

 YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMP-05 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Adquirir Bienes, Arrendamientos y/o Servicios		

ÍNDICE

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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMP-05 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Adquirir Bienes, Arrendamientos y/o Servicios		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para el Procedimiento para Adquirir Bienes, Arrendamientos y/o Servicios, con la finalidad de que se realicen de manera adecuada los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes, arrendamientos, y/o servicios, de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía y Trabajo.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al departamento de Recursos Materiales y Patrimoniales de la Secretaría de Economía y Trabajo.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 26 fracción I, II; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Artículo 72 Y 73; de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Artículo 45, fracción III, inciso C; del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Artículo 27, Fracción III; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 487, Fracción IV; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 3; de los Lineamientos para la aplicación del anexo 10ª del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Adjudicación directa: Procedimiento establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, por el cual se determina al Proveedor al que se le adquirirá un bien o servicio.

Cuadro comparativo de proveedores: formato para obtener las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y otras circunstancias pertinentes.

SAT: Servicios de Administración Tributaria.

SETY: Secretaría de Economía y Trabajo

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMP-05 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Adquirir Bienes, Arrendamientos y/o Servicios		

Jefe del Departamento de Recurso Materiales y Patrimoniales

1. Recibe la solicitud de la requisición de la Unidad Administrativa
2. ¿Se trata de una adjudicación directa?
 - Sí: Continúa en la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 3.
3. Informa a la Unidad Administrativa requirente, mediante correo electrónico, el procedimiento de adjudicación a efectuar; indicándole el tiempo aproximado del procedimiento correspondiente. Regresa a la actividad 1.
4. Envía requisición de compra y/o servicio y solicita cotizaciones por vía telefónica o correo electrónico al proveedor.

Jefe de Departamento de la adquisición del bien y/o servicio

5. Recibe vía correo electrónico o de manera directa física las cotizaciones por parte del proveedor de acuerdo a la requisición de compra.
6. Elabora el F-PR-ABA-01 R00 Formato Cuadro Comparativo de Proveedores, analiza, determina y justifica la mejor opción, imprime y firma en original el responsable de la adquisición del bien y/o servicio y posteriormente, recaba firma de autorización del Director de Administración y Finanzas.

Director de Administración y Finanzas

7. Revisa las propuestas, autoriza el F-PR-ABA-01 R00 Formato Cuadro Comparativo Proveedores y devuelve al Jefe de Recursos Materiales y Patrimoniales.

Jefe de Recursos Materiales y Patrimoniales

8. Integra el F-PR-ABA-01 R00 Formato Cuadro Comparativo de Proveedores junto con sus cotizaciones y el tipo de requisición impresa.
9. Turna al Analista Administrativo del Departamento de Recursos Materiales y Patrimoniales, el F-PR-ABA-01 R00 Formato Cuadro Comparativo, las cotizaciones y el tipo de requisición, para generar la orden de compra y/o servicios.

Analista Administrativo del Departamento de Recursos Materiales y Patrimoniales

10. Entrega al Jefe de Recursos Materiales y Patrimoniales, la orden de compra y/o servicio generada, información de suficiencia presupuestal, F-PR-ABA-01 R00 Formato Cuadro Comparativo, las cotizaciones y el tipo de requisición.

Jefe de Recursos Materiales y Patrimoniales

11. Envía vía correo electrónico la orden de compra y/o servicio generada al proveedor para su facturación.
12. Recibe vía correo electrónico la factura que ampara el bien y/o servicio del proveedor.
13. Elabora el F-PR-ABA-02 R00 Formato de entrega de expedientes para tramite de Cuenta por Pagar, y se turna al Departamento de Presupuesto el expediente que contiene; la

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO • 2024 • 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RMP-05 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Adquirir Bienes, Arrendamientos y/o Servicios			

factura, la verificación del SAT, la orden de compra del bien y/o servicio, oficio correspondiente del área solicitante del bien y/o servicio y la evidencia en su caso.
Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Adjudicaciones directas realizadas correctamente.	(Adjudicaciones directas correctas/Adjudicaciones directas autorizadas)*100	Porcentaje	Anual	70%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Adquirir Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.	DAF	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-ABA-01	Cuadro Comparativo de Proveedores	DAF	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-ABA-02	Formato de Entrega de Expedientes para Trámite de Cuenta por Pagar	DAF	1 año	5 años	6 años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

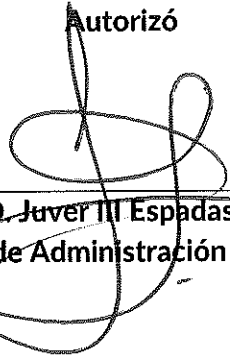
Fecha	Número de revisión	Actividad
27/11/2025	00	Generación del documento

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMP-05 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Adquirir Bienes, Arrendamientos y/o Servicios		

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

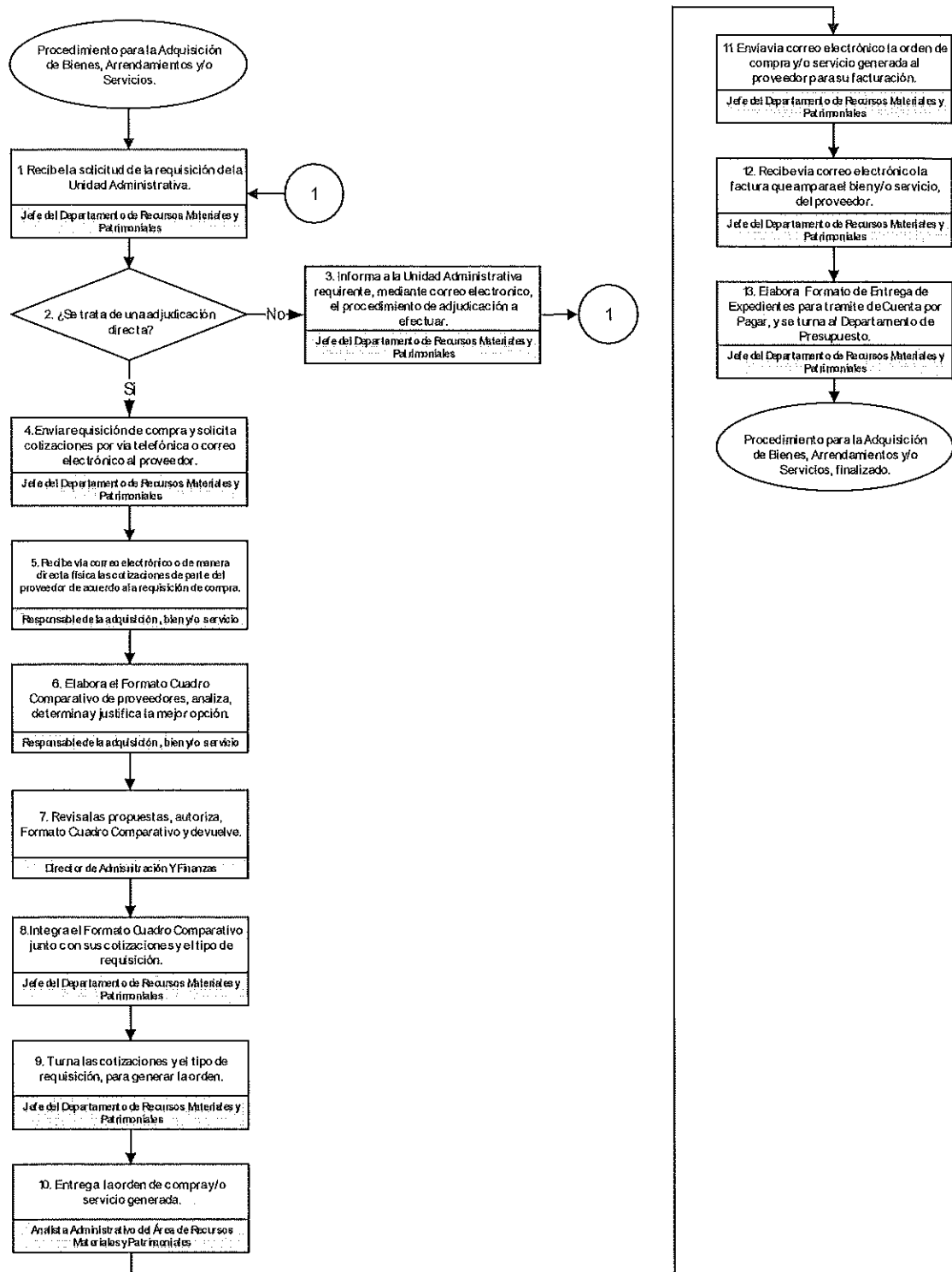


M. en A.D. Juver III Espadas y Espadas
Director de Administración y Finanzas



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Adquirir Bienes, Arrendamientos y/o Servicios



Formato Cuadro Comparativo de Proveedores



SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO

FORMATO PARA OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES ANEXO 3

				(1)	(2)		
Área Solicitante: (3)				(4)			
Partida Presupuestal		Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3	
(5)		(7)		(7)		(7)	
Importe Autorizado	Proveedor						
	Medio por el que solicitó cotización/ Fecha de solicitud	(8)		(8)		(8)	
	Medio por el que recepcionó cotización/ Fecha de cotización	(9)		(9)		(9)	
	Contacto	(10)		(10)		(10)	
(6)	Teléfono	(11)		(11)		(11)	
Descripción	Cantidad	P. Unitario	P Total	P. Unitario	P Total	P. Unitario	P Total
(12)	(13)	(14)	(15)	(14)	(15)	(14)	(15)
Sub Total		(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)
IVA 16 %		(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)
Total		(18)	(18)	(18)	(18)	(18)	(18)
Financiamiento hasta 90 días		Crédito		Crédito		Crédito	
Oportunidad plazo de entrega		(19)		(19)		(19)	
Otras circunstancias pertinentes por mencionar		-20					
Comentarios: (21)							

Elaboró	Autorizó
(22)	(23)

Formato Cuadro Comparativo de Proveedores

INSTRUCTIVO DE LLENADO AL F-PR-ADB-01 R00

Uso del formato: Realizar éste formato para el comparativo de precios, el tiempo de entrega, el crédito, la calidad del producto y del servicio que proporciona cada proveedor de las adquisiciones del bien y/o servicios de acuerdo a las cotizaciones presentadas por cada uno, evaluando y determinando al proveedor que cuente con las características más convenientes y factibles condiciones para el Gobierno del Estado.

Fundamentación legal para su aplicación: Artículo 8 del Acuerdo SCG 01/2025 de la Contraloría del Estado, publicado el día 05 de febrero de 2025 y Artículo 21 SAF 37/2021 publicado el 12 de agosto de 2021.

Instructivo de llenado: Este formato deberá ser llenado con todos los datos solicitados según la descripción expuesta a continuación:

- (1) Tipo de requisición: bien y/o servicio.
- (2) Número de la requisición que emite el SIGGY
- (3) Área que solicita el bien y/o servicio.
- (4) Fecha de elaboración de la requisición.
- (5) Número de centro de costo y partida presupuestal.
- (6) Importe Autorizado
- (7) Nombre del proveedor 1, 2 y 3 según su caso.
- (8) Medio por el que solicita la cotización y fecha de solicitud 1, 2 y 3 según su caso.
- (9) Medio por el que se recepcionó la cotización y fecha de la cotización.
- (10) Contacto del Proveedor. 1, 2 y 3 según su caso.
- (11) Teléfono del Contacto 1, 2 y 3 según su caso.
- (12) Descripción del bien y/o servicio que se va adquirir.
- (13) Cantidad del bien y/o servicio.
- (14) Precio unitario del bien y/o servicio.
- (15) Precio total del bien y/o servicio.
- (16) Subtotal.
- (17) IVA.
- (18) Total.
- (19) Oportunidad plazo de entrega (plazo en que se recibirá el bien y/o servicio).
- (20) Otras circunstancias pertinentes por mencionar
- (21) Comentarios respecto al bien y/o servicio a la cual se le adjudica al proveedor ganador.
- (22) Nombre, firma y puesto de quien es el responsable de la adquisición del bien y/o servicio.

Formato Cuadro Comparativo de Proveedores

(23) Nombre, firma y puesto de quien autoriza adquisición del bien y/o servicio.

Formato Entrega de Expedientes para Trámite de Cuenta por Pagar

FECHA:

**DOCUMENTACION ENTREGADA AL DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO**

MOTIVO DE ENTREGA:

FORMATO DE ENTREGA DE EXPEDIENTES PARA TRAMITE DE CUENTA POR PAGAR

NOMBRE PROVEEDOR	NÚMERO DE FACTURA	IMPORTE DE LA FACTURA	FOLIO DE LA ORDEN	FECHA DE LA ORDEN	OBSERVACIONES

NOMBRE