



**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-IEG-01 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Realizar Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-IEG-01 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Realizar Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable y vigente en la materia.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Ingresos y Egresos de la Dirección de Administración y Finanzas 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

Artículo 25 y 26; de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

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 del año en curso.

Artículo 15, fracción III; 26, fracción III, inciso a, b, i y m; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

IV. DEFINICIONES

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.

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

IEG: Departamento de Ingresos y Egresos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

JIE: Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas 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 de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-IEG-01 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Realizar Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán

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

Montos Máximos: Montos y límites establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal del año en curso, para las operaciones de adjudicación directa, invitación a tres proveedores o licitación pública.

V. RESPONSABILIDADES

1. JIE:

- 1.1. Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, para el adecuado desarrollo del procedimiento.
- 1.2. Atender y dar seguimiento a las requisiciones de servicio o compra, de acuerdo a las necesidades del área solicitante.
- 1.3. Gestionar los productos o servicios turnados al departamento, mediante la requisición de servicio o compra.
- 1.4. Verificar que la información de los documentos recibidos y generados en el desarrollo del procedimiento, cumplan con los criterios y normatividad aplicable.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

JIE

1. Recibe el F-PR-RAA-01 Requisición de Compra y/o Servicios del área solicitante.
2. ¿Está debidamente llenado el F-PR-RAA-01 Requisición de Compra y/o Servicios?
 - Sí: Continúa con la actividad 4.
 - No: Continúa con la actividad 3.
3. Devuelve el F-PR-RAA-01 Requisición de Compra y/o Servicios al área solicitante para realizar las correcciones. Regresa a la actividad 1.
4. Lo solicitado por el área, ¿Se encuentra en almacén?
 - Sí: Continúa con la actividad 5.
 - No: Continúa con la actividad 6.
5. Entrega el producto solicitado y recaba firma de recibido en el F-PR-RAA-01 Requisición de Compra y/o Servicios. **Fin del procedimiento.**
6. ¿La compra excede lo establecido en los Lineamientos del Anexo 10.1 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 7.
7. Realiza la compra por adjudicación directa. **Fin del procedimiento.**

Código
PR-DAF-IEG-01 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Realizar Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán

8. Solicita cotización vía correo electrónico a tres proveedores que reúnan las características del bien mueble, arrendamiento o servicio profesional requerido.
9. Recibe por correo electrónico la cotización de cada proveedor y verifica que coincida con lo solicitado.
10. ¿El monto de las cotizaciones, excede el máximo para adjudicación directa?
 - Sí: Continúa la actividad 11.
 - No: Continúa la actividad 12.
11. Notifica al área solicitante, al DAFF y al JUR, que el proceso de adjudicación se deberá realizar mediante invitación a 3 proveedores, licitación o excepción según sea el caso. **Fin del procedimiento.**
12. Llena el F-PR-RAA-02 Formato Cuadro Comparativo con la información obtenida de las cotizaciones respectivamente.
13. Elige en conjunto con el área solicitante, la mejor opción de acuerdo con el precio, calidad y financiamiento que ofrece cada proveedor.
14. Recaba las firmas del área solicitante, JIE y DAFF.
15. Llena el F-PR-RAA-03 Formato de Orden de Compra/Servicio conforme a lo solicitado, y recauda la firma de autorización del DAFF.
16. Entrega el F-PR-ECF-02 Formulario de Instrucción para la Elaboración de Instrumentos Jurídicos A2 (J-1) y la documentación correspondiente al JUR.
17. Realiza el pedido al proveedor previamente elegido mediante correo electrónico, adjuntando el F-PR-RAA-03 Formato de Orden de Compra/Servicio.
18. Espera la entrega del bien o servicio.
19. Recibe el bien o en su caso supervisa el servicio, verificando que cumpla con lo establecido en el F-PR-RAA-03 Formato de Orden de Compra/Servicio.
20. Entrega el bien o servicio e informa al área solicitante el requerimiento finalizado, recaba firma de conformidad y archiva los documentos. **Fin del procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios	(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas)*100	Porcentaje	Mensual	100%

Código
PR-DAF-IEG-01 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Realizar Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del procedimiento para Realizar Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.	IEG	4 años	3 años	7 años	Eliminar
F-PR-RAA-01	Requisición de Compra y/o Servicios.	IEG	4 años	3 años	7 años	Archivo Histórico
F-PR-RAA-02	Formato Cuadro Comparativo.	IEG	4 años	3 años	7 años	Archivo Histórico
F-PR-RAA-03	Formato de Orden de Compra/Servicio.	IEG	4 años	3 años	7 años	Archivo Histórico
F-PR-ECF-02	Formulario de Instrucción para la Elaboración de Instrumentos Jurídicos A2 (J-1).	IEG	4 años	3 años	7 años	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
-------	--------------------	-----------



**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-IEG-01 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Realizar Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán

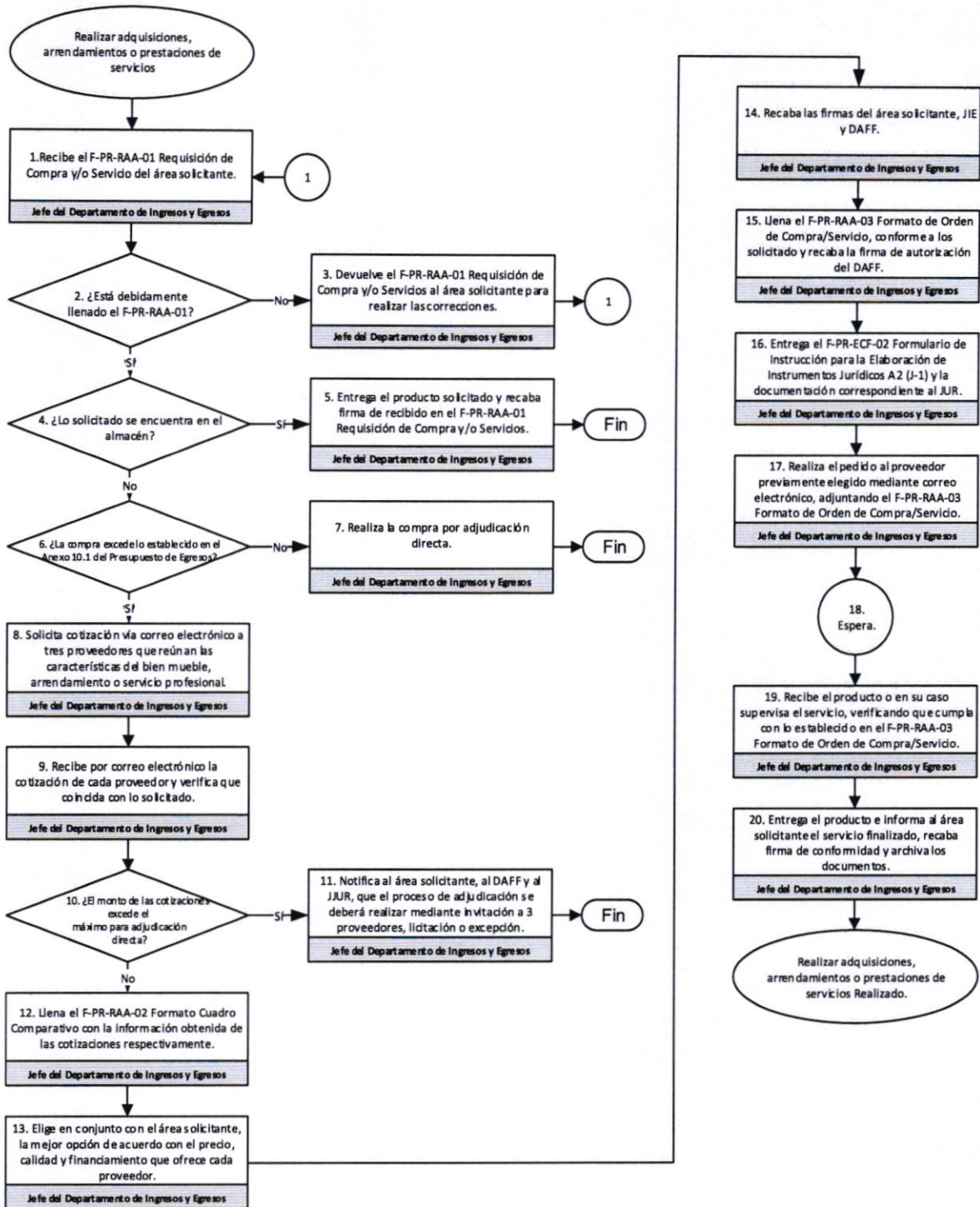
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Realizar Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.
10/08/2023	01	Actualización del Procedimiento para Realizar Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, en los apartados IV. Definiciones, VI. Descripción del procedimiento, VIII. Anexos, IX. Control de cambios y X. Firma de autorización del documento.
12/07/2024	02	Actualización del Procedimiento para Realizar Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán en los apartados VII. Indicadores y IX. Control de Cambios.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Omar Fernando Torrejón García
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán



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

Formulario de Instrucción para la Elaboración de Instrumentos Jurídicos A2 (J-1)



FIDEICOMISO
PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN

USO INTERNO

Envío del proyecto para revisión:

Aprobado por:

Proyecto entregado al ejecutivo para recabar firma:

→ Proveedor _____ D. General _____ D. Adm _____ D. Com _____

FIDETURE - CIC - _____ - 20XX

**FORMULARIO DE INSTRUCCIÓN PARA
LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS (J-1)
ÁREA ADMINISTRATIVA**

INSTRUCCIÓN: Marque los espacios vacíos, según la opción deseada. Y ADJUNTE toda la documentación necesaria para solicitar la elaboración del proyecto legal, no olvidar solicitar la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, así como coordinarse en la cuestión de facturación y pago.

1. TIPO DE CONTRATO Y MONTOS:

<input type="checkbox"/>	SERVICIOS (especificar, ejemplo: seguridad):	\$ _____
<input type="checkbox"/>	OTROS (especifique):	\$ _____
<input type="checkbox"/>	COSTO TOTAL	\$ _____

En caso de existir anticipos o pagos diferidos, hacer mención de estos, al igual de que si el precio incluye impuestos o no. Recordar que se deberá presentar la autorización presupuestaria en caso de rebasar los montos mínimos.

2. ESPECIFICAR EL ORIGEN DEL RECURSO DE PAGO:

<input type="checkbox"/>	Con cargo al POA	<input type="checkbox"/>	Ampliación de Techo Financiero	<input type="checkbox"/>	Otro (especificar)
--------------------------	------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	--------------------

3. NOMBRE Y TIPO DE SERVICIO

Nombre: _____
Tipo: _____

4. OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO:

Descripción del servicio que se está solicitando contratando:

DESCRIPCIÓN: _____
OTROS (especifique): _____

→ **IMPORTANTE:** SE DEBERÁ ADJUNTAR LA FICHA TÉCNICA DE LO QUE SE PRETENDE ADQUIRIR.

5. VIGENCIA:

DURACIÓN TOTAL DEL SERVICIO: _____

6. CONTRATA O SUSCRIBE:

PERSONA FÍSICA: _____
PERSONA MORAL: _____
→ Representante legal: _____

7. DOCUMENTOS QUE SE REQUIERE Y SE DEBE DE ANEXAR AL PRESENTE:

Estos se deberán entregar impresos y adjuntos a la presente.

LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AUTORIZA EL PRESENTE FORMULARIO DE INSTRUCCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS.

Fecha: _____
Aprobado por: _____

Formulario de Instrucción para la Elaboración de Instrumentos Jurídicos A2 (J-1)

PERSONA FÍSICA:

- Identificación oficial (INE, IFE o Pasaporte)
- CURP
- Constancia de Situación Fiscal
- Comprobante domiciliario (actualizado no mayor a 3 meses)

PERSONA MORAL:

- Acta Constitutiva, incluir la inscripción ante el Registro Público correspondiente.
- Constancia de Situación Fiscal de la sociedad. (En el caso de que el RFC no coincida con la actividad que se esté contratando, favor de anexar la ampliación de actividades en la que se especifiqué los servicios.)
- Comprobante domiciliario (actualizado no mayor a 3 meses)
- Poder o nombramiento del representante de la sociedad, que comparece.
- Identificación oficial del representante (INE, IFE o Pasaporte)

8. FORMA EN LA QUE SE ACREDITA LA PERSONALIDAD DE QUIEN PRETENDE FIRMAR EL INSTRUMENTO JURÍDICO:

- | | | | |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | DIARIO OFICIAL | <input type="checkbox"/> | ACTA CONSTITUTIVA |
| <input type="checkbox"/> | NOMBRAMIENTO | <input type="checkbox"/> | PODER NOTARIAL |
| <input type="checkbox"/> | OTROS (especifique): _____ | | |

9. UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REQUIERE EL SERVICIO Y LA RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:

(DIRECCIÓN SOLICITANTE) _____ La cual deberá revisar, emitir sus observaciones y aprobar el proyecto antes de firma.

TODO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE REBASE LOS MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, DEBERÁ ACREDITAR LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, SEÑALANDO A CONTINUACIÓN EL TIPO DE SESIÓN (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) Y FECHA DE APROBACIÓN:

ASIMISMO, INDIQUE EL MODO DE ADQUISICIÓN:

- | | | | |
|---|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Adjudicación Directa | <input type="checkbox"/> Invitación a tres proveedores | <input type="checkbox"/> Licitación pública | <input type="checkbox"/> Excepción a licitación pública |
|---|--|---|---|

- ➔ **IMPORTANTE ADJUNTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA SOLICITUD REALIZADA.**
- ➔ **DE IGUAL MANERA ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE NO SE ELABORARÁ CONTRATO O CONVENIO ALGUNO SIN ANTES LLENAR EL PRESENTE FORMATO Y ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA.**

ENTREGA

RECIBE

FECHA DE ENTREGA:



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Requisición de Compra y/o Servicios

FOLIO: _____

FECHA:

**ÁREA
SOLICITANTE:**

SOLICITA:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

SOLICITA

AUTORIZA

RECIBE

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto



**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Cuadro Comparativo para Adjudicación Directa

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán

PARTIDA PRESUPUESTAL:		PARA ADQUISICIÓN:	MONTO AUTORIZADO
			\$

NOMBRE DEL PROVEEDOR		PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3
PRECIO				
CALIDAD				
FINANCIAMIENTO				
OPORTUNIDAD				
OTRAS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES				



**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Cuadro Comparativo para Adjudicación Directa

CONCLUSIÓN:

SOLICITANTE

REVISÓ

AUTORIZÓ



FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN
Dirección de Administración y Finanzas



Orden de Compra / Servicio

FIDETURE

C.33 No. 502S x 60A y 62
Mérida, Yucatán C.P. 97000
Telefono: 920-11-18
RFC. FPD1801014C3

Fecha de Pedido
Fecha de Entrega

PROVEEDOR

RFC:

ENVIE A

CENTRO INTERNACIONAL DE CONGRESOS DE YUCATAN
C.33 No. 502S x 60A y 62
Mérida, Yucatán C.P. 97000
Telefono: 920-11-18

CONDICIONES DE PAGO

ARTICULO #	DESCRIPCIÓN	CANT	p/u	TOTAL
1				\$ -
2				\$ -
3				\$ -
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

AUTORIZO

Director de Administración y Finanzas

SUBTOTAL	\$ -
DESC. 5%	\$0.00
SUBTOTAL	-
IVA	-
TOTAL	\$ -