



**Gobierno del Estado de Yucatán**

**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA  
BENEFICENCIA PÚBLICA DE YUCATÁN**

Manual de Procedimientos del Área de  
Jurídico

Revisión 00



**Código**  
PR-DGE-JUR-01 R00

**Fecha de emisión**  
25/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Elaborar Acuerdos, Convenios y/o Contratos y demás Instrumentos Consensuales

## 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	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

**Código**  
**PR-DGE-JUR-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**25/11/2019**

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

Procedimiento para Elaborar Acuerdos, Convenios y/o Contratos y demás Instrumentos Consensuales

### **I. OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir en el desarrollo de elaboración de los acuerdos, convenios y contratos, con la finalidad de tener un control y orden al establecer relaciones con terceros, asegurándose de estar apegados a la normatividad.

### **II. ALCANCE**

De carácter obligatorio para el personal adscrito al área Jurídica y de carácter informativo para el resto del personal de la APBPY.

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

Ámbito Federal

No aplica

Ámbito Estatal

Artículos 990 al 995, 1019 al 1055, 1124 al 1148, 1189 a 1200, 1244 a 1268, 1275 a 1305, 1397 a 1411, 1479 a 1545, 1564 a 1644 del Código Civil del Estado de Yucatán

Artículos 15, fracciones I y X, así como 610 Bis del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.

Artículos 26, fracciones XII y 28, fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

### **IV. DEFINICIONES**

APBPY: Siglas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Contrato/Convenio: Acuerdo de Voluntades que se realiza de forma escrita entre dos o más partes.

### **V. RESPONSABILIDADES**

1. Jefe de Departamento de Jurídico:

1.1 Revisa y valida los documentos presentados para la elaboración de acuerdos, convenios y contratos.

2. Analista Administrativo:

2.1 Elabora acuerdos, convenios y contratos.

### **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Jefe de Departamento de Jurídico

1. Recibe vía correo institucional o memorandas la solicitud de realización de Acuerdos, Convenios y/o Contratos y demás instrumentos consensuales con la información referente que se requiere.

2. Revisa si la documentación respecto de la solicitud realizada se encuentra completa en cuanto a lo que legalmente se requiere para la realización de Acuerdos, Convenios y/o Contratos y demás instrumentos consensuales.

3. ¿Cuenta con la información completa?

- Sí: Continúa en la actividad 5.

**Código**  
PR-DGE-JUR-01 R00

**Fecha de emisión**  
25/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Elaborar Acuerdos, Convenios y/o Contratos y demás Instrumentos Consensuales

- No: Continúa en la actividad 4.
- 4. Requiere al solicitante completar la información. Regresa a la actividad 2.
- 5. Turna vía correo electrónico institucional a Analista Administrativo para la elaboración del proyecto de Acuerdos, Convenios y/o Contratos y demás instrumentos consensuales requerido

Analista Administrativo

6. Recibe y revisa documentos y solicitud para elaboración de Proyecto de Acuerdos, Convenios y/o Contratos y demás instrumentos consensuales.
7. Elabora el proyecto de Acuerdos, Convenios y/o Contratos y demás instrumentos consensuales.
8. Turna el proyecto realizado Jefe de Departamento Jurídica para su revisión y validación.

Jefe de Departamento Jurídica

9. Recibe y revisa el proyecto de Acuerdos, Convenios y/o Contratos y demás instrumentos consensuales
10. ¿Está correcto el proyecto de contrato o convenio realizado por Analista Administrativo?
  - Si Continúa en la actividad 12.
  - No: Continúa en la actividad 11.
11. Indica observaciones para corrección a Analista Administrativo. Regresa a actividad 7.
12. Turna vía correo electrónico a Director General su revisión y validación (aprobación).
13. ¿Realiza observaciones el Director General al proyecto de Contrato o Convenio?
  - Si: Continúa en la actividad 15.
  - No: Continúa en la actividad 14.
14. Turna Analista Administrativo para realizar actualización al contrato o convenio. Regresa a la actividad 7.
15. Otorga el número consecutivo de contrato o convenio para control y registro de los acuerdos, contratos y convenios.
16. Imprime los juegos orinales para las partes involucradas
17. Recaba la firma del Director General y la firma del Titular de área como testigo, y firmas de las partes involucradas.
18. Entrega al Analista administrativo un juego original, junto con sus anexos, con firmas autógrafas, para su archivo.

Analista Administrativo

19. Recibe contrato o convenio original con firmas autógrafas y archiva en la carpeta que corresponde de acuerdo con el tipo de documento generado.

**Fin del Procedimiento.**

Código  
PR-DGE-JUR-01 R00

Fecha de emisión  
25/11/2019

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para Elaborar Acuerdos, Convenios y/o Contratos y demás Instrumentos Consensuales

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Atención y Elaboración de Acuerdo, Contratos Convenios y demás documentos consensuales	(Total de solicitudes recibidas para elaboración / Total de solicitudes atendidas)*100	Porcentaje	Semestral	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento Elaborar Acuerdos, Contratos o Convenios	Jurídico	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/11/2019	00	Generación del procedimiento para Elaborar Acuerdos, Convenios y/o Contratos y demás Instrumentos Consensuales.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

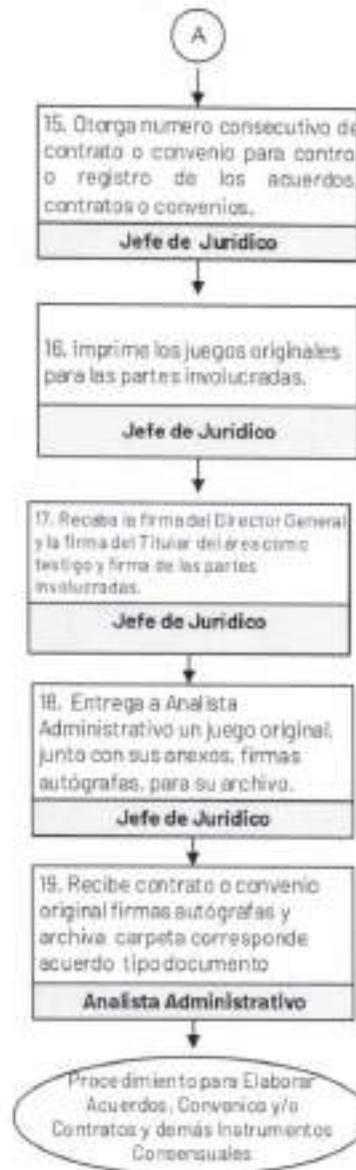
Autorizó



Lic. Lissy Violeta Mena Lara  
Jefe de Departamento Jurídico.



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Acuerdos, Convenios y/o Contratos y demás Instrumentos Consensuales



**Código**  
PR-DGE-JUR-02 R00

**Fecha de emisión**  
25/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar Respuestas a Solicitudes de Información

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2-3
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-DGE-JUR-02 R00

**Fecha de emisión**  
25/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar Respuestas a Solicitudes de Información

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para brindar la información pública solicitada por los ciudadanos de acuerdo con su Derecho de Acceso a la Información, para que este sea accesible y esté disponible.

## II. ALCANCE

De carácter obligatorio para las áreas que conforman la APBPY.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 23, 24, 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito Estatal

Artículo 49, 72 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán

Lineamientos generales para clasificación de información.

## IV. DEFINICIONES

APBPY: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

Unidad de Transparencia: Unidad administrativa y órgano interno del sujeto obligado encargada de recibir información, dar trámite y contestación a las solicitudes de Acceso a la Información de esta APBPY, así como de entregar o negar la información solicitada.

INAIP: Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

INFOMEX: Plataforma desde la cual se pueden realizar solicitudes de información o documentos al sujeto obligado.

Solicitud de Información: Requerimiento de acceso a la información que realiza el ciudadano a APBPY.

Sujeto Obligado: Aquellos que deben informar sobre sus acciones y justificarlas en público, conforme a la Ley de Transparencia, para este Manual, se refiere a APBPY.

Transparencia: Es una cualidad de la actividad pública que consiste en la apertura del sector público a la divulgación de información acerca de su gestión.

## V. RESPONSABILIDADES

### 1. Analista Administrativo:

1.1 Realizar el trámite para brindar la información solicitada por el ciudadano en el tiempo establecido por la normatividad.

1.2 Dar seguimiento a las solicitudes, así como revisar diariamente el portal del INFOMEX.



**Código**  
PR-DGE-JUR-02 R00

**Fecha de emisión**  
25/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar Respuestas a Solicitudes de Información

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Analista Administrativo

1. Recibe solicitud de información por cualquiera de los medios permitidos o establecidos por la Ley General de Transparencia de Acceso a la Información Pública.
2. Analiza junto con Titular de Unidad de Transparencia, para designar responsable que debe solventar dicha solicitud.
3. Elabora oficio indicando los plazos de respuesta, al jefe de departamento que debe proporcionar la información solicitada por el ciudadano.  
Nota: De acuerdo a los tipos de respuesta que emite el sujeto obligado, deberá respetar los plazos establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
4. Turna oficio a Jefe de Departamento que deberá proporcionar la información.
5. Recibe oficio con la información del área y revisa que cumpla con lo requerido en la solicitud del ciudadano.
6. ¿Está correcta la información?
  - Si: Continúa en la actividad 8.
  - No: Continúa en la actividad 7.
7. Redacta oficio para jefe departamento que atendió la solicitud de información, indicando la omisión o error. Regresa a la actividad 5.
8. Elabora oficio dirigido al Ciudadano o recurrente, con el cual solventa su solicitud de información.
9. Ingresa al portal de internet a la página Plataforma Nacional de Transparencia a través del Sistema INFOMEX.
10. Captura la información solicitada: Usuario y Contraseña.
11. Ingresa al módulo de Entrega de información Vía INFOMEX y el portal da la opción de Captura respuesta, se redacta de manera simple la respuesta a la solicitud del ciudadano.
12. Realiza la carga de archivos los Oficios: Dirigido al Ciudadano y el que generó al área que proporcionó la información en el mismo apartado
13. Genera acuses en el portal del INFOMEX.
14. Archiva en carpeta de Acuses de Unidad de Transparencia los comprobantes generados por la información entregada por vía INFOMEX.

**Fin del Procedimiento.**

## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Atención en tiempo a las solicitudes de información	$(\text{Total de solicitudes recibidas} / \text{Total de solicitudes atendidas}) * 100$	Porcentaje	Semestral	100%

**Código**  
PR-DGE-JUR-02 R00

**Fecha de emisión**  
25/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar Respuestas a Solicitudes de Información

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento para Realizar Respuestas a Solicitudes de Información	Jurídico	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/11/2019	00	Generación del procedimiento para Realizar respuestas a solicitudes de información.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó



\_\_\_\_\_  
Lic. Lissy Violeta Mena Lara  
Jefe de Departamento de Jurídico

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Respuestas a Solicitudes de Información.

