



**Código**  
PR-DGD-06 R00

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Gestionar Convenios y Contratos

## ÍNDICE

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



**Código**  
PR-DGD-06 R00

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Gestionar Convenios y Contratos

### I. OBJETIVO

Determinar las actividades necesarias para gestionar los convenios y contratos, con la finalidad de aplicar criterios para su aplicación.

### II. ALCANCE

Aplica para el personal que labora en 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.

Reglas de Operación de los Programas Federales.

#### 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.

Artículo 36 (Fracciones XXII y XLI)°; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 125°, 129° (Fracción XIV) y 132°; del Reglamento del Código de la Administración Pública 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.

Coordinador de Normatividad: Figura que funge como enlace con la unidad de transparencia de la SEGEY, Contraloría Social y Dirección Jurídica

DGDEGR: Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

*See*



**Código**  
PR-DGD-06 R00

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Gestionar Convenios y Contratos

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

### V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinadora de Normatividad:

- 1.1 Revisar y gestionar los convenios y contratos que se requieran para la operación de la Dirección General y sus áreas administrativas.

### VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Normatividad

1. Recibe la ficha técnica y documentos anexos del Área de la DGDEGR correspondiente.
2. Registra la información de la ficha técnica en una base de datos interna (Excel) para llevar un control y dar seguimiento a la misma.
3. Valida la ficha técnica y documentos anexos.
4. ¿Está debidamente llenada la ficha técnica y los documentos son correctos?
  - Sí: Continúa en la actividad 6.
  - No: Continúa en la actividad 5.
5. Devuelve al Área de la DGDEGR correspondiente la ficha técnica y los documentos, para que se realicen las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 1.
6. Redacta y envía la solicitud de elaboración y los documentos complementarios del convenio o contrato a la Dirección Jurídica.
7. Da seguimiento a la elaboración del convenio o contrato por parte de la Dirección Jurídica.
8. ¿Procede la elaboración del convenio o contrato por parte de la Dirección Jurídica?
  - Sí: Continúa en la actividad 10.
  - No: Continúa en la actividad 9.
9. Informa al Área de la DGDEGR correspondiente para atender las observaciones y regresa en la actividad 7.
10. Recibe los convenios o contratos elaborados por la Dirección Jurídica.
11. Entrega los convenios o contratos al Área de la DGDEGR correspondiente, para recabar las firmas correspondientes de la Parte Contratante. Espera las firmas de los mismos.
12. Recibe los convenios o contratos con las firmas correspondientes.
13. 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.
14. Entrega los convenios o contratos a los responsables del Área de la DGDEGR que corresponda. Convenio y contrato finalizado.

**Fin del procedimiento.**

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**Código**  
PR-DGD-06 R00

**Fecha de emisión**  
30/06/2020

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Gestionar Convenios y Contratos

**VIII. 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%

**IX. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo para Gestionar Convenios y Contratos	NOR	2 años	3 años	5 años	Eliminar
F-PR-GCC-01	Ficha Técnica para Gestionar Convenios y Contratos	NOR	Indefinido	1 año	Indefinido	Eliminar

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

**X. CONTROL DE CAMBIOS**

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

**XI. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

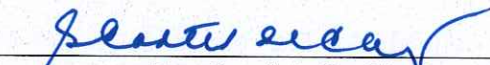
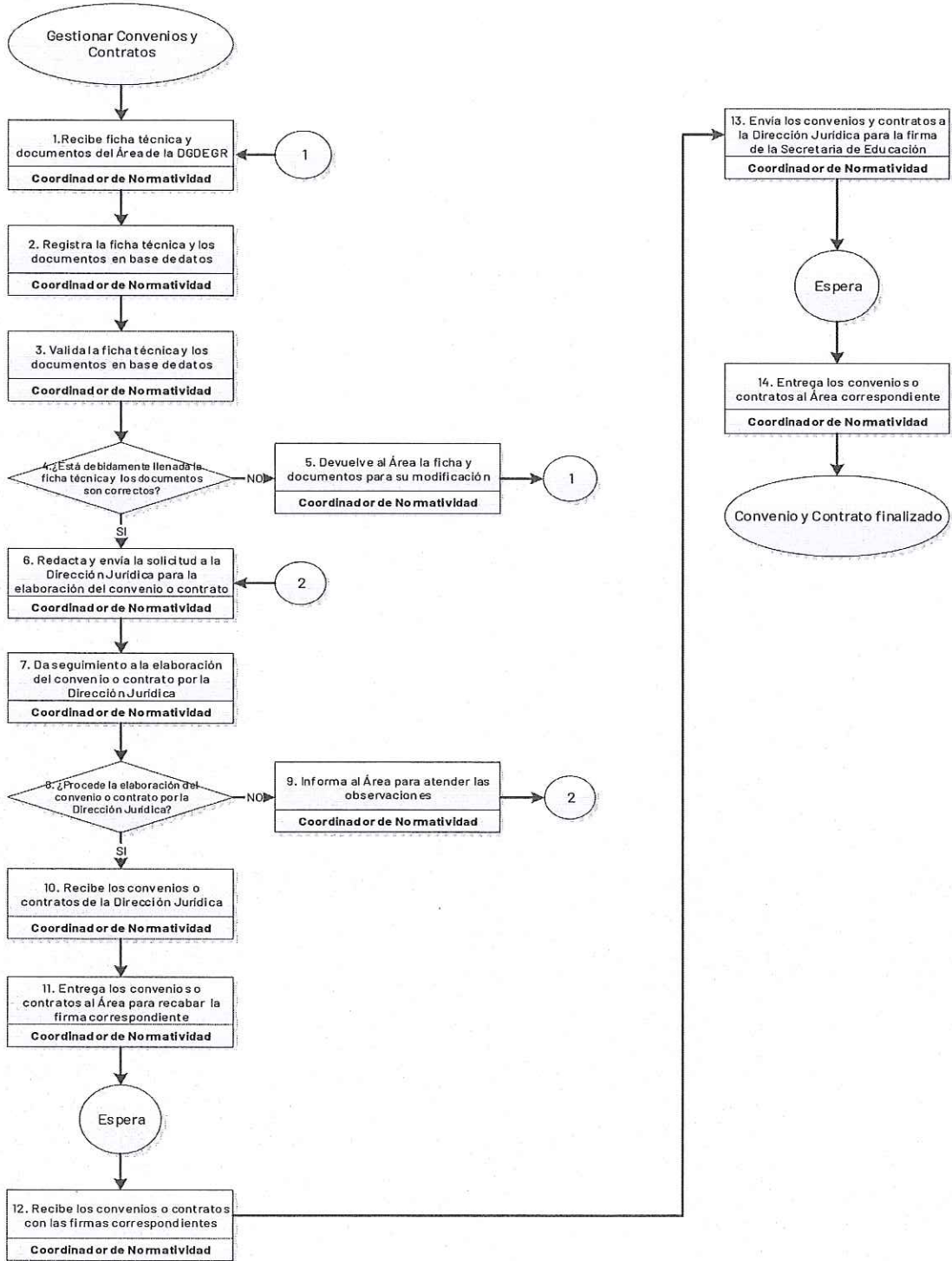
  
 Dra. Graciela Cortés Camarillo  
 Directora General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Convenios y Contratos



*see*



Ficha Técnica para Gestionar Convenios y Contratos

<b>Programa</b>	
<b>Modalidad del convenio</b>	
<b>Empresa o particular</b>	
<b>Vigencia del contrato</b>	
<b>Denominación de la actividad</b>	
<b>Número de horas</b>	
<b>Periodo de pago</b>	
<b>Lugar en que prestará el Servicio (región o Escuela)</b>	
<b>Rubro al que se carga el pago</b>	
<b>Número de Proyecto del Programa</b>	
<b>Observaciones</b>	
<b>Copia de oficio de suficiencia presupuestal</b>	

*see*