

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARIA DE ADIMISTRACIÓN Y FINANZAS Dirección de Recursos Humanos		
Código PR-DAF-RMP-06 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones			

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	4
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	SECRETARIA DE ADIMISTRACIÓN Y FINANZAS Dirección de Recursos Humanos	
Código PR-DAF-RMP-06 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones		

I. OBJETIVO

Establecer para su aplicación el método que deberá seguirse con la finalidad de que se elabore de manera coordinada, el Programa Anual de Adquisiciones Institucional.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas y al Área de Recursos Materiales y Patrimoniales, así como a todas las Unidades Administrativas que sean responsables o corresponsables en la ejecución del presupuesto de la Secretaría de Economía y Trabajo.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 8, fracción II; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Artículo 43; de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

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

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

IV. DEFINICIONES

Comité de Adquisiciones: Órgano colegiado de la Secretaría de Economía y Trabajo, con la atribución de autorizar el Programa Anual de Adquisiciones.

Programa Anual de Adquisiciones: Documento que contiene de manera ordenada y clasificada las adquisiciones de arrendamiento, bienes y servicios, su calendarización y el tipo de procedimiento a utilizar durante el ejercicio fiscal correspondiente.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SETY: Secretaría de Economía y Trabajo.

Unidades Administrativas: Áreas pertenecientes a la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo que tienen bajo su responsabilidad la planeación, programación y ejecución de presupuesto.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Patrimoniales

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARIA DE ADIMISTRACIÓN Y FINANZAS Dirección de Recursos Humanos		
Código PR-DAF-RMP-06 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones			

1. Identifica, por cada Unidad Administrativa, las partidas presupuestales y sus montos; esto con base al anteproyecto de presupuesto enviado a la SAF y al Decreto de Presupuestos de Egresos, donde se publica el presupuesto autorizado a la SETY.
2. Identifica y agrupa las adquisiciones de cada partida presupuestal que sean del mismo objeto de dar, arrendar o prestación de servicio (esto con base a las memorias de cálculo de cada Unidad Administrativa utilizadas en el anteproyecto de presupuesto), y de acuerdo a su programación, elabora archivo electrónico en formato Excel emitido por SAF conteniendo la siguiente información:
 - a) Partidas consideradas
 - b) Partidas no consideradas.
 - c) Anexo 1.
 - d) Anexo 2

Y envía, por medio del correo institucional, al Director de Administración y Finanzas para su revisión.

Director de Administración y Finanzas

3. Revisa y envía, a través del correo institucional, el archivo electrónico a cada Unidad Administrativa para su validación.

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Patrimoniales

4. Revisa y valida, y, en su caso, anexan, el archivo con las observaciones o comentarios pertinentes y lo devuelven por la misma vía al Director de Administración y Finanzas.

Director de Administración y Finanzas

5. Recibe, revisa la información validada, envía e instruye a través de correo institucional al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Patrimoniales para que elabore el Programa Anual de Adquisiciones Final.

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Patrimoniales

6. Determina las adquisiciones que deberán realizarse bajo cada uno de los procedimientos permitidos. Lo anterior, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Yucatán, para los montos máximos de adjudicación directa y mediante invitación a cuando menos tres proveedores referidos en el artículo 26 de dicha Ley.
7. Elabora el Programa Anual de Adquisiciones que contendrá la siguiente información:
 - a) Partidas consideradas
 - b) Partidas no consideradas.
 - c) Anexo 1.
 - d) Anexo 2.

Y envía por correo institucional al Director de Administración y Finanzas para su revisión.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Dirección de Recursos Humanos		
Código PR-DAF-RMP-06 R00		Fecha de emisión 27/11/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones				

Director de Administración y Finanzas

8. Revisa e instruye al Jefe de Recursos Materiales y Patrimoniales para la impresión del Programa Anual de Adquisiciones.

Jefe de Recursos Materiales y Patrimoniales

9. Imprime en un tanto, firma de elaborado y envía al Director de Administración y Finanzas para recabar su firma.

Director de Administración y Finanzas

10. Recibe el Programa Anual de Adquisiciones del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Patrimoniales, firma de visto bueno y presenta en calidad de Secretario Ejecutivo ante el Comité Técnico de Adquisiciones en su primera sesión ordinaria para su autorización.

Director del Comité de Adquisiciones

11. Autoriza el Programa Anual de Adquisiciones; si no autoriza, instruye se reponga el procedimiento según determine.

Director de Administración y Finanzas

12. Envía al Área de Recursos Materiales y Patrimoniales el Programa Anual de Adquisiciones autorizado.
13. Difunde a las Unidades Administrativas de la SETY, el Programa Anual de Adquisiciones autorizado.

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Patrimoniales

14. Archiva el documento en el expediente de sesiones de Comité.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Elaboración exitosa del Programa Anual de Adquisiciones	(Programa Anual de Adquisiciones elaborado correctamente/Programa Anual de Adquisiciones autorizados) *100	Porcentaje	Anual	80%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el	DAF	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

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

Código
PR-DAF-RMP-06 R00

Fecha de emisión
27/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones

	Programa Anual de Adquisiciones.					
--	-------------------------------------	--	--	--	--	--

*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.

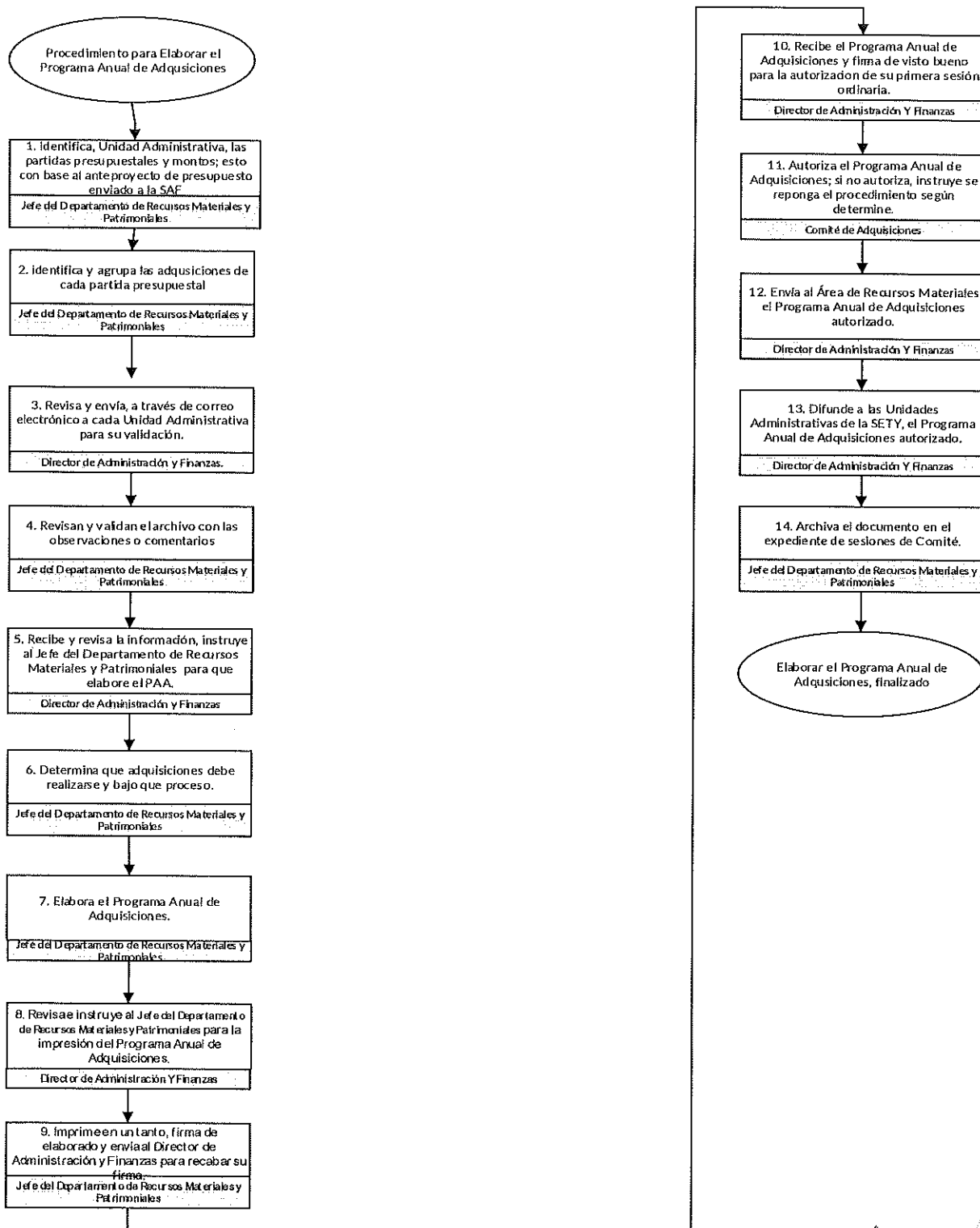
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


M. en A.D. Juvén 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 Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones



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