



FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN
Dirección General



Código
PR-DGE-JUR-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
10/08/2023

Procedimiento para Realizar Licitaciones de Bienes y Servicios

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	7
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección General



Código
PR-DGE-JUR-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
10/08/2023

Procedimiento para Realizar Licitaciones de Bienes y Servicios

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar licitaciones de bienes y servicios en el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, con la finalidad de estandarizar su desarrollo en cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable en el Estado.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento Jurídico de la Dirección General del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal del año en curso.

Lineamientos para la aplicación del anexo 10a del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal en curso.

Acuerdo SAF 37/2021 por el que se emiten los Lineamientos para establecer los términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Artículo 26, fracción III, inciso e, h y m; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

IV. DEFINICIONES

Área Requirente: Director General, Director de Operaciones, Director de Comercialización del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

DAFF: Director de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

DG: Director General del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección General



Código
PR-DGE-JUR-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
10/08/2023

Procedimiento para Realizar Licitaciones de Bienes y Servicios

DGE: Dirección General del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

FIDETURE: Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

JUR: Departamento Jurídico de la Dirección General del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

JJUR: Jefe del Departamento Jurídico de la Dirección General del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Propuesta: Documentación en sobre cerrado entregada por el oferente, en donde describe la propuesta técnica y económica del bien, arrendamiento o servicio a ofrecer.

Reporte presupuestal del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental: Reporte emitido por la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán en el que se solventa la suficiencia presupuestal/económica por la(s) partida(s) a afectar para llevar a cabo la(s) licitación(es).

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SAACG.NET: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

SECOGEY: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. DAFF / Área Requirente:
 - 1.1. Evaluar las propuestas de los oferentes de acuerdo a las necesidades y características legales, técnicas y económicas.
 - 1.2. Realizar el análisis comparativo y seleccionar la propuesta que cumpla con las bases de la licitación, así como, con la normatividad aplicable en la materia.
2. JJUR:
 - 2.1. Integrar y generar la documentación necesaria para el adecuado desarrollo de los actos correspondientes a la licitación pública, en cumplimiento del marco legal aplicable.
 - 2.2. Atender, verificar y cumplir con los criterios establecidos por las autoridades competentes en la Administración Pública Estatal.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección General



Código
PR-DGE-JUR-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
10/08/2023

Procedimiento para Realizar Licitaciones de Bienes y Servicios

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

JJUR

1. Recibe del área requirente la solicitud de la adquisición, el reporte presupuestal del SAACG.NET y la ficha técnica de acuerdo a las características del bien o servicio requerido.
2. Integra la información y elabora la convocatoria, las bases para la licitación pública y las envía por correo electrónico al DAFF.

DAFF

3. Revisa y envía, por medio de correo electrónico, la convocatoria y las bases de la licitación pública a la SAF, SECOGEY y al Comisario Propietario asignado al FIDETURE para su revisión técnica y legal, así como para su visto bueno.

JJUR

4. ¿Otorgan visto bueno a la convocatoria y bases de la licitación pública?
 - Sí: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5.
5. Adecua la convocatoria y las bases de acuerdo a las observaciones de la SAF, la SECOGEY y del Comisario Propietario. Regresa a la actividad 3.
6. Recepciona la autorización por parte de la SAF, SECOGEY y Comisario Propietario y recaba la firma del DG.
7. Elabora y envía oficio de solicitud para la publicación de la convocatoria, dirigido al Titular del Diario Oficial del Estado (Consejería Jurídica) y al periódico impreso de mayor circulación.
8. Después de la publicación de la convocatoria, ¿Existen interesados en la compra de bases de la licitación?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 9.
9. Declara desierta la licitación. **Fin del procedimiento.**
10. Recibe a los interesados en la licitación, solicita identificación oficial y su comprobante de pago y anota la fecha, hora, dirección, correo electrónico, teléfono, nombre y firma en el mismo comprobante.
11. Entrega o envía copia digital de las bases de la licitación pública en el medio de almacenamiento seleccionado.
12. Elabora los oficios de invitación de acuerdo a la información descrita en la convocatoria y bases para la licitación pública dirigido a:
 - a) Secretario de Administración y Finanzas.
 - b) Secretario de la Contraloría General del Estado de Yucatán.
 - c) Comisario Propietario del FIDETURE.
 - d) Director del Área solicitante.
 - e) Invitados (cuando aplique).



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección General



Código
PR-DGE-JUR-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
10/08/2023

Procedimiento para Realizar Licitaciones de Bienes y Servicios

Nota: El oficio de invitación describe la fecha y horarios de los actos de visita de inspección (cuando aplique), junta de aclaraciones, apertura de propuestas y fallo de la licitación.

13. Imprime, recaba la firma del DG, los fotocopias y entrega los oficios de invitación a las autoridades correspondientes, recabando la firma y sello de recibido en la copia.
14. ¿Existen cambios de fecha o/y horario para la Junta de Aclaraciones?
 - Sí: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 16.

DAFF

15. Notifica los cambios vía correo electrónico a los interesados en participar en la licitación y autoridades involucradas.
16. Preside e inicia la Junta de Aclaraciones.
17. Da lectura a las bases de la licitación, atiende y responde las dudas o preguntas de los oferentes y/o representantes de Dependencias presentes.

JJUR

18. Elabora:
 - a) La F-PR-RLB-01 Lista de Asistencia de Oferentes.
 - b) La F-PR-RLB-02 Lista de Asistencia de Servidores Públicos.
 - c) La F-PR-RLB-03 Lista de Asistencia de Observadores.
19. Anota los acuerdos generados y elabora actas correspondientes.

DAFF

20. Da lectura al acta para finalizar el acto.

JJUR

21. Imprime las actas correspondientes, recaba las firmas de conformidad de los oferentes y representantes de las Dependencias invitadas, escanea y envía al DAFF.

DAFF

22. Envía, por medio de correo electrónico, las actas escaneadas a los oferentes y representantes de las Dependencias invitadas.
23. ¿Existen cambios de fecha o/y horario para el Acto de Apertura de Propuestas?
 - Sí: Continúa en la actividad 24.
 - No: Continúa en la actividad 25.
24. Notifica los cambios vía correo electrónico a los interesados en participar en la licitación y autoridades involucradas.
25. Preside e inicia el Acto de Apertura de Propuestas de los Oferentes.

JJUR

26. Elabora:
 - a) La F-PR-RLB-01 Lista de Asistencia de Oferentes.
 - b) La F-PR-RLB-02 Lista de Asistencia de Servidores Públicos.

Código
PR-DGE-JUR-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
10/08/2023

Procedimiento para Realizar Licitaciones de Bienes y Servicios

- c) La F-PR-RLB-03 Lista de Asistencia de Observadores.
27. ¿Existen propuestas de oferentes para la licitación?
- Sí: Continúa en la actividad 29.
 - No: Continúa en la actividad 28.
28. Declara desierta la licitación. **Fin del Procedimiento.**
29. Recepciona en sobre cerrado las propuestas de los oferentes inscritos en la licitación pública y entrega los sobres de las propuestas al Director del Área requirente para la revisión, análisis y evaluación técnica, de acuerdo a sus necesidades.
30. Elabora el acta de apertura de ofertas de acuerdo a las anotaciones realizadas, imprime, recaba firmas de los participantes, digitaliza y envía por medio de correo electrónico al DAFF.

DAFF

31. Envía, por medio de correo electrónico, el acta digitalizada a los oferentes y representantes de las Dependencias invitadas, indicando la fecha del fallo de la licitación.

DAFF y Área Requirente

32. Realiza un análisis comparativo, evalúa los costos beneficios de las propuestas y selecciona al postor que cumple con las características legales, técnicas y económicas de los bienes, arrendamiento y/o servicio solicitado, detallando las propuestas que cumplen, así como, las que no cumplen con lo establecido en las bases.

DAFF

33. Envía el proyecto de dictamen técnico a la SECOGEY para su visto bueno.

34. ¿Se otorgó el visto bueno?

- Sí: Continúa en la actividad 36.
- No: Continúa en la actividad 35.

35. Adecua el dictamen técnico de acuerdo a las observaciones de la SECOGEY. Regresa a la actividad 33.

36. Recaba las firmas del dictamen técnico.

37. ¿Existen cambios de fecha o/y horario para el Acto de Fallo de la Licitación?

- Sí: Continúa en la actividad 38.
- No: Continúa en la actividad 39.

38. Notifica los cambios vía correo electrónico a los oferentes de la licitación y autoridades involucradas.

39. Inicia, preside el acto de fallo de la licitación y da lectura al dictamen técnico y económico.

JJUR

40. Elabora el acta de fallo de la licitación, imprime, recaba las firmas de conformidad de los oferentes y autoridades de las Dependencias invitadas, digitaliza y envía por medio de correo electrónico al DAFF.

Código
PR-DGE-JUR-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
10/08/2023

Procedimiento para Realizar Licitaciones de Bienes y Servicios

41. Integra la información generada en el procedimiento de licitación, genera el expediente correspondiente y entrega al DAFF.

DAFF

42. Envía por medio de correo electrónico una copia del acta de fallo de la licitación a los oferentes y representantes de las Dependencias invitadas.

43. Archiva la información entregada por el JJUR.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Licitaciones de Bienes y Servicios.	JUR	4 años	3 años	7 Años	Eliminar
F-PR-RLB-01	Lista de Asistencia de Oferentes.	JUR	4 años	3 años	7 Años	Archivo Histórico
F-PR-RLB-02	Lista de Asistencia de Servidores Públicos.	JUR	4 años	3 años	7 Años	Archivo Histórico
F-PR-RLB-03	Lista de Asistencia de Observadores.	JUR	4 años	3 años	7 Años	Archivo Histórico

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Realizar Licitaciones de Bienes y Servicios.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección General



Código
PR-DGE-JUR-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
10/08/2023

Procedimiento para Realizar Licitaciones de Bienes y Servicios

10/08/2023	01	Actualización del Procedimiento para Realizar Licitaciones de Bienes y Servicios, en los apartados I. Objetivo, II. Alcance, III. Fundamento legal, IV. Definiciones, VI. Descripción del procedimiento, VIII. Anexos, IX. Control de cambios y X. Firma de autorización del documento.
------------	----	---

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Gonzalo Gabriel Rosel Ramírez
Director General

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Licitaciones de Bienes y Servicios

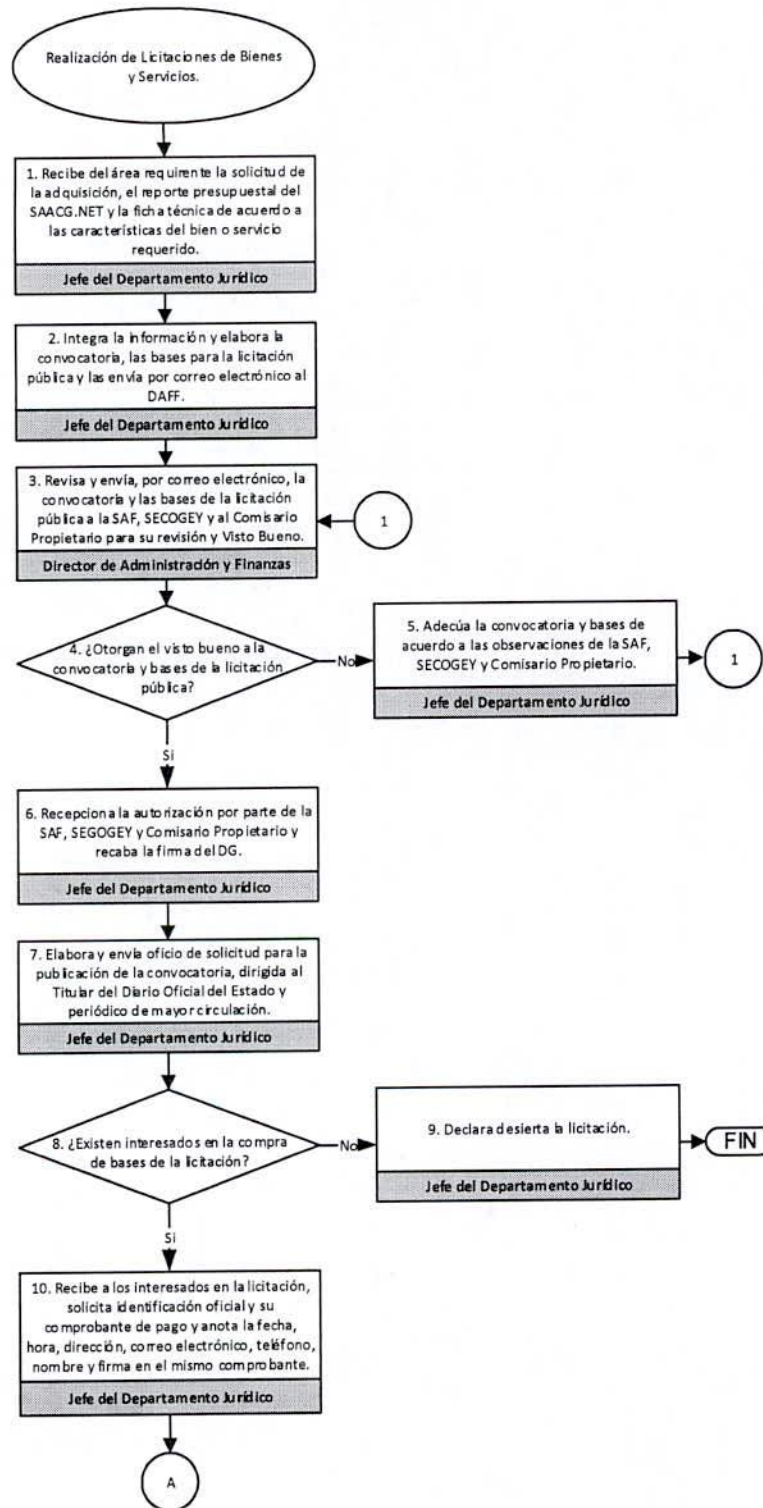
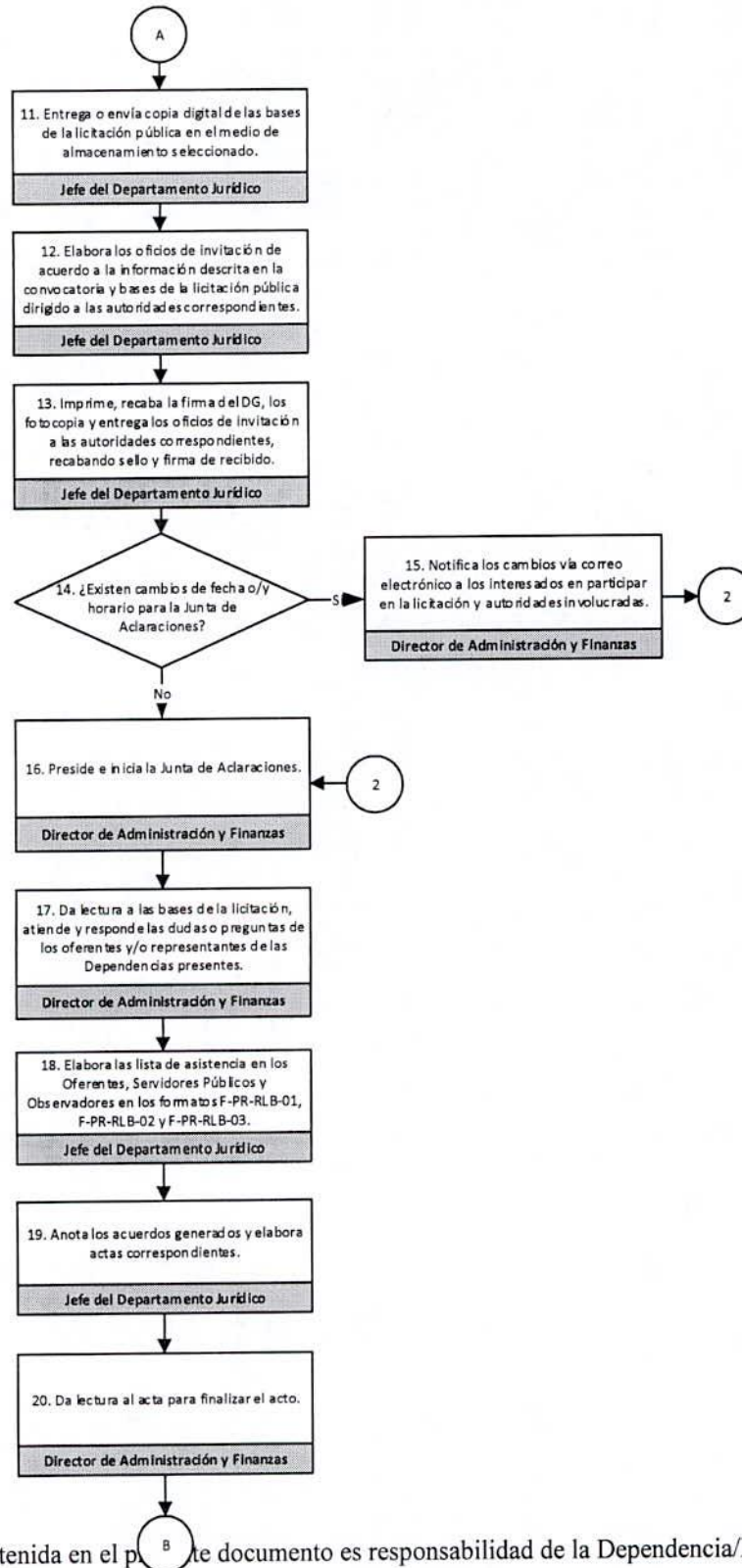
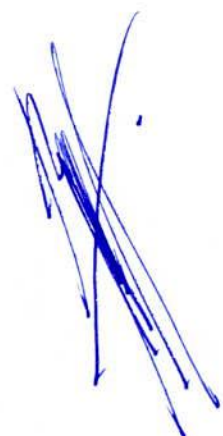


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Licitaciones de Bienes y Servicios

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Licitaciones de Bienes y Servicios

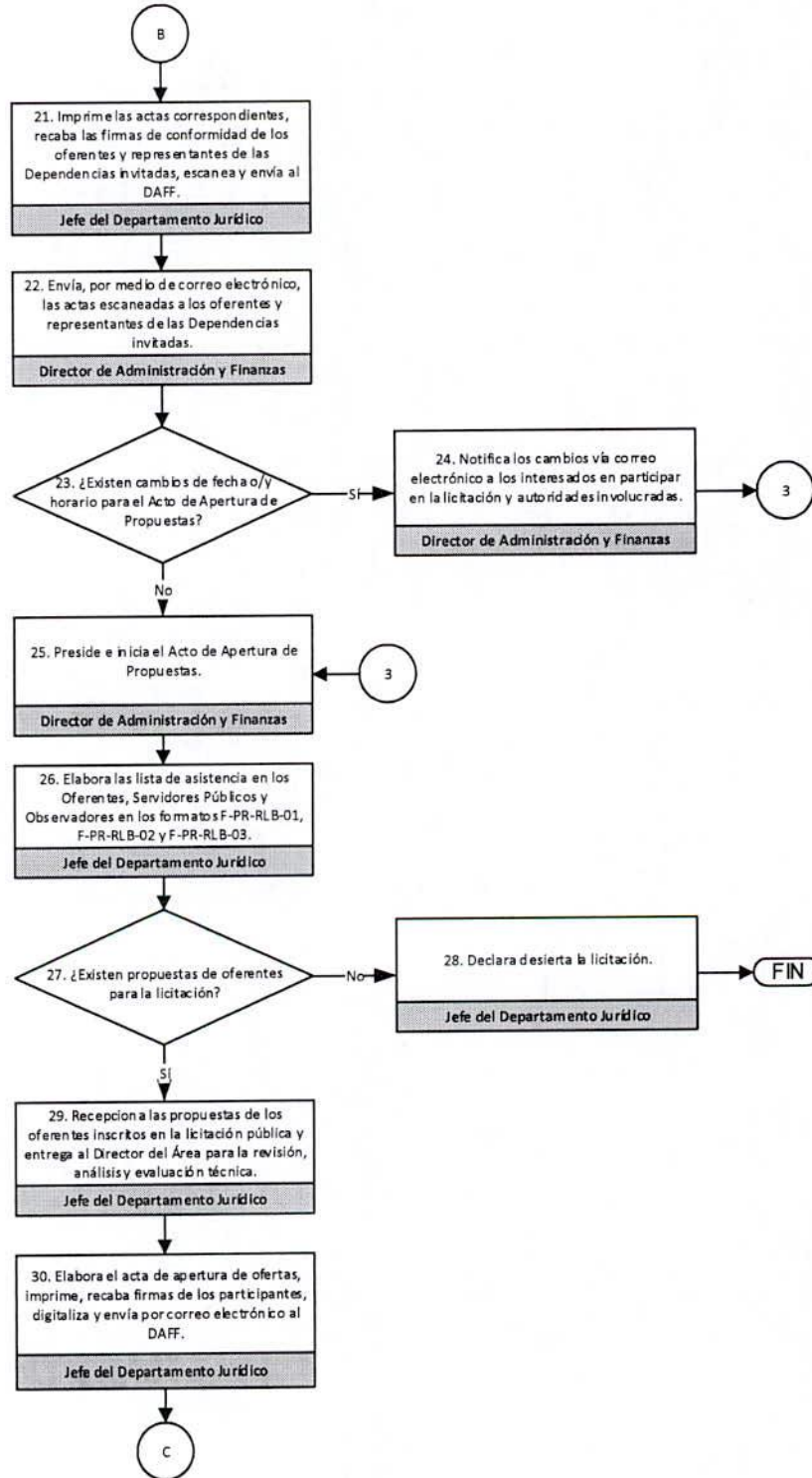
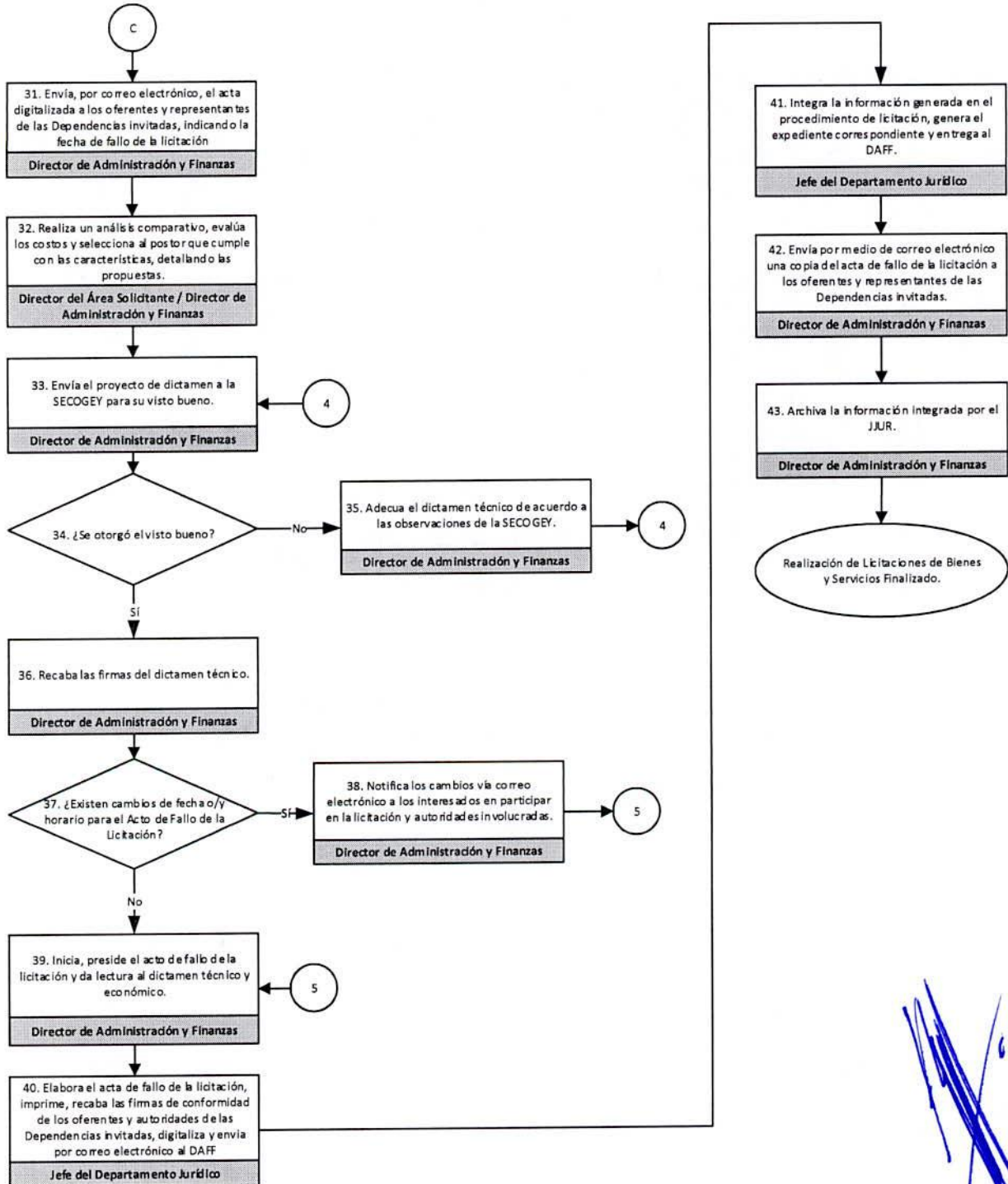


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Licitaciones de Bienes y Servicios



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



FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO
DE REUNIONES EN YUCATÁN
Dirección General



Lista de Asistencia de Oferentes



FIDEICOMISO PÚBLICO
PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN

LICITACIÓN PÚBLICA
FIDETURE-XXX-20XX

EVENTO (Escribir evento correspondiente) DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO FIDETURE-XXX-20XX, RELATIVA A (Escribir el concepto de la licitación pública correspondiente) PARA EL CENTRO INTERNACIONAL DE CONGRESOS DE YUCATÁN PARA EL PERIODO DEL (Escribir periodo de tiempo correspondiente a la licitación), QUE CONVOCA EL FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN.

Mérida, Yucatán, a (#) de (mes) de 20xx, (hora) horas.

No.	HORA DE REGISTRO	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	EMPRESA	FIRMA

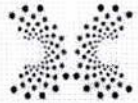


Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO
DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección General



Lista de Asistencia de Servidores Públicos



FIDEICOMISO PÚBLICO
PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN

**LICITACIÓN PÚBLICA
FIDETURE-XXX-20XX**

EVENTO (Escribir evento correspondiente) DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO FIDETURE-XXX-20XX, RELATIVA A (Escribir el concepto de la licitación pública correspondiente) PARA EL CENTRO INTERNACIONAL DE CONGRESOS DE YUCATÁN PARA EL PERIODO DEL (Escribir periodo de tiempo correspondiente a la licitación), QUE CONVOCA EL FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN.

Mérida, Yucatán, a (#) de (mes) de 20xx, (hora) horas.

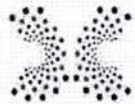
No.	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	DEPENDENCIA	FIRMA



FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO
DE REUNIONES EN YUCATÁN
Dirección General



Lista de Asistencia de Observadores



FIDEICOMISO PÚBLICO
PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN

LICITACIÓN PÚBLICA
FIDETURE-XXX-20XX

EVENTO (Escribir evento correspondiente) DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO FIDETURE-XXX-20XX, RELATIVA A (Escribir el concepto de la licitación pública correspondiente) PARA EL CENTRO INTERNACIONAL DE CONGRESOS DE YUCATÁN PARA EL PERIODO DEL (Escribir período de tiempo correspondiente a la licitación), QUE CONVOCA EL FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN.

Mérida, Yucatán, a (#) de (mes) de 20xx, (hora) horas.

No.	NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA