentación al Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación para su análisis, evaluación y elaboración de fallo.

Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Contratación

22. Realiza el análisis de las propuestas y de la documentación, emite el resultado de la evaluación, elabora fallo y entrega al Subjefe de Procedimientos de Adjudicación.

Subjefe de Procedimientos de Adjudicación

23. Revisa el fallo para visto bueno y entrega al Jefe de Departamento de Adquisiciones para su autorización.

Jefe de Departamento de Adquisiciones

24. ¿Autoriza el fallo?

- Si: Continúa en la actividad 25.
- No: Regresa a la actividad 22.

25. Notifica el fallo y análisis comparativo en acto público ante los representantes de la Contraloría (SECOGEY) y entrega documentación al Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación para la elaboración del proyecto de contrato.

Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Contratación

26. Elabora el proyecto de contrato y envía por correo electrónico al Director Jurídico para su revisión. Espera.

27. Recibe por correo electrónico del Director Jurídico el contrato, recaba las firmas de los Proveedores y del Director de Administración y Finanzas. Adquisición mediante Licitación Pública realizada.

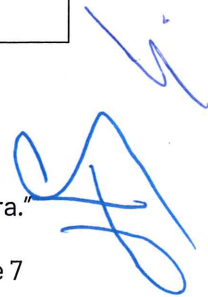
28. Escanea el fallo y el contrato para enviarlos al Subjefe de Información y al Subjefe de Compras para que inicien con la generación de sus actividades.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."





**Código**  
**PR-DAF-ADQ-03 R02**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**31/05/2023**

Procedimiento para Adquirir Mediante Licitación Pública

**VIII. 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 Años	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	SIRMYs	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.

**IX. 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.
31/05/2023	02	Actualización del Procedimiento para Adquirir mediante Licitación Pública.

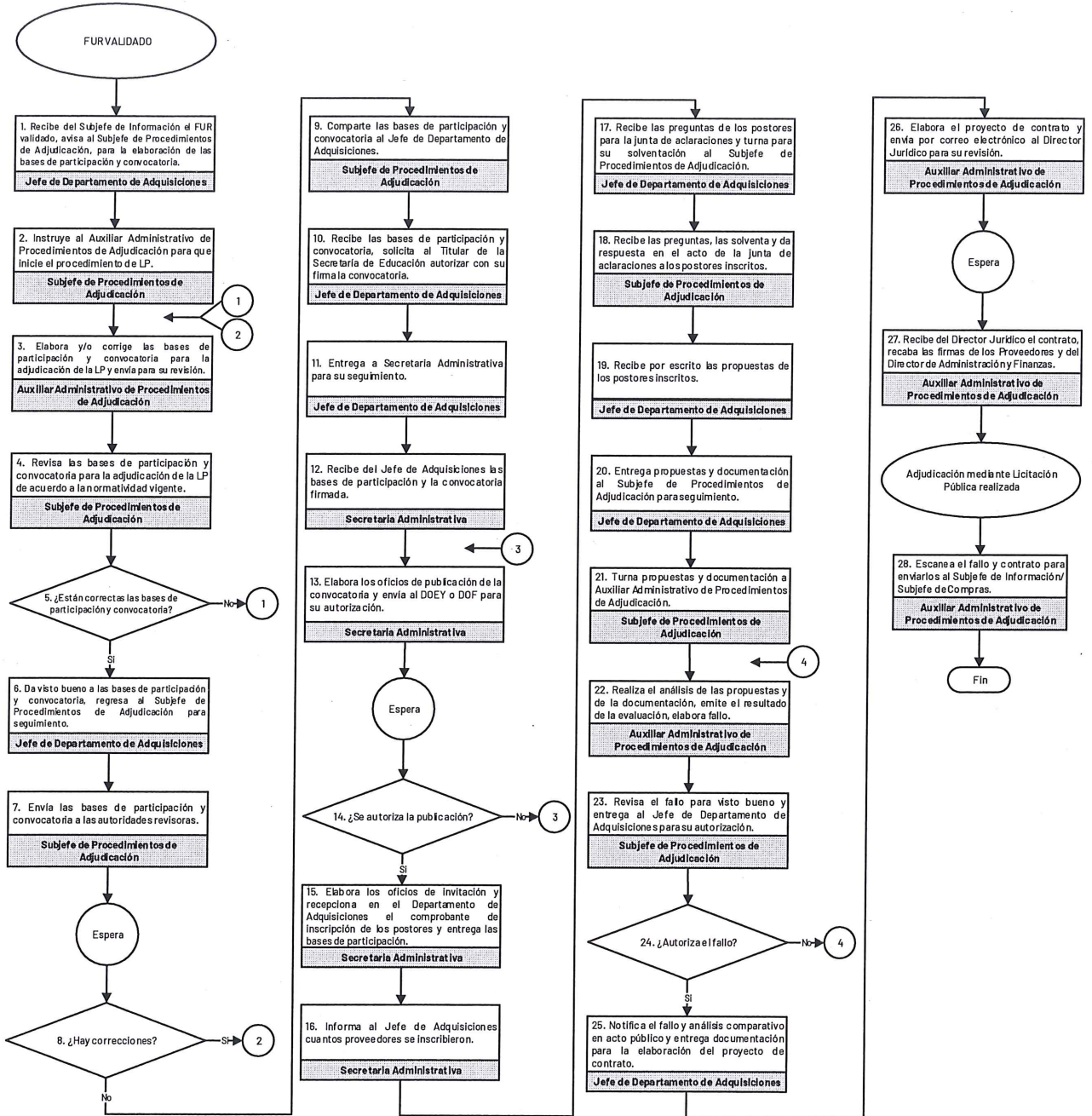
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

  
\_\_\_\_\_  
**L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto**  
**Director de Administración y Finanzas**

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Adquirir Mediante Licitación Pública



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."