

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Código PR-DGD-06 R01	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 20/05/2025	
Procedimiento para Gestionar Convenios y Contratos			

ÍNDICE

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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Código PR-DGD-06 R01	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 20/05/2025	
Procedimiento para Gestionar Convenios y Contratos			

I. OBJETIVO

Determinar las actividades necesarias para gestionar y elaborar los convenios y contratos, con la finalidad de garantizar los servicios que brindan los Programas.

II. ALCANCE

Aplica para el personal de la Coordinación de Normatividad de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Artículo 3; de la Ley General de Educación.

Artículo 1, Fracción VI, 40 y 41; de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Reglas de Operación de los Programas Federales vigentes.

Ámbito Estatal

Artículo 90, apartado A; de la Constitución Política del estado de Yucatán.

Artículo 3; de la Ley de Educación del Estado Yucatán.

Artículo 1; de la Ley de Adquisiciones del Estado de Yucatán.

Artículo 51, Fracción IX; de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículos 27, Fracción IV y 36, Fracciones XXII y XLI; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 11, apartado B, Fracciones III, VI y XIV, 125, 129, Fracción XIV y 132; del Reglamento del Código de la Administración Pública Yucatán.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área de la DGDEGR: Dirección o Coordinación de Programas adscritos a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.

Contratos: Acuerdo legal por escrito en el que se establece una relación jurídica entre partes.

Convenios: Acuerdo de voluntades entre dos o más partes, respecto a un determinado tema u objeto.

Servidor Público que brinda atención, gestiona, elabora, opera, verifica y da seguimiento a los asuntos de índole jurídicos de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.

DGDEGR: Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional	
Código PR-DGD-06 R01	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 20/05/2025
Procedimiento para Gestionar Convenios y Contratos		

Documentos: Son los que sustentan al contratante y que acreditan su identidad, capacidad para contratar y/o su representación legal.

Parte Contratante: Persona física o moral que ofrece un servicio o producto al Área de la DGDEGR para un fin determinado.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Normatividad

1. Recibe los documentos e información del Área de la DGDEGR correspondiente.
2. ¿Los documentos son correctos?
 - Sí: Continúa en la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 3.
3. Requiere al Área de la DGDEGR correspondiente, los documentos y/o la información faltante. Regresa a la actividad 1

Auxiliar Administrativo.

4. Registra la información en una base de datos interna para llevar un control y dar seguimiento a la misma.

Coordinador de Normatividad

5. Redacta y envía el proyecto del instrumento Jurídico y la solicitud para validación con los documentos e información de las partes a la Dirección Jurídica.
6. ¿Valida la Dirección Jurídica el Convenio o Contrato?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 7.

Auxiliar Administrativo

7. Informa al Área de la DGDEGR correspondiente para atender las observaciones. Regresa a la actividad 6.

Coordinador de Normatividad

8. Recibe los convenios o contratos validados por la Dirección Jurídica

Auxiliar Administrativo

9. Entrega los convenios o contratos al Área de la DGDEGR correspondiente, para recabar las firmas de la Parte Contratante. Espera las firmas de estos
10. Recibe los convenios o contratos con las firmas correspondientes.

Coordinador de Normatividad

11. Envía los convenios o contratos a la Dirección Jurídica para que se gestione la firma del titular de la Secretaría de Educación. Espera el envío de los convenios o contratos con las firmas recabadas.

Gestión de convenios y contratos realizado.

Auxiliar Administrativo

12. Entrega los convenios o contratos a los responsables del Área de la DGDEGR que corresponda.

Fin del procedimiento.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional	
Código PR-DGD-06 R01	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 20/05/2025
Procedimiento para Gestionar Convenios y Contratos		

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Eficiencia en la Gestión y Trámite de Convenios	$A = (B/C) \cdot 100$ A= Porcentaje B=Contratos concretados al final del periodo C= Contratos solicitados al final del periodo	Porcentaje	Semestral	90%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Gestionar Convenios y Contratos	NOR	1 años	5 años	6 años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/06/20	00	Generación del procedimiento para Gestionar Convenios y Contratos.
20/05/2025	01	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


 Dr. Hilario Leoncio Vélez Merino
 Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para gestionar Convenios y Contratos.


