

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Dirección Jurídica	
Código PL-DJU-SLE-01 R00	Fecha de emisión 03/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Controlar los Contratos y/o Convenios de la Dependencia		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	4
VII. CONTROL DE CAMBIOS	5
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

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

 RENACIMIENTO MÁYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Dirección Jurídica	
Código PL-DJU-SLE-01 R00	Fecha de emisión 03/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Controlar los Contratos y/o Convenios de la Dependencia		

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para Controlar los Contratos y/o Convenios en que la Dependencia sea parte, con la finalidad de llevar el correcto control de 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.

Acuerdo Seder 13/2025; por el que la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural delega facultades en las personas Titulares de las Direcciones de Apoyo a la Actividad Agropecuaria; de Ganadería; de Agricultura; de Infraestructura y Equipamiento Agroindustrial; de Exportación y Comercialización; de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural; de Sanidad Agropecuaria; y de Apoyo a la Mujer y Grupos Vulnerables, que integran esa secretaría.

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: Formato de 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.

PR-DJU-SLE-01: Procedimiento para Elaborar Contratos o Convenios de la Dependencia.

"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 PL-DJU-SLE-01 R00	Fecha de emisión 03/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Controlar los Contratos y/o Convenios de la Dependencia		

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la o el Titular de la Dirección Jurídica de la Dependencia, en cumplimiento del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por la o el Titular de la Dirección Jurídica de la Dependencia.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Solicitud para la elaboración de Contratos o Convenios
 - 1.1. Las solicitudes para la elaboración de contratos o convenios son responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Dependencia y tienen la obligatoriedad de entregar toda la información y documentos requeridos.
 - 1.2. La persona Titular del DSL, es el responsable de verificar que las solicitudes enviadas por las Unidades Administrativas de la Dependencia cumplan con toda la información y documentos requeridos para elaborar contratos o convenios en que la Dependencia sea parte.
2. Elaboración y Registro de Contratos o Convenios
 - 2.1. Los contratos o convenios en que la Dependencia sea parte, se elaboraran de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-DJU-SLE-01.
 - 2.2. La DJ contará con un plazo para elaborar el contrato o convenio de 2 a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil en que se presente la solicitud para la elaboración del contrato o convenio F-PR-ECC-01 siempre que dicha solicitud cumpla con el instructivo para el llenado de la solicitud para la elaboración de contrato o convenio IT-PR-ECC-01 y la documentación esté completa, dependiendo del volumen y complejidad del instrumento jurídico a elaborar en cuyo caso el citado término podrá prorrogarse por el que sea necesario para su elaboración.
 - 2.3. Cuando el contrato o convenio solicitado deba ser suscrito por el Titular del Poder Ejecutivo, se aplicará lo establecido por la Consejería Jurídica.
 - 2.4. Los instrumentos jurídicos que suscriba la persona Titular de la Dependencia serán visados por la persona Titular de la DJ.
 - 2.5. El personal llevará el control y registro de todos los contratos o convenios elaborados por la DJ.
 - 2.6. Respecto a los contratos o convenios en los que la Unidad Administrativa solicitante necesite una opinión acerca de la procedencia legal de los mismos, requerirá a la DJ por

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

 YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Dirección Jurídica	
Código PL-DJU-SLE-01 R00	Fecha de emisión 03/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Controlar los Contratos y/o Convenios de la Dependencia		

medio de oficio para que esta última emita la opinión acerca de la procedencia legal de dichos contratos o convenios.

- 2.7. Los Acuerdos, contratos o convenios y demás actos jurídicos no elaborados por la DJ de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Dependencia, se harán de conocimiento de la DJ para el debido registro por medio de un oficio en el que adjuntará dichos documentos en original o copia certificada.
- 2.8. Los instrumentos jurídicos no elaborados por la DJ para la entrega de apoyos asignados a los Programas que Opera o Ejecuta la Dependencia a través de sus Unidades Administrativas, se harán del conocimiento a la DJ para el debido registro por medio de un oficio anexando dicha relación en digital y físico.
3. Trámite y Resguardo de Contratos o Convenios
 - 3.1. La Unidad Administrativa solicitante recaba las firmas del contrato o convenio y realiza el trámite administrativo correspondiente.
 - 3.2. La Unidad Administrativa solicitante es la responsable de resguardar el contrato o convenio original.
4. Horarios de atención
 - 4.1. La DJ recibirá la solicitud para la elaboración de contrato o convenio F-PR-ECC-01 los días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas (de ocho de la mañana a dos de la tarde).
 - 4.2. Después del horario establecido en el punto 4.1, la documentación que ingrese de manera extemporánea, se contabilizará como recibida con la fecha y hora del primer día hábil siguiente al tiempo de su recepción.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

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

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

 YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Dirección Jurídica	
Código PL-DJU-SLE-01 R00	Fecha de emisión 03/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Política para Controlar los Contratos y/o Convenios de la Dependencia		

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
03/09/2025	00	Generación de la Política para Controlar los Contratos y/o Convenios de la Dependencia.

VIII. 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."