

Código
PL-DAD-01 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema

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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PL-DAD-01 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema			

I. OBJETIVO

Establecer criterios para coordinar las adquisiciones de bienes y servicios de todas las unidades administrativas del Sistema 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 Protocolo 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 134, párrafo cuarto; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Artículo 1, fracción V; de Ley de Adquisiciones

Ámbito Estatal

Artículos 1, 8, 9, 10 y 11; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán.
 Artículo 102; del Código de la Administración Pública de Yucatán.
 Artículo 156, fracción III; Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
 Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Orden de Servicio: Documento en el cual se solicita el servicio en alguno de los edificios de pertenecientes al Sistema y mantenimiento de un bien.

Pauta en Medios: Toda publicación, con costo, que el Sistema desee difundir en los diferentes medios como radio, tv, prensa, cine, redes sociales, entre otros.

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

Sistema: Sistema para el Desarrollo Integral en Yucatán.

SIPCA: Sistema Integral de Pedidos y Control de Almacenes.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PL-DAD-01 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema			

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la Persona Titular de la Dirección Administrativa del Sistema, en cumplimiento del Código de 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.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en la página de internet del Sistema.

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 con su presupuesto aprobado en las 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 de 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, adjuntando una copia de la imagen del producto.
 - 1.4. Las solicitudes de pedido deberán entregarse físicamente en el Depto. de Compras, con las firmas correspondientes, los 3 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), el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes en Yucatán (a través de la PRODENNAY), los Centros de Atención Infantil (CAI), la Dirección de Asistencia Social, a través del Departamento de Enlace Ciudadano y Trabajo Social y el Centro Regional de Órtesis y Prótesis y Aparatos Funcionales de Yucatán (CROPAFY), los cuales entregarán sus solicitudes de acuerdo con sus necesidades.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PL-DAD-01 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema			

- 1.5. Se deberá especificar en la justificación de las solicitudes de pedido, la fecha en la que se requieren los productos y bienes 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. Cuando se soliciten artículos de bienes informáticos, el pedido deberá llevar el Vo. Bo. de la Persona Titular del Departamento de Informática.
- 1.8. Cuando se soliciten artículos para uso vehicular (aceites, llantas, acumuladores, etc.), el pedido deberá llevar el Vo. Bo. de la Persona Titular del Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.
- 1.9. Cuando se soliciten artículos de plomería y ferretería, el pedido deberá llevar el Vo. Bo. de la Persona Titular del Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.
- 1.10. Cuando se soliciten artículos que requieren diseño (lonas, impresos, playeras, sellos, etc.) el pedido, deberá llevar el Vo. Bo. de la Persona Titular del Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social y 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. Cuando se soliciten artículos de la partida 5000 "Bienes Muebles" (sillas, escritorios, archiveros, etc.). Deberá llevar el Vo. Bo. de la Persona Titular del Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén. El pedido deberá incluir el nombre de la persona titular de la unidad administrativa
- 1.12. Las solicitudes de pedido realizadas por los diferentes Departamentos de la Entidad deberán contar con la aprobación de su correspondiente Dirección. Nombre, sello y firma en la hoja del pedido.
- 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 verificación presupuestal y autorización, respectivamente, de las solicitudes de pedido para que posteriormente el departamento de Compras gestione las adquisiciones.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PL-DAD-01 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema			

1.15. Personal del departamento de compras, con conocimiento de la Persona Titular del Departamento, deberá dar conocimiento por los medios digitales disponibles, 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

2.1. Las solicitudes de servicios, deberán entregarse físicamente en el Depto. de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén, con las firmas correspondientes, los 3 primeros días hábiles del mes en el horario de 09:00 a 14:00 horas con excepción de los requeridos por el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán (CASNNAY), el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes en Yucatán (a través de la PRODENNAY), los Centros de Atención Infantil (CAI), la Dirección de Asistencia Social, a través del Departamento de Enlace Ciudadano y Trabajo Social y el Centro Regional de Órtesis y Prótesis y Aparatos Funcionales de Yucatán (CROPAFY), los cuales entregarán sus solicitudes de acuerdo con sus necesidades. AGREGAR CASNNAMY.

2.2. Se deberán elaborar las solicitudes a través del Sistema de Tickets de Recursos Materiales.

2.3. Se deberá incluir en la solicitud de servicio el nombre y firma del solicitante.

2.4. Las fechas de las cotizaciones realizadas por el departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén, deberán ser posteriores a las de las solicitudes de servicio.

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. Cuando se solicite la renta de artículos para la realización de eventos (renta de mobiliarios, equipo de audio, etc.). Deberá llevar el Vo. Bo. de la persona titular de la jefatura del despacho Dirección General Estas solicitudes deberán realizarse mínimo 48 horas antes del evento.

3. De los Servicios de Almacén.

3.1. Se recibirán en el Almacén, los bienes solicitados al proveedor de lunes a viernes, de 08:00 a 14:00 horas, siempre y cuando se cuente con la factura correspondiente.

3.2. Los pedidos de alimentos se recibirán en las unidades administrativas solicitantes.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PL-DAD-01 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema			

- 3.3. Todos los activos fijos se registrarán y posteriormente serán etiquetados por el área de inventarios. El solicitante deberá incluir el pedido el nombre completo del solicitante.
- 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 avisar a la Unidad Administrativa o Departamento una vez que haya dado entrada al material previamente solicitado por el Depto. de Compras.
- 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 y Protocolo para que también lo revise y otorgue su Vo. Bo.
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 período de uno a tres días hábiles, los hipervínculos creados para la Plataforma de Transparencia solicitados al Departamento de Informática de acuerdo con el catálogo de servicios F-PL-GAN-01 R00
 - 4.3. Se llevará a cabo la creación de nuevos usuarios de red, sistemas y correos Institucionales, mediante el formato establecidos, previa autorización de la Persona Titular de la Unidad Administrativa o Departamento. de acuerdo con el PR-DAD-INF-01 Crear Usuarios de Servicios de Red en el DIF.
 - 4.4. Se llevará a cabo el préstamo de equipos de cómputo de acuerdo con el 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 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 den el mes 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 Sistema, previa autorización de la Subsecretaria de Tecnologías de la Información del Gobierno del Estado.
 - 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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PL-DAD-01 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema			

estándares establecidos, esto tendrá un tiempo máximo de respuesta de dos días hábiles.

4.9. Todos los equipos recibidos en el Departamento 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 de las necesidades del usuario.

4.11. La solicitud de impresoras o servicios de mantenimiento para las mismas, en equipos de arrendamiento, se realizará, vía correo electrónico, dirigido a la persona titular del departamento de Informática.

4.12. Cada seis meses se realizará la baja de equipos informáticos.

5. De los Servicios de Logística y Protocolo

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 de la persona titular del departamento de Logística y Protocolo con copia a protocolo.dif@yucatan.gob.mx, de acuerdo con el procedimiento PR-DAP-LPR-01.

5.2. En caso de que se necesite realizar un evento de manera extraordinaria, se deberá notificar vía correo electrónico con un mínimo de 48 horas previas a su realización de la persona titular del departamento de Logística y Protocolo con copia a 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 los medios digitales disponibles al área responsable en caso de que la Persona Titular de la Dirección General vaya a asistir y/o participar en el mismo. De acuerdo con el PR-DAP-LPR-01.

5.4. En caso de que se requiera algún tipo de diseño, para un evento programado este deberá solicitarse por el área responsable con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación al departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social.

5.5. En caso de que se requiera algún tipo de diseño, para un evento fuera de la programación establecida este deberá solicitarse por el área responsable con un mínimo de 48 horas de anticipación al departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social.

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 persona titular de la jefatura del despacho de la Dirección General.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PL-DAD-01 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema			

- 5.7. Los eventos donde participe el Gobernador del Estado son prioridad, en caso de que coincidieran con algún evento agendado del Sistema, estos últimos se reprogramarán si las condiciones de tiempo y convocatoria lo permiten, de no poderse reprogramar se enviará un representante de la Entidad.
- 5.8. El Departamento de Compras le informará al Departamento de Logística y Protocolo y al Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social cuando ya se cuente con los requerimientos para 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.
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 a través de los medios digitales disponibles.
- 6.2. Todo el material gráfico que requiera el uso de los logos de la Entidad, el material audiovisual y solicitud de diseño o generación del spot deberá llevar el Vo. Bo. De la persona titular del Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social.
- 6.3. Los recursos audiovisuales deben ser solicitados con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la fecha en la que se requieren.
- 6.4. Se dará prioridad a los eventos de la Dirección General y recursos que el Gobierno del Estado de Yucatán solicite a la Dirección General o 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. Las convocatorias y licitaciones que se requieran transmitir a medios de comunicación o difusión electrónica deberán ser enviadas por la Unidad Administrativa o Departamento Responsable al Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social para una última revisión ortográfica y de fechas.

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

Código
PL-DAD-01 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema

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

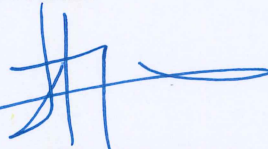
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
24/11/2025	00	Generación de la Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. José Fernando Rojas Zavala
Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia en Yucatán

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