

 BENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO - 2024 - 2030	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Dirección Jurídica		
Código PR-DJU-SLE-01 R00	Fecha de emisión 29/08/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Elaborar Contratos o Convenios de la Dependencia			

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	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



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

 RENAZIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Dirección Jurídica	
Código PR-DJU-SLE-01 R00	Fecha de emisión 29/08/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Elaborar Contratos o Convenios de la Dependencia		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para Elaborar Contratos o Convenios de la Dependencia y emitir opinión acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Rural que le sean turnados, relativos a la celebración de actos con las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales, con la finalidad de dar certeza legal a los instrumentos jurídicos.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Servicios Legales de la Dirección Jurídica y a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

Artículo 57; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículos 22, fracción XV y 44; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 15 y 510; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Dependencia: Secretaría de Desarrollo Rural.

DJ: Dirección Jurídica de la Dependencia.

DSL: Departamento de Servicios Legales de la DJ.

F-PR-ECC-01: Solicitud para la Elaboración de Contrato o Convenio.

IT-PR-ECC-01: Instructivo para el Llenado de la Solicitud para la Elaboración de Contrato o Convenio.

Personal de Recepción: Personal designado para llevar a cabo las funciones señaladas en la fracción V denominada "Descripción del Procedimiento".

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

 YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2034 - 2036	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Dirección Jurídica	
Código PR-DJU-SLE-01 R00	Fecha de emisión 29/08/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Elaborar Contratos o Convenios de la Dependencia		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Personal de Recepción

1. Recibe el F-PR-ECC-01 Formato para la elaboración de contrato o convenio y la Registra en un archivo digital.
2. Verifica que el F-PR-ECC-01 Formato para la elaboración de contrato o convenio corresponda a la Dirección Jurídica, así como los anexos que se adjunten.
3. Acuerda con el Director(a) la procedencia y turno correspondiente.

Directora / Director Jurídico

4. Revisa el F-PR-ECC-01 Formato para la elaboración de contrato o convenio, para determinar la pertinencia de lo solicitado y anotar las instrucciones correspondientes.
5. ¿Es pertinente la solicitud para la elaboración de contrato o convenio F-PR-ECC-01?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 6.

Personal de Recepción

6. Genera el oficio a la Unidad Administrativa solicitante en caso de no resultar pertinente la solicitud. **Fin del procedimiento.**
7. Turna al Jefe(a) de Departamento el F-PR-ECC-01 Formato para la elaboración del contrato o convenio con las instrucciones del Director(a) Jurídico.

Jefa / Jefe del DSL

8. Recibe el F-PR-ECC-01 Formato para la elaboración de contrato o convenio y revisa la instrucción del Director(a) Jurídico.
9. Distribuye el F-PR-ECC-01 Formato para la elaboración de contrato o convenio a los Coordinadores para la elaboración de los contratos o convenios.

Coordinadora / Coordinador

10. Recibe la solicitud del Jefe(a) de Departamento.
11. Revisa y analiza que la documentación se encuentre completa de conformidad con el F-PR-ECC-01 Formato para la elaboración de contrato o convenio y el IT-PR-ECC-01 Instructivo para el llenado de la solicitud para la elaboración de contrato o convenio.
12. ¿Está completa la documentación?
 - Sí: Continúa en la actividad 16.
 - No: Continúa en la actividad 13.
13. Genera el oficio en que se le hará el requerimiento a la Unidad Administrativa solicitante, para que esta solvente dicho requerimiento.
14. ¿Solventó el Requerimiento la Unidad Administrativa solicitante?
 - Sí: Continúa en la actividad 16.
 - No: Continúa en la actividad 15.

"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 DESARROLLO RURAL Dirección Jurídica	
Código PR-DJU-SLE-01 R00	Fecha de emisión 29/08/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Elaborar Contratos o Convenios de la Dependencia		

15. En caso de no solventar el requerimiento en un término perentorio de 3 días hábiles, se tendrá por no presentada la solicitud de la Unidad Administrativa solicitante. **Fin del procedimiento.**
16. Registra en un archivo digital el F-PR-ECC-01 Formato para la elaboración de contrato o convenio para asignar el número consecutivo del contrato o convenio.
17. Elabora el anteproyecto del contrato o convenio.
18. Genera el oficio para enviar el anteproyecto del contrato o convenio elaborado a la Unidad Administrativa solicitante.
19. Turna al Jefe(a) de Departamento el oficio señalado en la actividad 18 para recabar la firma del Director(a) Jurídico.

Jefa / Jefe del DSL

20. Turna al Coordinador(a) el oficio firmado por el Director(a) Jurídico para enviar a la Unidad Administrativa solicitante.

Coordinadora / Coordinador

21. Envía el oficio en el que se turna el anteproyecto del contrato o convenio elaborado a la Unidad Administrativa solicitante y se hace la captura en el archivo digital.
Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

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

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Contratos o Convenios de la Dependencia	DJU	3 años	4 años	7 años	Eliminar
F-PR-ECC-01	Solicitud para La Elaboración de Contrato o Convenio	DJU	3 años	4 años	7 años	Eliminar
IT-PR-ECC-01	Instructivo para el llenado de la Solicitud para la Elaboración de	DJU	3 años	4 años	7 años	Eliminar

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

Código
PR-DJU-SLE-01 R00

Fecha de emisión
29/08/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Contratos o Convenios de la Dependencia

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
	Contrato o Convenio					

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
29/08/2025	00	Generación del Procedimiento para Elaborar Contratos o Convenios de la Dependencia.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

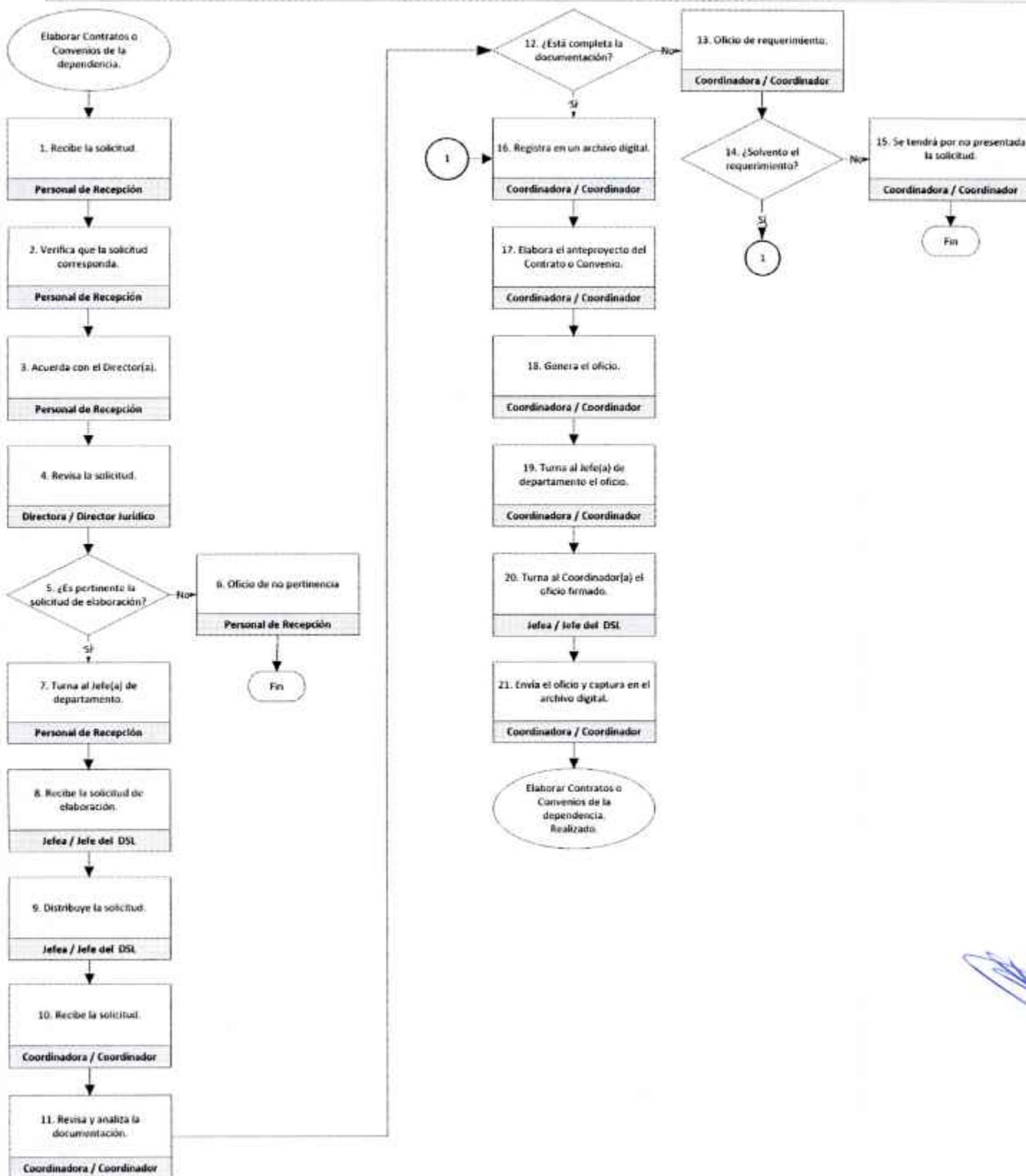
Autorizó



Lic. Erick Noé Zapata Ceballos
 Director Jurídico

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Contratos o Convenios de la Dependencia



Solicitud para la Elaboración de Contrato o Convenio

LIC. ERICK NOÉ ZAPATA CEBALLOS
 DIRECTOR JURÍDICO
 PRESENTE

Dirección
Fecha:
Oficio N°
Asunto:

Por este medio, con base a la información y documentación que se proporciona, se solicita la elaboración del instrumento jurídico siguiente:

1. Tipo de contrato o convenio:	
2. Nombre de la(s) persona(s) con la que se pretenda suscribir el contrato o convenio:	
3. Descripción y Justificación:	
4. Autorización Presupuestal:	
5. Monto Autorizado:	
6. Condiciones de Pago:	
7. Vigencia del contrato o convenio:	
8. Domicilio de la(s) persona(s) que suscribirá el contrato o convenio:	
9. Otras especificaciones:	
10. Nombre de los testigos:	

DOCUMENTACIÓN ANEXA:

A) En caso de que sea PERSONA FÍSICA:

- Copia de la credencial para votar o cualquier identificación oficial con fotografía vigente.
- Copia de inscripción en el R.F.C. o Constancia de Situación Fiscal, en donde aparezca su domicilio fiscal.

B) En caso de que sea PERSONA MORAL:

- Acta Constitutiva con las formalidades legales que correspondan, incluyendo su registro.
- Copia de inscripción en el R.F.C. o Constancia de Situación Fiscal de la Persona Moral, en donde aparezca su domicilio fiscal.
- Documentación que acredite la personalidad y facultades de quien comparece como representante con las formalidades legales que correspondan, incluyendo su registro.
- Copia de la credencial para votar o cualquier identificación oficial con fotografía del o los representantes vigentes.

AVISO DE PRIVACIDAD

De conformidad con la LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE YUCATÁN ponemos a su disposición nuestro AVISO DE PRIVACIDAD a través de la página oficial de esta Secretaría, con la finalidad de hacer de su conocimiento el tratamiento que daremos a sus datos personales, así como los derechos que puede ejercer como titular de sus datos personales. Le solicitamos consultarlo cuidadosamente, ya que la sola disposición del presente AVISO DE PRIVACIDAD sin que usted se oponga, otorga su consentimiento tácito a SEDER para permitarnos tratar sus datos personales con base a lo establecido en nuestro AVISO DE PRIVACIDAD.

Solicitud para la Elaboración de Contrato o Convenio

NOTA 1.- Además de lo señalado en el A) y B) de la documentación anexa, se deberá proporcionar la información y/o documentación que indiquen las Reglas de Operación de los Programas.

C) Aunado a lo anterior, en caso de tratarse de **CONTRATOS** o **CONVENIOS** que involucren **BIENES MUEBLES** e **INMUEBLES** (ejemplo: arrendamientos, comodatos, enajenaciones, garantías):

- Copia de la escritura pública o documento en que conste la propiedad o posesión del inmueble con las formalidades legales que correspondan, incluyendo su registro.
- Copia del documento en el que conste la propiedad o posesión del Bien Mueble.

ATENTAMENTE

**NOMBRE
DIRECTOR**

AVISO DE PRIVACIDAD

De conformidad con la LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE YUCATÁN ponemos a su disposición nuestro AVISO DE PRIVACIDAD a través de la página oficial de esta Secretaría, con la finalidad de hacer de su conocimiento el tratamiento que daremos a sus datos personales, así como los derechos que puede ejercer como titular de sus datos personales. Le solicitamos consultarlo cuidadosamente, ya que la sola disposición del presente AVISO DE PRIVACIDAD sin que usted se oponga, otorga su consentimiento tácito a SEDER para permitírnos tratar sus datos personales con base a lo establecido en nuestro AVISO DE PRIVACIDAD.

Instructivo para el Llenado de la Solicitud para la Elaboración de Contrato o Convenio

Para que la Dirección Jurídica proceda a la elaboración del **CONTRATO** o **CONVENIO**, se requiere por escrito y llenado el **FORMATO F-PR-ECC-01**, el cual deberá contener la información y documentación siguiente:

- I. **DIRECCIÓN.** - El nombre de la Dirección solicitante.
- II. **FECHA.** - La Fecha en la que se elabora el Oficio por la Dirección solicitante.
- III. **OFICIO N°.** - El número de oficio de la Dirección solicitante.
- IV. **ASUNTO.** - Elaboración del Contrato o la Elaboración del Convenio.
- V. **TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.** - El Nombre del Titular de Dirección Jurídica de la Dependencia.
- VI. **INTRODUCCIÓN DE LA SOLICITUD.** - Breve descripción de lo que se solicita, (ejemplo: Por este medio, con base a la información y documentación que se proporciona, se solicita la elaboración del instrumento jurídico siguiente:).

VII. LA TABLA DEBERÁ CONTENER LA INFORMACIÓN SIGUIENTE:

1.- **Tipo de contrato o convenio:** Especificar el tipo de contrato, convenio, addendum, acuerdo o cualquier otro similar, que se pretende suscribir; en su caso se deberá adicionar el nombre del Programa.

2.- **Nombre de la(s) persona(s) con la que se pretenda suscribir el contrato o convenio:** Señalar el nombre de la persona física o moral con las cuales se suscribirá el contrato o convenio, y en su caso, el nombre de la(s) persona(s) que comparezca(n) en su representación.

3.- **Descripción y Justificación:** Deberá especificar de manera pormenorizada el objeto del contrato o convenio, así como señalar las actividades a realizar particularizando circunstancias de modo, tiempo, lugar (ejemplo: qué se va a contratar, cómo, dónde y cuándo se van a realizar las actividades), y en su caso, adjuntar los anexos técnicos en que se detallen los mismos.

Asimismo, deberá de proporcionarse la información y documentación, relativa al plan, proyecto o programa que se pretende cumplir, con sujeción a lo establecido en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y demás instrumentos y acciones a cargo de la Administración Pública Estatal.

4.- **Autorización Presupuestal:** De conformidad con lo establecido en la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, previo a cualquier contratación se deberá de contar con suficiencia presupuestal, para lo cual el área solicitante deberá de especificar el origen de los recursos autorizados y, en caso de ser aplicable, el número del oficio de autorización respectiva.

Aunado a lo anterior, dependiendo el caso de que se trate, deberá considerarse lo siguiente:

- a) Si los recursos autorizados provienen del FOFAY deberá anexarse copia del acuerdo del Comité Técnico respectivo.
- b) En los casos que para la contratación se requiera la autorización técnica de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, deberá de anexarse el documento en que conste la misma.

Instructivo para el Llenado de la Solicitud para la Elaboración de Contrato o Convenio

- 5.- **Monto Autorizado:** Importe total a pagar, o bien, la forma en que se determinará el importe total, especificando en todo caso el desglose de los impuestos que resulten aplicables.
- 6.- **Condiciones de Pago:** Plazo, anticipos, ministraciones, finiquitos, garantías y demás condiciones de pago que se hubieran acordado.
- 7.- **Vigencia del contrato o convenio:** Fecha de inicio y conclusión del contrato o convenio.
- 8.- **Domicilio de la(s) persona(s) que suscribirá el contrato o convenio.**
- 9.- **Otras especificaciones:** Señalar los aspectos técnicos, los compromisos que asuman cada una de las partes, así como la fecha de suscripción del contrato o convenio en donde el otorgamiento de la firma se realice en actos protocolarios o específicos en los que suscriba el Titular de la Dependencia o persona autorizada para tal efecto, dicho instrumento jurídico o referir que se necesita que tenga una fecha determinada, siempre que la misma sea la propia fecha de recepción o posterior a esta última.
- 10.- **Nombre de los testigos:** Indicar al menos el nombre de dos personas que funjan como testigos, de preferencia que guarden relación con el documento que se suscribe.

DOCUMENTACIÓN ANEXA:

A) En caso de que sea PERSONA FÍSICA:

- Copia de la credencial para votar o cualquier identificación oficial con fotografía vigente.
- Copia de inscripción en el R.F.C. o Constancia de Situación Fiscal, en donde aparezca su domicilio fiscal.

B) En caso de que sea PERSONA MORAL:

- Acta Constitutiva con las formalidades legales que correspondan, incluyendo su registro.
- Copia de inscripción en el R.F.C. o Constancia de Situación Fiscal de la Persona Moral, en donde aparezca su domicilio fiscal.
- Documentación que acredite la personalidad y facultades de quien comparece como representante con las formalidades legales que correspondan, incluyendo su registro.
- Copia de la credencial para votar o cualquier identificación oficial con fotografía del o los representantes vigentes.

NOTA 1.- Además de lo señalado en el A) y B) de la documentación anexa, se deberá proporcionar la información y/o documentación que indiquen las Reglas de Operación de los Programas.

- C) Aunado a lo anterior, en caso de tratarse de CONTRATOS o CONVENIOS que involucren BIENES MUEBLES e INMUEBLES (ejemplo: arrendamientos, comodatos, enajenaciones, garantías):**

Instructivo para el Llenado de la Solicitud para la Elaboración de Contrato o Convenio

- Copia de la escritura pública o documento en que conste la propiedad o posesión del inmueble con las formalidades legales que correspondan, incluyendo su registro.
- Copia del documento en el que conste la propiedad o posesión del Bien Mueble

De igual manera, para los casos específicos que se señalan, se deberán de cubrir con los requisitos que se establecen a continuación:

DERIVADOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Para el caso de los contratos o convenios que se requieran elaborar en términos de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, aunado a los requisitos señalados se deberán de cumplir con los demás que se establezcan en el Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán y en los lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas aplicables, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Así mismo, deberá de indicarse el procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato o convenio y, en su caso, proporcionar los siguientes documentos:

- a) En caso de que sea por licitación pública, se deberán anexar los documentos del procedimiento.
- b) En caso de que sea por invitación a tres personas, se deberán anexar los documentos del procedimiento, señalando en el oficio que se envíe el fundamento legal y los motivos que justifican su realización.
- c) En caso de que sea por adjudicación directa, deberá anexar el documento del Comité de Adquisiciones en el que se haya exceptuado la licitación pública, así como el fundamento legal y los motivos que justifican su realización.

DERIVADOS DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS CONEXOS DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Para el caso de los contratos o convenios que se requieran elaborar en términos de lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, deberán de proporcionarse la información que establece el artículo 60 del citado ordenamiento.

De igual forma, deberá de indicarse el procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato o convenio, señalando en el oficio los fundamentos legales y motivos que justifican su realización y, en su caso, anexar los documentos del procedimiento de licitación pública o

Instructivo para el Llenado de la Solicitud para la Elaboración de Contrato o Convenio

de invitación a tres, teniendo en cuenta y requisitado lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

- VIII. **FIRMA.-** La firma del Titular de la Dirección solicitante.
- IX. **NOMBRE.-** El nombre del Titular de la Dirección solicitante.
- X. **DIRECTOR.-** Nombre de la unidad administrativa según el RECAPY.

(I) Dirección
(II) Fecha:
(III) Oficio N°
(IV) Asunto:

(V) Titular de la Dirección Jurídica
DIRECTOR(A) JURÍDICO(A)
PRESENTE.

(VI) Por este medio, con base a la información y documentación que se proporciona, se solicita la elaboración del instrumento jurídico siguiente:

(VII)

1. Tipo de contrato o convenio:	
2. Nombre de la(s) persona(s) con la que se pretenda suscribir el contrato o convenio:	
3. Descripción y Justificación:	
4. Autorización Presupuestal:	
5. Monto Autorizado:	
6. Condiciones de Pago:	
7. Vigencia del contrato o convenio:	
8. Domicilio de la(s) persona(s) que suscribirá el contrato o convenio:	
9. Otras especificaciones:	
10. Nombre de los testigos:	

DOCUMENTACIÓN ANEXA:(describir únicamente los documentos que se anexan)

A) En caso de que sea **PERSONA FÍSICA:**

Instructivo para el Llenado de la Solicitud para la Elaboración de Contrato o Convenio

- Copia de la credencial para votar o cualquier identificación oficial con fotografía vigente.
- Copia de inscripción en el R.F.C. o Constancia de Situación Fiscal, en donde aparezca su domicilio fiscal.

B) En caso de que sea PERSONA MORAL:

- Acta Constitutiva con las formalidades legales que correspondan, incluyendo su registro.
- Copia de inscripción en el R.F.C. o Constancia de Situación Fiscal de la Persona Moral, en donde aparezca su domicilio fiscal.
- Documentación que acredite la personalidad y facultades de quien comparece como representante con las formalidades legales que correspondan, incluyendo su registro.
- Copia de la credencial para votar o cualquier identificación oficial con fotografía del o los representantes vigentes.

NOTA 1.- Además de lo señalado en el A) y B) de la documentación anexa, se deberá proporcionar la información y/o documentación que indiquen las Reglas de Operación de los Programas.

C) Aunado a lo anterior, en caso de tratarse de CONTRATOS o CONVENIOS que involucren BIENES MUEBLES e INMUEBLES (ejemplo: arrendamientos, comodatos, enajenaciones, garantías):

- Copia de la escritura pública o documento en que conste la propiedad o posesión del inmueble con las formalidades legales que correspondan, incluyendo su registro.
- Copia del documento en el que conste la propiedad o posesión del Bien Mueble

ATENTAMENTE

(VIII)

(IX) NOMBRE

(X) DIRECTOR