

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	CONSEJERÍA JURÍDICA Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-ACF-01 R01	Fecha de emisión 04/09/2025	Fecha de actualización 17/07/2026	
Política para Gestionar la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	5
VII. CONTROL DE CAMBIOS	5
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



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

Código
PL-DAF-ACF-01 R01

Fecha de emisión
04/09/2025

Fecha de actualización
17/07/2026

Política para Gestionar la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios

I. OBJETIVO

Establecer las políticas del departamento de Adquisiciones y Contrataciones Federales con la finalidad de la adquisición de bienes arrendamientos y servicios.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Federales de la Dirección de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

- Artículo 134; De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

- Artículo 31 fracción VII; Del Código de la Administración Pública de Yucatán
- Artículo 84 fracción VI; Del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Artículo 26 fracción III inciso b); De los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

IV. DEFINICIONES

ACF: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Federales.

Adquisición: Obtención de un bien o servicio a través de la ejecución del procedimiento de Adquisición y Suministros de Bienes.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica

Proveedor: Persona física o moral que presenta servicios o provee bienes a las diversas Unidades Administrativas, las requisiciones.

Requisición de Compra: Formato por el cual las Direcciones de la Consejería Jurídica realizan sus pedidos de bienes, servicios o arrendamientos.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director(a) de Administración y Finanzas, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Director(a) de Administración y Finanzas.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	CONSEJERÍA JURÍDICA Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-ACF-01 R01	Fecha de emisión 04/09/2025	Fecha de actualización 17/07/2026
Política para Gestionar la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios		

Políticas Específicas:

1. Para La Recepción De Requisiciones:

- 1.1. La requisición de compra se deberá realizar por medio del F-PR-GAS-01 Formato de Requisición; el cual deberá ser llenado en su totalidad para que pueda ser procesado.
- 1.2. Las requisiciones se recepcionarán dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- 1.3. Únicamente se recibirán fuera de tiempo, aquellas requisiciones que por su naturaleza no puedan preverse, (boletos de avión, eventos nuevos, mantenimientos correctivos etc.)
- 1.4. Las requisiciones recibidas de las direcciones se sujetarán a lo previsto en el programa anual de adquisiciones y de acuerdo a la programación presupuestal

2. Para Las Adquisiciones:

- 2.1. El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Federales, será la única unidad encargada de gestionar la adquisición de bienes, arrendamientos, mantenimientos y la contratación de servicios, salvo aquellos que, por sus características y montos, de acuerdo a las políticas de fondo fijo, sean susceptibles de adquirirse por esta vía.
- 2.2. La Dirección de Administración de Finanzas, no reconocerá compras o contratación de servicios y mantenimiento que no hayan sido a través del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Federales.
- 2.3. La Dirección de Administración y Finanzas podrá autorizar parcialmente la requisición, ajustándose al presupuesto autorizado.
- 2.4. En el caso de las requisiciones, cuyos montos o procedencia de recursos hagan necesaria la licitación o concurso para su adquisición, esta se realizará de acuerdo a la normatividad aplicable vigente. En este caso la requisición será mediante oficio dirigido al Director de Administración y Finanzas, adjuntando al mismo las especificaciones técnicas objeto de la requisición.
- 2.5. En caso de que las requisiciones sean de equipo o tecnología especializada, la propuesta o cotización del proveedor y el contrato que se llegará a formalizar, deberá contener el visto bueno del área solicitante, antes de la adjudicación.
- 2.6. En caso de que las requisiciones sean de impresión con diseño o imagen del Gobierno del Estado, deberá contener el visto bueno de comunicación social.
- 2.7. El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Federales será el encargado de realizar todos los pedidos a los proveedores.
- 2.8. En el caso de las adquisiciones tecnológicas (Equipo de cómputo, licencias, etc.) deberá contar, previo su adquisición, con el visto bueno de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con el objetivo de garantizar el apropiado funcionamiento.



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

Código
PL-DAF-ACF-01 R01

Fecha de emisión
04/09/2025

Fecha de actualización
17/07/2026

Política para Gestionar la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios

3. Para La Entrega Del Servicio o Bienes

- 3.1. Cada área será responsable de la revisión del material, mantenimiento o servicio recibido.
- 3.2. Cada área solicitante deberá firmar de conformidad el material mediante el F-PR-GAS-02 Formato de Entrega; de acuerdo a las políticas de la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante el formato de entrega correspondiente.

4. Para La Requisición De Materiales y Suministros:

- 4.1. Se considera como requisición de materiales y suministros a: la papelería, tóner, artículos de oficina, artículos de limpieza, sellos de goma, refacciones, señalizadores, etc.
- 4.2. En caso de solicitar sellos, es necesario especificar la leyenda del mismo o en su caso proporcionar una muestra.
- 4.3. Para las requisiciones de papelería, se deberá consultar el "catálogo de artículos de oficina" y solicitarlos tal cual, como aparecen en la descripción.

5. Para la requisición de bienes muebles:

- 5.1. Se considera una requisición de bienes muebles a los Activos fijos, por ejemplo: mobiliario de oficina, aires acondicionados, impresoras, CPU, UPS, teléfonos, etc.
- 5.2. Es necesario especificar en la requisición, las características que se requieren para los equipos.

6. Para La Requisición De Servicio:

- 6.1. Se considera una requisición de servicios a los impresos, boletos de avión, hospedaje, banquetes, coffee break, fumigaciones, etc.
- 6.2. En la requisición de boletos de avión y hospedaje se deberá de indicar el vuelo requerido o en su caso los horarios que se desean; de igual forma el hotel o la ubicación en donde por cuestiones de su comisión necesitan hospedarse.
- 6.3. En el caso de boletos de avión y hospedaje, se deberá adjuntar a la requisición el oficio de comisión del funcionario.
- 6.4. Terminada la comisión el funcionario deberá enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, su reporte de resultados, en un plazo no mayor a 7 días. El reporte debe de estar apegado a las políticas de la Dirección de Servicios Internos PL-DSI-CPC-01 Políticas para asignar viáticos y pasajes nacionales e internacionales.
- 6.5. En el caso de solicitud de impresos es indispensable entregar la muestra del mismo de manera digital al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Federales.
- 6.6. Cada dirección es responsable de entregar el diseño final para su impresión, la Dirección de Administración y Finanzas no se hace responsable de cambios en el diseño realizados después de la solicitud y que no hayan sido informados al departamento antes de enviar a impresión.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	CONSEJERÍA JURÍDICA Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-ACF-01 R01	Fecha de emisión 04/09/2025	Fecha de actualización 17/07/2026
Política para Gestionar la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios		

7. Para La Requisición De Mantenimiento:

- 7.1. Se considera requisición de mantenimiento, al mantenimiento en general de edificios, aires acondicionados, mobiliario, vehículos, etc.
- 7.2. Se deberá indicar en la requisición el número de inventario, número de serie, modelo, placas y ubicación, según sea el caso.

8. Para La Requisición de evento;

- 8.1. En el caso de las requisiciones de evento, se generará una sola requisición, sin importar que existan requerimientos de distintos tipos, (por ejemplo: bien, servicio, etc.)
- 8.2. Se deberá indicar la fecha, hora y lugar del evento, así como el personal que será el encargado del evento por cualquier duda que pudiera surgir

9. Evaluación anual de adquisiciones

- 9.1. La Dirección de Administración y Finanzas deberá realizar la evaluación del Programa Anual de Adquisiciones de la Dependencia, al término de cada periodo fiscal, con el fin de verificar su cumplimiento y eficacia.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PR-GAS-01	Formato de Requisición	ACF	1 año	3 años	4 años	Eliminar
F-PR-GAS-02	Formato de Entrega	ACF	1 año	3 años	4 años	Eliminar

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

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
04/09/2025	00	Generación de la Política para Gestionar la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios.
17/07/2026	01	Actualización Política para Gestionar la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios, en el apartado V. Políticas.

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

Código
PL-DAF-ACF-01 R01

Fecha de emisión
04/09/2025

Fecha de actualización
17/07/2026

Política para Gestionar la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



L.A. Andrea Pamela Díaz Leirana
Directora de Administración y Finanzas

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