



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN**  
Dirección General



**Código**  
PR-DGE-JUR-04 R00

**Fecha de emisión**  
10/03/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Elaborar Instrumentos Consensuales del Sistema DIF Yucatán

**ÍNDICE**

	Página
<b>I. OBJETIVO</b>	2
<b>II. ALCANCE</b>	2
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	2
<b>IV. DEFINICIONES</b>	3
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	3
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	4
<b>VII. INDICADOR</b>	5
<b>VIII. ANEXOS</b>	6
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	6
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	6

**Código**  
PR-DGE-JUR-04 R00

**Fecha de emisión**  
10/03/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Elaborar Instrumentos Consensuales del Sistema DIF Yucatán

### **I. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento definido y expedito, para la elaboración de convenios y contratos jurídicos en los que interviene el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, en los que se adquiere derechos y asume obligaciones, con disímiles dependencias gubernamentales, asociaciones, fundaciones, instituciones de enseñanza, entre otros, con las que se suscriban los convenios y contratos, quienes deben revisar y cuidar los contenidos, alcances y diversas consecuencias jurídicas de los convenios, contratos y demás actos en los que habrán de participar y que permita fortalecer la capacidad y oportunidad de actuación, para evitar irregularidades y asegurar el cabal cumplimiento de los objetivos que se establecen en los compromisos asumidos por las partes.

### **II. ALCANCE**

Aplica a los Servidores Públicos adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, a quienes la Dirección General, les ha delegado de manera específica dicha facultad.

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

#### **Ámbito Federal**

Artículo 8; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **Ámbito Estatal**

Artículo 30, fracción VI; de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán.

Artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con bienes muebles, del Estado de Yucatán.

Artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículo 10; de la Ley de Coordinación Fiscal.

Artículo 14, fracción III; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Artículo 76, fracción I; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 15, fracción X; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Libro Tercero; del Código Civil del Estado de Yucatán.

Lineamientos emitidos por la Consejería Jurídica para la suscripción de convenios y contratos jurídicos por el Gobernador Constitucional el Estado.

**Código**  
**PR-DGE-JUR-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**10/03/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar Instrumentos Consensuales del Sistema DIF Yucatán

#### IV. DEFINICIONES

**Contrato:** Los convenios que producen o transfieren obligaciones y derechos.

**Convenio:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

**Registro de Contratos y Convenios Institucionales:** Es el acervo en el que se inscriben los contratos y convenios institucionales celebrados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

**Área Solicitante:** Director, Subdirector o Jefe de Departamento

**Área Solicitante:** Servidor Público que solicita el instrumento y que es el encargado del control, seguimiento y operatividad del contrato o convenio.

**SDIF Yucatán:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

**Servidor Público:** Persona que brinda un servicio de utilidad social y recibe una remuneración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

#### V. RESPONSABILIDADES

1. Área Solicitante

- 1.1. Solicitar la elaboración de los convenios y contratos.
- 1.2. Revisar el instrumento.
- 1.3. Imprimir y recabar firmas.
- 1.4. Resguardar y entregar un original al solicitante.

2. Jefe de Departamento

- 2.1. Autorizar la solicitud.
- 2.2. Revisar los proyectos de convenios a suscribir con el Ejecutivo.
- 2.3. Enviar a la Conserjería Jurídica, los convenios y/o contratos que requieran validación.

3. Auxiliar

- 3.1 Examinar la documentación.
- 3.2 Integrar el expediente.
- 3.3 Remitir el expediente a las áreas.

**Código**  
**PR-DGE-JUR-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**10/03/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar Instrumentos Consensuales del Sistema DIF Yucatán

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Área Solicitante

1. Solicita la elaboración de los convenios y contratos, previa autorización de la Dirección General, Subdirección Administrativa y/o Subdirección Operativa, vía memorándum y/o correo electrónico oficial.
2. Hace del conocimiento al Jefe de Departamento, la elaboración de los convenios y contratos de que se trate, agregando al mismo la documentación solicitada en el F-PR-EIC-01 "Formato Requisitos" y debidamente requisitado en el F-PR-EIC-02 "Formato Requisitos del Área".
3. Solicita los convenios y contratos que requieran la firma del Gobernador del Estado, y de aquellos que celebre el Estado con la intervención del titular del ejecutivo.  
Nota: Solicitud con diez días de anticipación.
4. Solicita la aprobación con antelación de la Dirección o Unidad Jurídica, en los casos que, en los convenios y contratos, intervengan otras dependencias o entidades del Gobierno del Estado, así como de la Administración Pública Federal.

### Auxiliar

5. Examina la documentación adjunta al F-PR-EIC-01 "Formato Requisitos" y la información vertida en el F-PR-EIC-02 "Formato Requisitos del Área".
6. ¿Tiene la documentación completa?
  - Si: Continúa a la actividad 7
  - No: Regresa a la actividad 1Nota: En caso de no estar completa la documentación se devuelve para su debida integración.

### Jefe de Departamento

7. Autoriza la solicitud.
8. Revisa y en su caso visa, los proyectos de convenios a suscribir con el Ejecutivo.
9. Envía a la Consejería Jurídica, los convenios y/o contratos que requieran validación.  
Nota: Cuando menos, siete días hábiles previos a la suscripción del mismo.

### Auxiliar

10. Integra el expediente con la solicitud aprobada y documentación requerida del instrumento a elaborar.
11. Asigna una clave de identificación.
12. Elabora el instrumento que se trate.  
Nota: Teniendo en cuenta que cuenta con un término de cinco días hábiles, para la preparación del mismo.
13. Remite el instrumento solicitado, vía memorándum y/o correo electrónico al responsable del área o departamento solicitante.



**Código**  
PR-DGE-JUR-04 R00

**Fecha de emisión**  
10/03/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Elaborar Instrumentos Consensuales del Sistema DIF Yucatán

**Área Solicitante**

14. Revisa, aprueba y/o modifica el instrumento.

Nota: Teniendo un término no mayor a tres días hábiles.

15. ¿Se aprobó el instrumento?

- Si: Continúa actividad 19
- No: Continúa actividad 16

16. Hace del conocimiento vía memorándum y/o correo electrónico al Jefe de Departamento y al Auxiliar transcurrido el plazo de tres días hábiles para la revisión del instrumento, si éste cuenta con alguna modificación o corrección.

**Auxiliar**

17. Efectúa en un término no mayor a veinticuatro horas, las modificaciones y/o correcciones del mismo.

18. Remite el instrumento junto con el expediente integrado pasada las veinticuatro horas, las correcciones o modificaciones vía memorándum y/o correo electrónico, al área o departamento solicitante para su aprobación.

**Área Solicitante**

19. Notifica al Jefe de Departamento y al Auxiliar vía memorándum y/o correo electrónico, transcurrido el plazo de tres días, si el instrumento ha sido aprobado en todos sus términos.

20. Imprime el instrumento en tres tantos, una vez notificado el Jefe de Departamento.

21. Recaba la firma de todos los que intervienen en el instrumento.

22. Resguarda un tanto del instrumento una vez, que ha concluido las firmas.

23. Entrega un tanto al beneficiado del mismo; y por último, el tercer tanto junto con el expediente, será remitido al Departamento de Jurídico para su archivo, en un término perentorio.


**Auxiliar**

24. Resguarda los convenios y contratos una vez concluida la aprobación y firma durante todo el año calendario.

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No Aplica				





**Código**  
**PR-DGE-JUR-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**10/03/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar Instrumentos Consensuales del Sistema DIF Yucatán

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Instrumentos Consensuales del Sistema DIF Yucatán	JUR	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-EIC-01	Formato Requisitos	JUR	Indefinido	12 años	12 años	A. Histórico
F-PR-EIC-02	Formato Requisitos del Área	JUR	Indefinido	12 años	12 años	A. Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

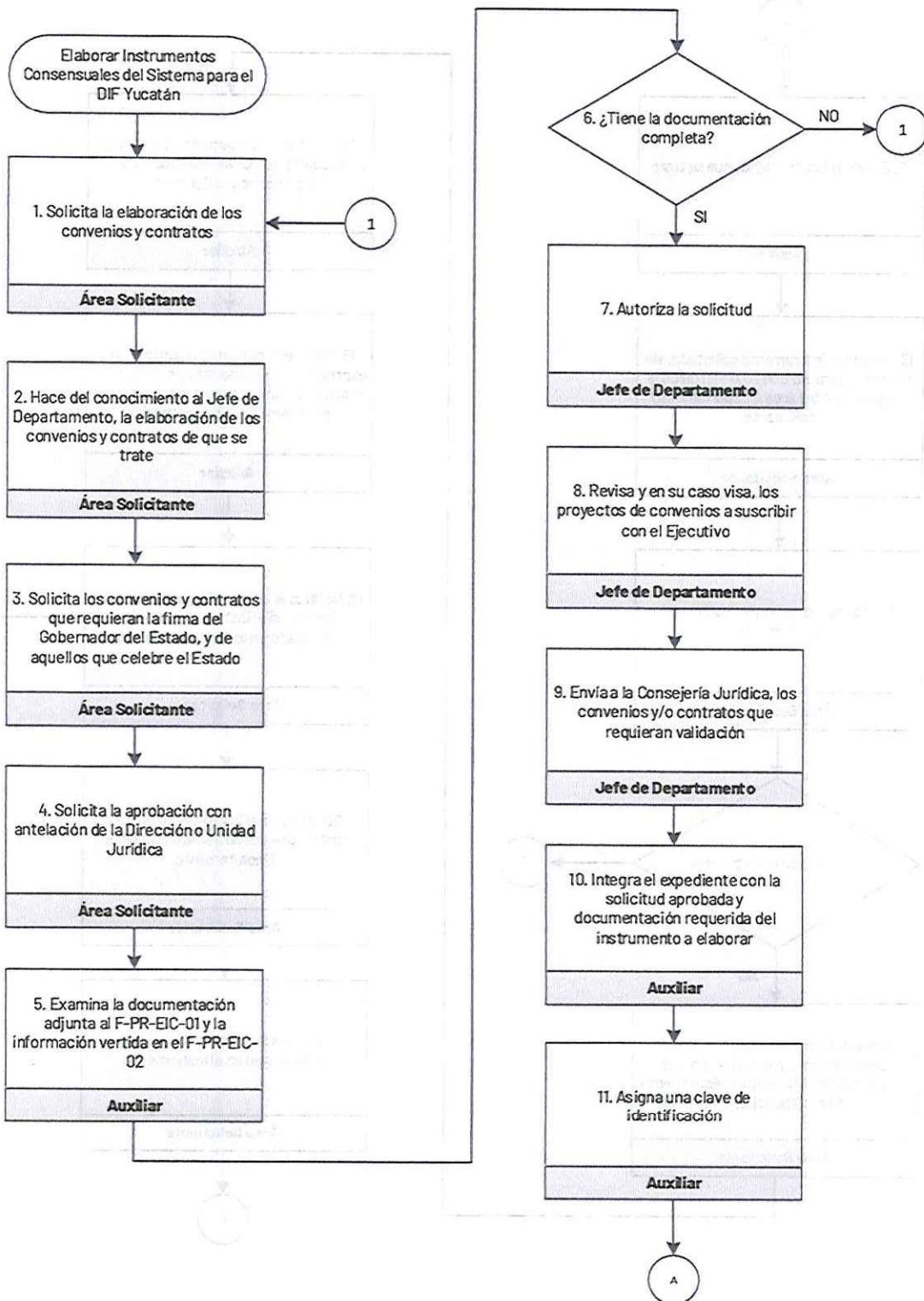
Fecha	Número de revisión	Actividad
10/03/2020	00	Generación del documento.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

**Mtra. María Cristina Castillo Espinosa**  
Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Instrumentos Consensuales del Sistema DIF Yucatán



*[Handwritten signature and mark]*

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Instrumentos Consensuales del Sistema DIF  
Yucatán

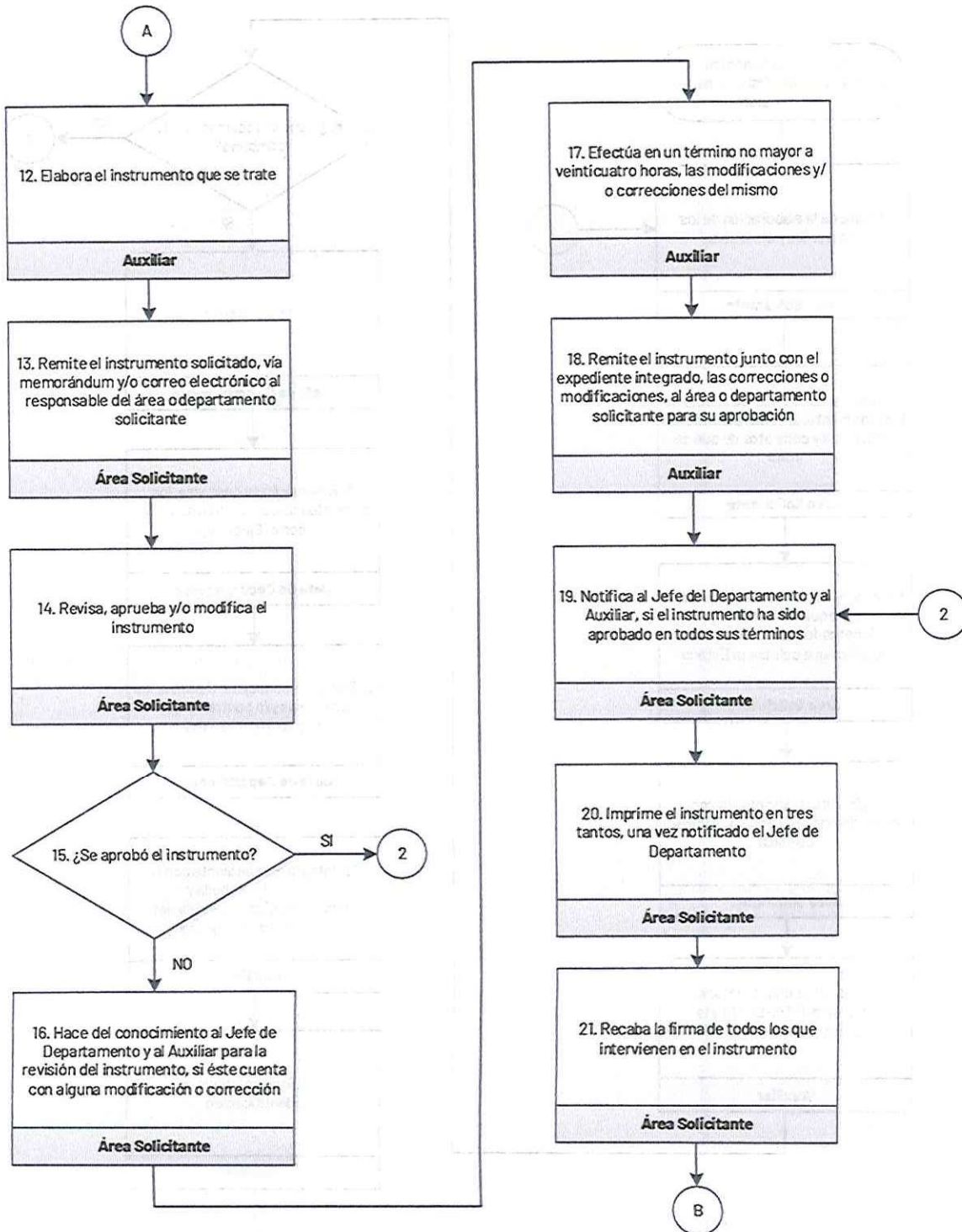
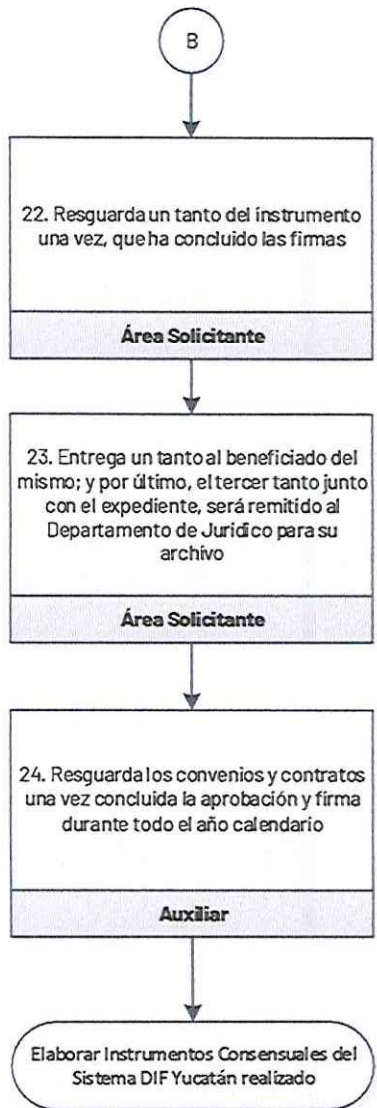




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Instrumentos Consensuales del Sistema DIF  
Yucatán





Formato Requisitos del Área

La presente información, deberá ser enviada en documento tipo Word (editable) a la dirección electrónica: [\\_\\_\\_\\_\\_@yucatan.gob.mx](mailto:_____@yucatan.gob.mx); adjunto a la solicitud de elaboración del instrumento jurídico.

Área solicitante.	
Nombre completo del encargado del área que solicita la elaboración del instrumento jurídico, y que firmará el mismo.	
Número telefónico, extensión y correo institucional del contacto encargado en la coordinación de información para la elaboración del instrumento jurídico.	
Objeto social que se persigue con la firma del instrumento jurídico.	
Propósito de la suscripción.	
Objeto general del instrumento jurídico.	
Obligaciones que adquiere el SDIFY con la firma del presente instrumento.	
Enumerar de manera general, elementos que el área solicitante considera de máxima importancia, vayan incluidos en el instrumento.	
Vigencia del documento.	

