

Código
PR-DJU-NOR-02 R03

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

Procedimiento para Elaborar y Validar Contratos y Convenios

ÍNDICE

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección Jurídica	
Código PR-DJU-NOR-02 R03	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 30/05/2025
Procedimiento para Elaborar y Validar Contratos y Convenios		

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para elaborar y revisar los contratos y convenios que requiera la Secretaría de Educación para su funcionamiento y que celebre con los tres niveles de Gobierno e instancias particulares, en apego a la normatividad aplicable.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Normatividad de la Dirección Jurídica perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3 y 134; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley General de Educación.
Código de Comercio.
Código Civil Federal.

Ámbito Estatal

Artículo 107; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
Artículos 2, 15 fracción XXVII, 22 fracción VII, 27 fracción IV y 36 fracción XLI; del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículos 11 Apartado B fracción III, 125 fracción VI y 142 fracciones I y VI; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

CAPY: Código de la Administración Pública de Yucatán.

Documento: Oficios o memorándums.

RECAPY: Reglamento Código de la Administración Pública de Yucatán.

Unidad Administrativa: Todos los descritos en el Artículo 125 del RECAPY.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Normatividad

1. Recibe del titular de la Unidad Administrativa correspondiente el documento con la solicitud de elaboración y/o revisión de convenios o contratos, acompañado con documentación de las partes.

Código
PR-DJU-NOR-02 R03

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

Procedimiento para Elaborar y Validar Contratos y Convenios

2. Entrega al Área de Convenios y Contratos la solicitud de elaboración.
Encargado de Área de Convenios y Contratos
3. Recibe la solicitud de elaboración y/o revisión de convenios y contratos proveniente del titular de la Unidad Administrativa correspondiente, delegada al Jefe de Departamento de Normatividad.
4. Revisa y coteja el contenido de la solicitud de elaboración y/o revisión, de acuerdo a la Ficha Técnica para Elaborar y Validar Contratos y Convenios que venga acompañada por los siguientes documentos:
 - Registro Federal del Contribuyente.
 - Propuesta de Servicios a brindar.
 - Anexos técnicos, calendarios de entregas y entregables.
 - Identificación oficial.
 - Clave Única de Registro de Población.
 - Acta de Nacimiento de la contra parte y/o Acta Constitutiva.
 - Cédula de Identificación Fiscal.
 - Estado de cuenta bancaria.
 - Comprobante domiciliario vigente.
 - Convocatoria.
 - Base de Licitación.
 - Junta de aclaraciones.
 - Acta de fallo, en caso de tratarse de contratos de compraventa derivados de los procedimientos de adquisiciones.
 - Poder notarial, en el caso de ser el representante legal.
 - Suficiencia presupuestal, de la Unidad Administrativa correspondiente.
 - Documentación que señale las penas convencionales.
5. ¿La solicitud de elaboración y/o revisión viene acompañada de los documentos?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 6.
6. Comunica el faltante de los documentos necesarios al titular de la Unidad Administrativa correspondiente, y solicita el envío de los mismos. Quedan en espera de la documentación faltante durante un periodo de 5 días naturales.
Nota. - En caso de la falta de documentación solicitada por el Área de Convenios y Contratos, o la falta de la suficiencia presupuestal de la Unidad Administrativa, no se procederá a elaborar el convenio o contrato solicitado, comunicándolo al Jefe del Departamento de Normatividad, siempre quedando en espera de la documentación para elaborar o revisar el convenio o contrato, aunque sea de manera diferida.
Jefe de Departamento de Normatividad
7. Notifica al titular de la Unidad Administra correspondiente que no se podrá realizar y/o revisar el convenio o contrato. Regresa a la actividad 6.
Encargado de Área de Convenios y Contratos
8. Recibe y Analiza la documentación solicitada al titular de la Unidad Administrativa para la elaboración y/o revisión del convenio o contrato pertinente.

Código
PR-DJU-NOR-02 R03

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

Procedimiento para Elaborar y Validar Contratos y Convenios

9. Elabora y/o revisa el convenio o contrato solicitado por el titular de la Unidad Administrativa.

10. Envía el convenio o contrato al jefe del Departamento de Normatividad para su revisión.

Jefe de Departamento de Normatividad

11. Recibe el contrato o convenio enviado por el Área de Convenios y Contratos para su observación o visto bueno.

12. ¿El contrato o convenio tiene alguna observación?

- Sí: Continúa en la actividad 13.
- No: Continúa en la actividad 15.

13. Realiza las observaciones y retorna el convenio o contrato al área de convenios y contratos.

Encargado de Área de Convenios y Contratos

14. Recibe y realiza las modificaciones solicitadas en el convenio o contrato. Regresa a la actividad 11.

15. Imprime dos juegos de contratos o convenios para la recabación de la firma, y turnan al Jefe del Departamento de Normatividad y al titular de la Dirección Jurídica para que sean visados.

Jefe de Departamento de Normatividad

16. Visa el convenio o contrato y turna al titular de la Dirección Jurídica para que lo vise de igual manera.

Director Jurídico

17. Visa el convenio o contrato y retorna al Jefe del Departamento de Normatividad para que proceda a recabar las firmas de las partes.

Jefe del Departamento de Normatividad

18. Recibe del titular de la Dirección Jurídica y Retorna el convenio o contrato al Área correspondiente.

Encargado de Área de Convenios y Contratos

19. Recibe del Jefe del Departamento de Normatividad y del titular de la Dirección Jurídica el convenio o contrato ya visado.

20. Elabora el documento pertinente dirigido al titular de la Unidad Administrativa correspondiente, solicitando la recabación de la firma de la contra parte.

21. Entrega el documento emitido al Jefe del Departamento de Normatividad para su firma.

Jefe de Departamento de Normatividad

22. Recibe el documento del área de convenios y contratos.

23. ¿El documento tiene alguna observación o modificación?

- Sí: Continúa en la actividad 20.
- No: Continúa en la actividad 24.

24. Firma y entrega el documento al personal del Área de Convenios y Contratos.

Encargado de Área de Convenios y Contratos

25. Recibe el documento firmado por el Jefe del Departamento de Normatividad. Anexa al documento el contrato o convenio correspondiente ya visado, y lo envía al titular de la Unidad Administrativa solicitante para recabar la firma de la contraparte. Quedan en espera del acuse de recibido para expediente y del retorno del contrato o convenio ya firmado por la contraparte.

Código
PR-DJU-NOR-02 R03

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

Procedimiento para Elaborar y Validar Contratos y Convenios

26. Recibe del titular de la Unidad Administrativa el contrato o convenio correspondiente ya con la firma de la contraparte.
 27. Elabora el documento pertinente dirigido al titular de la Secretaría de Educación solicitando la recopilación de su firma.
 28. Entrega el documento emitido al Jefe del Departamento de Normatividad para su revisión.
Jefe de Departamento de Normatividad
 29. Recibe el documento del área de convenios y contratos.
 30. ¿El documento tiene alguna observación o modificación?
 - Si: Regresa en la actividad 27.
 - No: Continúa en la actividad 31.
 31. Entrega el documento al titular de la Dirección Jurídica para revisión o firma.
Director Jurídico
 32. Recibe el documento del Jefe del Departamento de Normatividad.
 33. ¿El documento tiene alguna observación o modificación?
 - Si: Regresa en la actividad 27.
 - No: Continúa en la actividad 34.
 34. Firma y entrega el documento al Jefe del Departamento de Normatividad.
Jefe de Departamento de Normatividad
 35. Recibe el documento ya firmado del titular de la Dirección Jurídica y turna al Área de Convenios y Contratos.
Encargado de Área de Convenios y Contratos
 36. Recibe el documento firmado por el Jefe del Departamento de Normatividad. Anexa al documento el contrato o convenio correspondiente ya visado, y envían al Despacho de la Secretaría de Educación para recabar la firma del titular de la dependencia. Queda en espera del acuse de recibido para expediente y del retorno del contrato o convenio ya firmado por el titular de la Secretaría de Educación.
 37. Recibe del Despacho de la Secretaría el contrato o convenio correspondiente ya con la firma del titular de la Secretaría de Educación. Contratos y convenios aprobados y formalizados.
 38. Registra el convenio o contrato en una base de datos interna para su control.
 39. Recibe los acuses de los documentos enviados.
 40. Archiva el convenio o contrato original firmado para expediente junto con los acuses de los documentos enviados, envían otro convenio o contrato original el titular de la Unidad Administrativa solicitante para que sea entregado a la contraparte.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Convenios o Contratos Elaborados.	$A = (B / C) \cdot 100$ B = Número de convenios y contratos finalizados.	Porcentaje	Bimestral	100%

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección Jurídica		
Código PR-DJU-NOR-02 R03		Fecha de emisión 20/11/2019		Fecha de actualización 30/05/2025
Procedimiento para Elaborar y Validar Contratos y Convenios				

	C = Número de convenios y contratos recibidos			
--	---	--	--	--

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar y Validar Contratos y Convenios	NOR	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-EVC-01	Ficha Técnica para Elaborar y Validar Contratos y Convenios	NOR	6 Años	6 Años	12 Años	Histórico

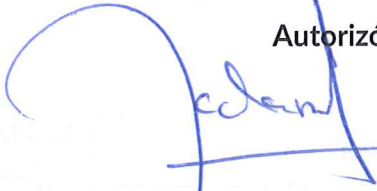
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Elaborar y Validar Contratos y Convenios.
30/09/2021	01	Actualización del Procedimiento para Elaborar y Validar Contratos y Convenios.
31/08/2022	02	Actualización del apartado VI, del Procedimiento para Elaborar y Validar Contratos y Convenios.
30/05/2025	03	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización de los apartados, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Moisés Radamés Ceballos Espinosa
 Director de la Dirección Jurídica

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar y Validar Contratos y Convenios

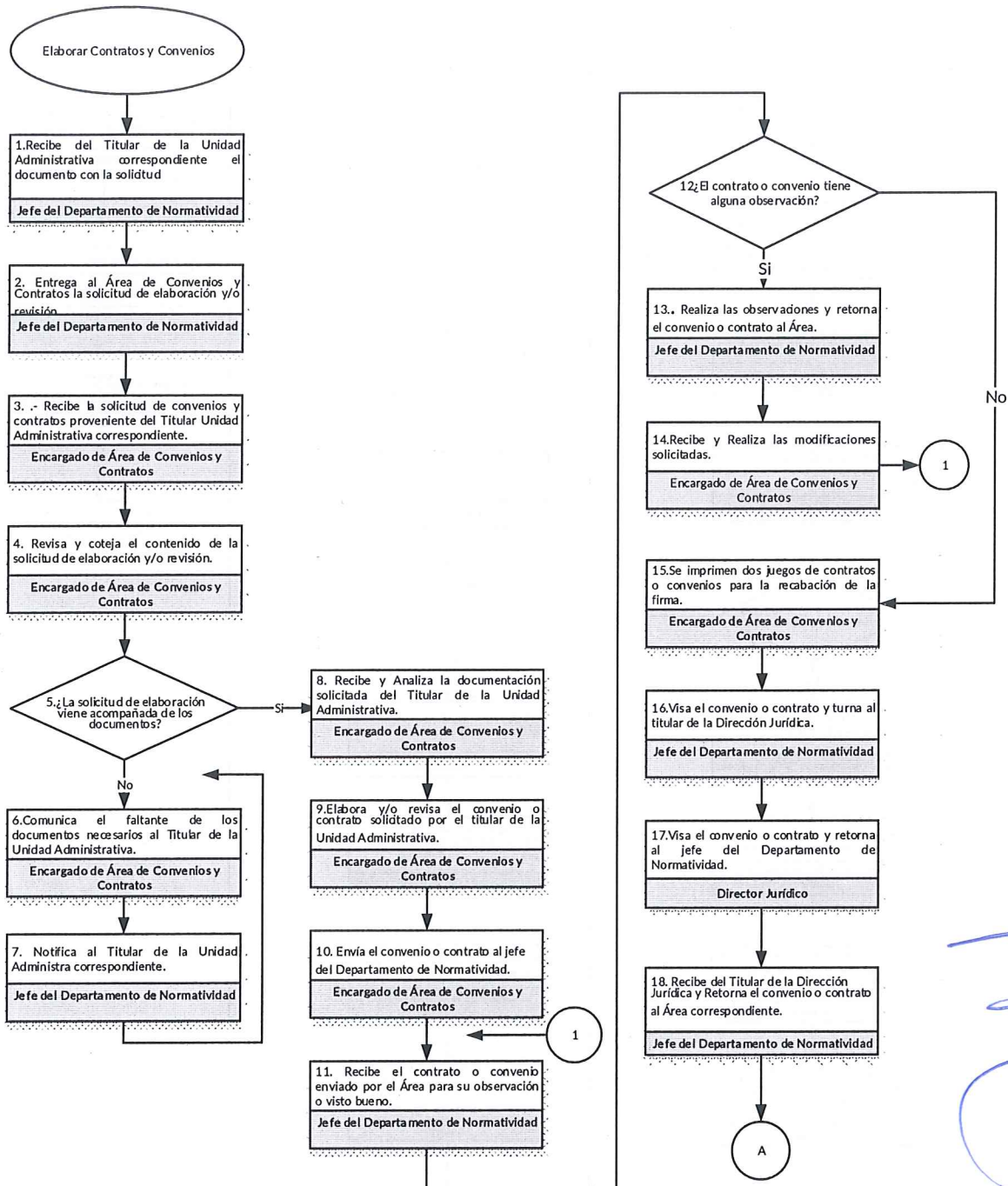
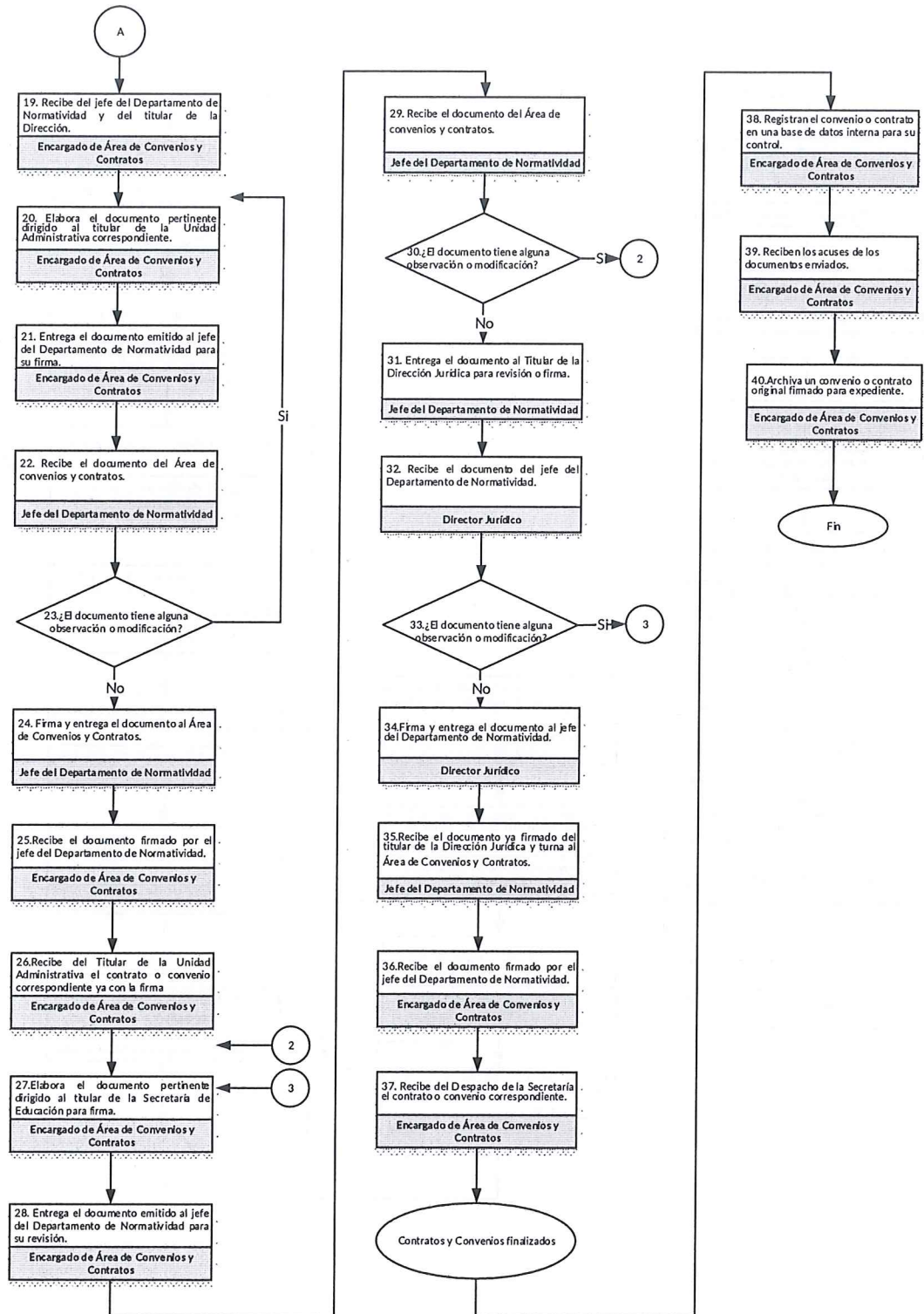


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar y Validar Contratos y Convenios



Ficha Técnica para Elaborar y Validar Contratos y Convenios.

OBJETIVO

Elaborar y revisar los contratos y convenios que requiera la Secretaría de Educación para su funcionamiento y que celebre con los tres niveles de Gobierno e instancias particulares.

FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley General de Educación.

Código de Comercio.

Código Civil Federal.

Ámbito Estatal

Artículo 107 de Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículos 2, 15 fracción XXVII, 22 fracción VII, 27 fracción IV y 36 fracción XLI del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículos 11 Apartado B fracción III, 125 fracción VI y 142 fracciones I y VI del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

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

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Origen del Instrumento Jurídico				Elaboración				Revisión			
Unidad Administrativa Solicitante				Área Solicitante				Fecha de la Solicitud			
								/ /			
Contrato				Convenio							
Persona con la que se Celebra el Contrato o Convenio											
Tipo de Contrato o Convenio											
Prestación de Servicios				Adquisición de Bienes				Colaboración			
Derivación del Proceso											
Licitación				Invitación a Tres Personas				Adjudicación Directa			
Estatal		Federal		Estatal		Federal		Estatal		Federal	
Inicio de vigencia del Docto.				/ /				Cierre de vigencia del Docto.			
								/ /			
Monto Económico del Contrato o Convenio											
Monto Total sin IVA		\$		MXN		Monto Total con IVA		\$		MXN	
Tipo de Prorratio		Periodicidad		Antes del IVA		Después del IVA					
		\$				\$					

Requisitos para la Elaboración

Ficha Técnica para Elaborar y Validar Contratos y Convenios.

R.F.C.		C.U.R.P.		Número de I.N.E.	
Domicilio Convencional					
País		Estado		Ciudad	
Control Documental				Adjunto	No Aplica
Registro Federal del Contribuyente.					
Propuesta de servicios a brindar.					
Anexos técnicos, calendarios de entregas y entregables.					
Identificación oficial.					
Clave Única de Registro de Población.					
Acta de Nacimiento de la contra parte y/o Acta Constitutiva.					
Cédula de Identificación Fiscal.					
Estado de cuenta bancaria.					
Comprobante domiciliario vigente.					
Bases de licitación.					
Junta de aclaraciones.					
Acta de fallo, en caso de tratarse de contratos de compraventa o prestación de servicios derivados de los procedimientos de adquisiciones.					
Poder notarial, en el caso de ser el representante legal.					
Suficiencia presupuestal, de la unidad administrativa correspondiente.					
Documento que señalice penas convencionales.					
Observaciones					
Fecha de Entrega para Firma del Proveedor	/ /	Fecha de Retorno	/ /	Fecha de Firma de la Secretaría	/ /
		Fecha de Retorno	/ /	Fecha de Firma de la Secretaría	/ /
Modificaciones					
Fecha de la Solicitud		Número de Modificación			
Motivo de la Modificación					
Fecha de Entrega para Firma del Proveedor	/ /	Fecha de Retorno	/ /	Fecha de Firma de la Secretaría	/ /
		Fecha de Retorno	/ /	Fecha de Firma de la Secretaría	/ /