

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