

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa	
Código PR-DAD-COM-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“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 PR-DAD-COM-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar la invitación a cuando menos tres proveedores para la adquisición de bienes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de priorizar costos, seleccionar efectividad y una mayor rentabilidad en la operación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Compras perteneciente a la Dirección Administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 26; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ámbito Estatal

Artículo 18; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Punto 5.1 del Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 60; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

IV. DEFINICIONES

Departamento Solicitante: Unidades Administrativas que integran el Sistema.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

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

Postor: Licitador que ofrece precio en una subasta

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Enlace del Departamento Solicitante

1. Describe y detalla en un oficio las características técnicas, especificaciones y toda la información necesaria para la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

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

Código
PR-DAD-COM-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes

2. Envía el oficio con la solicitud a la persona titular del departamento de Compras.

Titular del Departamento de compras

3. Recibe el oficio del departamento solicitante con la descripción detallada de todo lo solicitado para la contratación.
4. Turna físicamente el oficio de solicitud al auxiliar administrativo.

Auxiliar Administrativo

5. Recibe físicamente y verifica que el oficio cumpla con la descripción detallada de todo lo solicitado para contratación.
6. ¿El oficio de solicitud cumple con todo detallado para el procedimiento de contratación?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 7.
7. Informa al enlace y devuelve el oficio al área solicitante, para que realicen las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 1.
8. Emite, en conjunto con el Departamento Jurídico, el oficio de invitación de manera individual a cada uno de los postores, para participar en el procedimiento, o bien, podrá emitir un solo oficio dirigido a todos ellos.
9. Envía el oficio de invitación a la persona titular del departamento de Compras.

Titular del Departamento de compras

10. Recibe el oficio de invitación y establece la fecha de entrega de las propuestas por parte de los postores.
11. ¿El departamento solicitante cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios?
 - Sí: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 12.
12. Notifica, por los medios digitales disponibles, al enlace del departamento solicitante para que realice los ajustes necesarios. Regresa a la actividad 1
13. Envía el oficio de invitación a los postores con copia para acuse.
14. Envía el oficio notificando el proceso de invitación y el calendario de las actividades a desarrollar a la Dirección General, Dirección Administrativa, al departamento solicitante, Auditoría Interna, Departamento Jurídico, Programación y Presupuesto, SAF y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
15. Turna toda la documentación a la persona titular de la Dirección Administrativa para su autorización.

Titular de la Dirección Administrativa

16. Solicita documentación legal de los proveedores de manera completa y legible en original o copia certificada ante Notario Público.

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

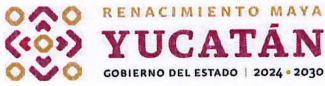
 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-COM-02 R00		Fecha de emisión 21/11/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes				

17. Turna la documentación recabada a la persona titular de departamento de compras.
Titular de Departamento de compras
18. Recibe la documentación recabada.
19. Firma el oficio y lo turna a la persona titular de departamento Jurídico.
Titular de Departamento Jurídico
20. Recibe el oficio y emite un dictamen que servirá como fundamento para el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al proveedor que, de entre los postores, haya reunido de mejor manera las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones correspondientes.
21. Establece la fecha y la hora señalada para dar lectura al dictamen.
22. Emite un oficio para invitar a participar, en la lectura del fallo, a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y a la SAF.
23. Recaba firma para el fallo de cada uno de los servidores públicos y postores presentes durante su lectura.
24. Envía el fallo, de forma escaneada por correo electrónico al Auxiliar Administrativo.
- Auxiliar Administrativo
25. Recibe y reenvía el fallo, en forma escaneada a la dirección de correo electrónico de cada uno de los servidores públicos y postores que correspondan.
26. Indica la declaración de la partida o las partidas en las que cada postor resulto adjudicado, importe total, lugar, fecha y hora para la suscripción del contrato.
27. Lleva a cabo la suscripción del contrato como resultado de la adjudicación en el lugar, la fecha y la hora señalada.
- Departamento solicitante.
28. Elabora la solicitud del pedido de acuerdo con el procedimiento PR-DAD-COM-01
Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes.
- Fin de Procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Lineamientos de contratación de adquisiciones a realizar	(Requisito inicial / requisito final) * 100	Porcentaje	Trimestral	100%

“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 PR-DAD-COM-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes			

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes.	COM	5 años	5 años	10 años	Conservación

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Realizar la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

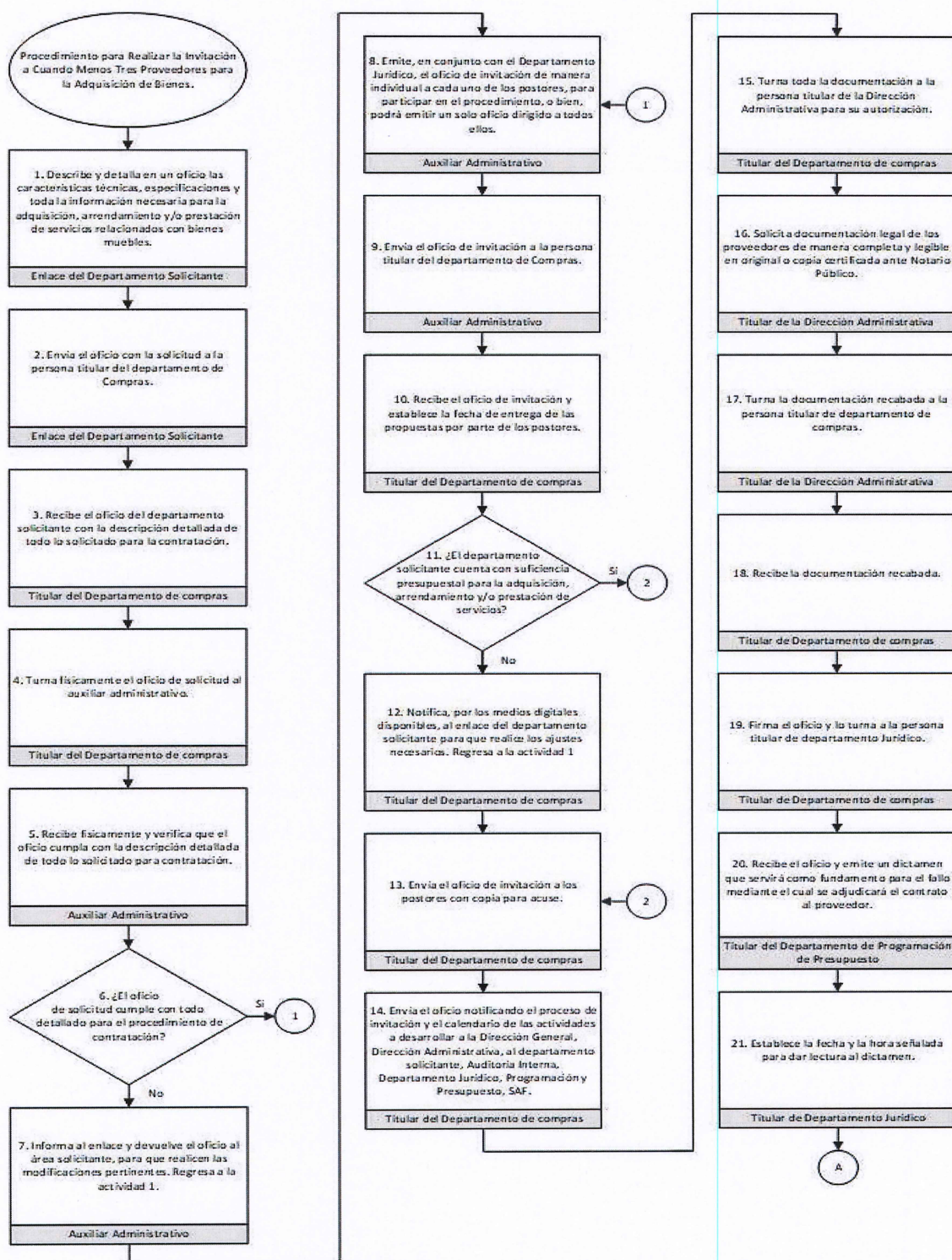
Autorizó



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."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes

