



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección General



Código
PR-DGE-JUR-01 R02


Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Elaborar Contratos del Fideicomiso

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	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

 <p>Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO</p>	FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN Dirección General	
Código PR-DGE-JUR-01 R02	Fecha de emisión 30/08/2019	Fecha de actualización 12/07/2024
Procedimiento para Elaborar Contratos del Fideicomiso		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para elaborar contratos del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán, con la finalidad de estandarizar y contar con documentos jurídicos ciertos en apego a la normatividad vigente y aplicable.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento Jurídico de la Dirección General del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 1, 4, 25 y 26; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Artículo 26, fracción III, inciso f, g y j; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

IV. DEFINICIONES

Contrato Comercial: Renta de salones, espacios y servicios conexos del Centro Internacional de Congresos.

Contrato de Adquisición: Compra de bienes y servicios para el Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

DGE: Dirección General del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Documento legal: Contrato Comercial y/o Contrato de Adquisición correspondiente.

FIDETURE: Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

JUR: Departamento Jurídico de la Dirección General del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Proyecto: Documento borrador del contrato previo al definitivo, para revisión del cliente.

WR

 <p>Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO</p>	FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN Dirección General	
Código PR-DGE-JUR-01 R02	Fecha de emisión 30/08/2019	Fecha de actualización 12/07/2024
Procedimiento para Elaborar Contratos del Fideicomiso		

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento Jurídico:
 - 1.1. Atender las solicitudes de elaboración de contratos, de acuerdo a las necesidades del área solicitante.
 - 1.2. Verificar que el documento legal y/o contrato cumpla con la normatividad vigente aplicable en la materia.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento Jurídico

1. ¿Qué tipo de contrato es?
 - Contrato Comercial: Continúa en la actividad 2.
 - Contrato de Adquisición: Continúa en la actividad 3.
2. Recibe del área solicitante el F-PR-ECF-01 Formulario de Instrucción para Elaboración de Instrumentos Jurídicos A1 junto con la documentación legal correspondiente, vía correo electrónico. Continúa en la actividad 4.
3. Recibe del área solicitante el F-PR-ECF-02 Formulario de Instrucción para Elaboración de Instrumentos Jurídicos A2 junto con la documentación legal correspondiente, vía correo electrónico.
4. Verifica que la información del F-PR-ECF-01 y/o F-PR-ECF-02 cumpla con los criterios y/o requisitos de la normatividad aplicable vigente.
5. ¿El formato cumple con los criterios y/o requisitos?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa con la actividad 6.
6. Notifica al área solicitante las observaciones vía correo electrónico. Regresa a la actividad 1.
7. Elabora el documento legal de acuerdo a lo solicitado por el área.
8. ¿Qué tipo de contrato es?
 - Contrato Comercial: Continúa en la actividad 9.
 - Contrato de Adquisición: Continúa en la actividad 10.
9. Envía al área solicitante por medio de correo electrónico, el documento legal en formato PDF para su revisión con el cliente y, de igual forma, le solicita la póliza de seguro del cliente para otorgar visto bueno. Continúa en la actividad 11.
Nota: Al solicitar la póliza de seguro, se establece un plazo máximo de entrega.
10. Envía al área solicitante por medio de correo electrónico, el documento legal en formato PDF para su revisión con el cliente.
11. ¿El área solicitante manifiesta observaciones?



Código
PR-DGE-JUR-01 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Elaborar Contratos del Fideicomiso

- Sí: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 13.
- 12.Revisa las observaciones del área solicitante y modifica el documento legal. Regresa a la actividad 8.
- 13.¿Qué tipo de contrato es?
- Contrato Comercial: Continúa en la actividad 15.
 - Contrato de Adquisición: Continúa en la actividad 14.
- 14.Imprime dos juegos del contrato y lo entrega al área solicitante.
- Fin del procedimiento.**
- 15.Notifica y entrega al área solicitante el/los contrato(s) final(es).
Director de Comercialización y/o Coordinador Ejecutivo Comercial
- 16.Recibe del JUR el/los contrato(s), recaba firmas correspondientes, entrega un juego al cliente y el otro al JUR.
Nota: Una vez firmado el contrato; la renta de pisos extras será por medio de Addendum al mismo.
Jefe del Departamento Jurídico
- 17.Resguarda el contrato.
- 18.Recibe del área solicitante la información para la elaboración del cierre legal.
- 19.Elabora el cierre legal y envía al área solicitante.
Director de Comercialización y/o Coordinador Ejecutivo Comercial
- 20.Recibe el cierre legal, recaba firmas correspondientes y reenvía al JUR.
Jefe del Departamento Jurídico
- 21.Resguarda el cierre legal junto con el contrato del punto 17.
- Fin del procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de solicitudes de contratos atendidos	$(\text{Total de solicitudes de contratos atendidos} / \text{Total de solicitudes de contratos recibidos}) * 100$	Porcentaje	Trimestral	90%



Código
PR-DGE-JUR-01 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Elaborar Contratos del Fideicomiso

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Contratos del Fideicomiso.	JUR	4 años	3 años	7 años	Eliminar
F-PR-ECF-01	Formulario de Instrucción para Elaboración de Instrumentos Jurídicos A1	JUR	4 años	3 años	7 años	Archivo Histórico
F-PR-ECF-02	Formulario de Instrucción para Elaboración de Instrumentos Jurídicos A2	JUR	4 años	3 años	7 años	Archivo Histórico

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Elaborar Contratos del Fideicomiso.
10/08/2023	01	Actualización del Procedimiento para Elaborar Contratos del Fideicomiso, en los apartados I. Objetivo, II. Alcance, III. Fundamento legal, IV. Definiciones, VI. Descripción del procedimiento, VIII. Anexos, IX. Control de cambios y X. Firma de autorización del documento.
12/07/2024	02	Actualización del Procedimiento para Elaborar Contratos del Fideicomiso, en los apartados VI. Descripción de Procedimiento, VII. Indicador y IX. Control de Cambios.





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección General



Código
PR-DGE-JUR-01 R02

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
12/07/2024

Procedimiento para Elaborar Contratos del Fideicomiso

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Gonzalo Gabriel Rosel Ramírez
Director General



Formulario de Instrucción para la Elaboración de Instrumentos Jurídicos A1 (J-1)



FIDEICOMISO
PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN

USO INTERNO

FIDETURE – CIC - _____ - 20XX

Envío del proyecto para revisión:

Aprobado por los ejecutivos:

Proyecto entregado al ejecutivo para recabar firma:

Cliente _____ D.General _____ D. Adm _____ D.Com _____

INSTRUCCIÓN: Marque los espacios vacíos, según la opción deseada. Y ADJUNTE toda la documentación necesaria para solicitar la elaboración del proyecto, no olvidar coordinarse con el área contable para la cuestión de facturación y pago.

1. TIPO DE CONTRATO Y MONTOS:

<input type="checkbox"/>	RENTA DE ESPACIOS	\$ _____
<input type="checkbox"/>	SERVICIOS ADICIONALES (especificar, ejemplo: limpieza):	\$ _____
<input type="checkbox"/>	OTROS (especifique):	\$ _____
COSTO TOTAL		\$ _____

Incluye IVA Sí _____ No _____

En caso de existir anticipos o algún esquema de pago en especial, hacer mención de estos.

2. NOMBRE Y TIPO DE EVENTO

Nombre:

Tipo:

3. NÚMERO DE EVENTO O FOLIO DE SEGUIMIENTO

Número:

4. OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO:

Descripción del servicio que se está solicitando en lo referido a metros cuadrados contratados, salones, así como afluencia estimada de personas:

METROS CUADRADOS:
SALONES:
AFLUENCIA DE PERSONAS:
OTROS (especifique):

5. FECHA (S):

DEL EVENTO:

CONTRATADA (S):

6. ANEXOS A INCLUIR:

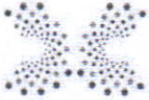
Estos se deberán entregar impresos en 4 tantos.

RENTA DE ESPACIOS

car



Formulario de Instrucción para la Elaboración de Instrumentos Jurídicos A1 (J-1)



FIDEICOMISO
PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | SERVICIOS ADICIONALES |
| <input type="checkbox"/> | PLANOS O LAY OUT |
| <input type="checkbox"/> | REGLAMENTO DE OPERACIONES DEL CENTRO INTERNACIONAL DE CONGRESOS DE YUCATÁN |
| <input type="checkbox"/> | OTROS (especifique): _____ |

7. CONTRATA O SUSCRIBE:

PERSONA FÍSICA:

PERSONA MORAL:

Representante legal:

8. DOCUMENTOS QUE SE REQUIERE Y SE DEBE DE ANEXAR AL PRESENTE:

Estos se deberán entregar impresos.

PERSONA FÍSICA:

- Identificación oficial (INE, IFE o Pasaporte)
- CURP
- Constancia de Situación Fiscal
- Comprobante domiciliario (actualizado no mayor a 3 meses)

PERSONA MORAL:

- Acta Constitutiva, incluir la inscripción ante el Registro Público correspondiente.
- Constancia de Situación Fiscal de la sociedad. (En el caso de que el RFC no coincida con la actividad que se esté contratando, favor de anexar la ampliación de actividades en la que se especifique los servicios.)
- Comprobante domiciliario (actualizado no mayor a 3 meses)
- Poder o nombramiento del representante de la sociedad, que comparece.
- Identificación oficial del representante (INE, IFE o Pasaporte)

9. FORMA EN LA QUE SE ACREDITA LA PERSONALIDAD DE QUIEN PRETENDE FIRMAR EL INSTRUMENTO JURÍDICO:

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | DIARIO OFICIAL |
| <input type="checkbox"/> | NOMBRAMIENTO |
| <input type="checkbox"/> | OTROS (especifique): _____ |

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | ACTA CONSTITUTIVA |
| <input type="checkbox"/> | PODER NOTARIAL |

10. EJECUTIVO QUE REQUIERE EL SERVICIO Y EL RESPONSABLE DE REVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:

EJECUTIVO:

RESPONSABLE DE REVISIÓN:

El responsable señalado deberá revisar, emitir sus observaciones y aprobar el proyecto antes de pasar a la firma respectiva.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección General



Formulario de Instrucción para la Elaboración de Instrumentos Jurídicos A1 (J-1)



FIDEICOMISO
PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN

- SE INFORMA QUE DEBERÁN SOLICITAR SU HOJA CIERRE AL TÉRMINO DE CADA EVENTO.
- IMPORTANTE ADJUNTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA SOLICITUD REALIZADA.
- DE IGUAL MANERA ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE NO SE ELABORARÁ CONTRATO O CONVENIO ALGUNO SIN ANTES LLENAR EL PRESENTE FORMATO Y ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA.

ENTREGA

RECIBE

FECHA DE ENTREGA:

_____ DEL MES DE _____

_____ DEL AÑO 20XX

CP



Formulario de Instrucción para la Elaboración de Instrumentos Jurídicos A2 (J-1)



FIDEICOMISO
PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN

USO INTERNO

FIDETURE – CIC - _____ - 20XX

Envío del proyecto para revisión:

Aprobado por:

Proyecto entregado al ejecutivo para recabar firma:

→ Proveedor _____ D. General _____ D. Adm _____ D. Com _____

**FORMULARIO DE INSTRUCCIÓN PARA
LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS (J-1)
ÁREA ADMINISTRATIVA**

INSTRUCCIÓN: Marque los espacios vacíos, según la opción deseada. Y ADJUNTE toda la documentación necesaria para solicitar la elaboración del proyecto legal, no olvidar solicitar la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, así como coordinarse en la cuestión de facturación y pago.

1. TIPO DE CONTRATO Y MONTOS:

<input type="checkbox"/>	SERVICIOS (especificar, ejemplo: seguridad):	\$ _____
<input type="checkbox"/>	OTROS (especifique): _____	\$ _____
<input type="checkbox"/>	COSTO TOTAL	\$ _____

En caso de existir anticipos o pagos diferidos, hacer mención de estos, al igual de que si el precio incluye impuestos o no. Recordar que se deberá presentar la autorización presupuestaria en caso de rebasar los montos mínimos.

2. ESPECIFICAR EL ORIGEN DEL RECURSO DE PAGO:

<input type="checkbox"/>	Con cargo al POA	<input type="checkbox"/>	Ampliación de Techo Financiero	<input type="checkbox"/>	Otro (especificar)
--------------------------	------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	--------------------

3. NOMBRE Y TIPO DE SERVICIO

Nombre: _____

Tipo: _____

4. OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO:

Descripción del servicio que se está solicitando contratando:

DESCRIPCIÓN: _____

OTROS (especifique): _____

→ **IMPORTANTE:** SE DEBERÁ ADJUNTAR LA FICHA TÉCNICA DE LO QUE SE PRETENDE ADQUIRIR.

5. VIGENCIA:

DURACIÓN TOTAL DEL SERVICIO: _____

6. CONTRATA O SUSCRIBE:

PERSONA FÍSICA: _____

PERSONA MORAL: _____

→ Representante legal: _____

7. DOCUMENTOS QUE SE REQUIERE Y SE DEBE DE ANEXAR AL PRESENTE:

Estos se deberán entregar impresos y adjuntos a la presente.

LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AUTORIZA EL PRESENTE FORMULARIO DE INSTRUCCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS.

Fecha:

Aprobado por:





Formulario de Instrucción para la Elaboración de Instrumentos Jurídicos A2 (J-1)

PERSONA FÍSICA:

- Identificación oficial (INE, IFE o Pasaporte)
- CURP
- Constancia de Situación Fiscal
- Comprobante domiciliario (actualizado no mayor a 3 meses)

PERSONA MORAL:

- Acta Constitutiva, incluir la inscripción ante el Registro Público correspondiente.
- Constancia de Situación Fiscal de la sociedad. (En el caso de que el RFC no coincida con la actividad que se esté contratando, favor de anexar la ampliación de actividades en la que se especifique los servicios.)
- Comprobante domiciliario (actualizado no mayor a 3 meses)
- Poder o nombramiento del representante de la sociedad, que comparece.
- Identificación oficial del representante (INE, IFE o Pasaporte)

8. FORMA EN LA QUE SE ACREDITA LA PERSONALIDAD DE QUIEN PRETENDE FIRMAR EL INSTRUMENTO JURÍDICO:

<input type="checkbox"/>	DIARIO OFICIAL	<input type="checkbox"/>	ACTA CONSTITUTIVA
<input type="checkbox"/>	NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/>	PODER NOTARIAL
<input type="checkbox"/>	OTROS (especifique): _____		

9. UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REQUIERE EL SERVICIO Y LA RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:

(DIRECCIÓN SOLICITANTE) _____ La cual deberá revisar, emitir sus observaciones y aprobar el proyecto antes de firma.

TODO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE REBASE LOS MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, DEBERÁ ACREDITAR LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, SEÑALANDO A CONTINUACIÓN EL TIPO DE SESIÓN (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) Y FECHA DE APROBACIÓN:

ASIMISMO, INDIQUE EL MODO DE ADQUISICIÓN:

<input type="checkbox"/> Adjudicación Directa	<input type="checkbox"/> Invitación a tres proveedores	<input type="checkbox"/> Licitación pública	<input type="checkbox"/> Excepción a licitación pública
---	--	---	---

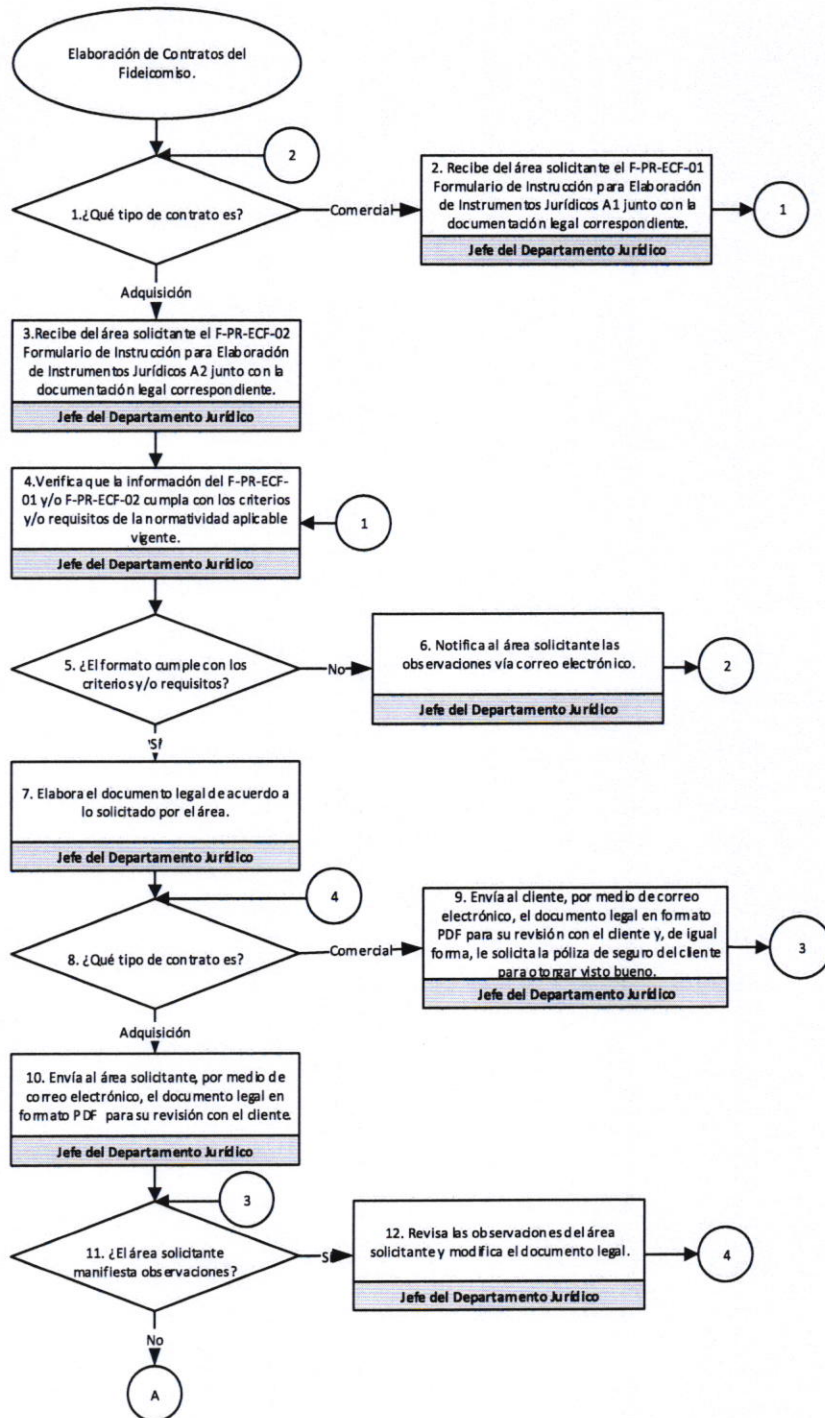
- ➔ **IMPORTANTE ADJUNTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA SOLICITUD REALIZADA.**
- ➔ **DE IGUAL MANERA ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE NO SE ELABORARÁ CONTRATO O CONVENIO ALGUNO SIN ANTES LLENAR EL PRESENTE FORMATO Y ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA.**

ENTREGA

RECIBE

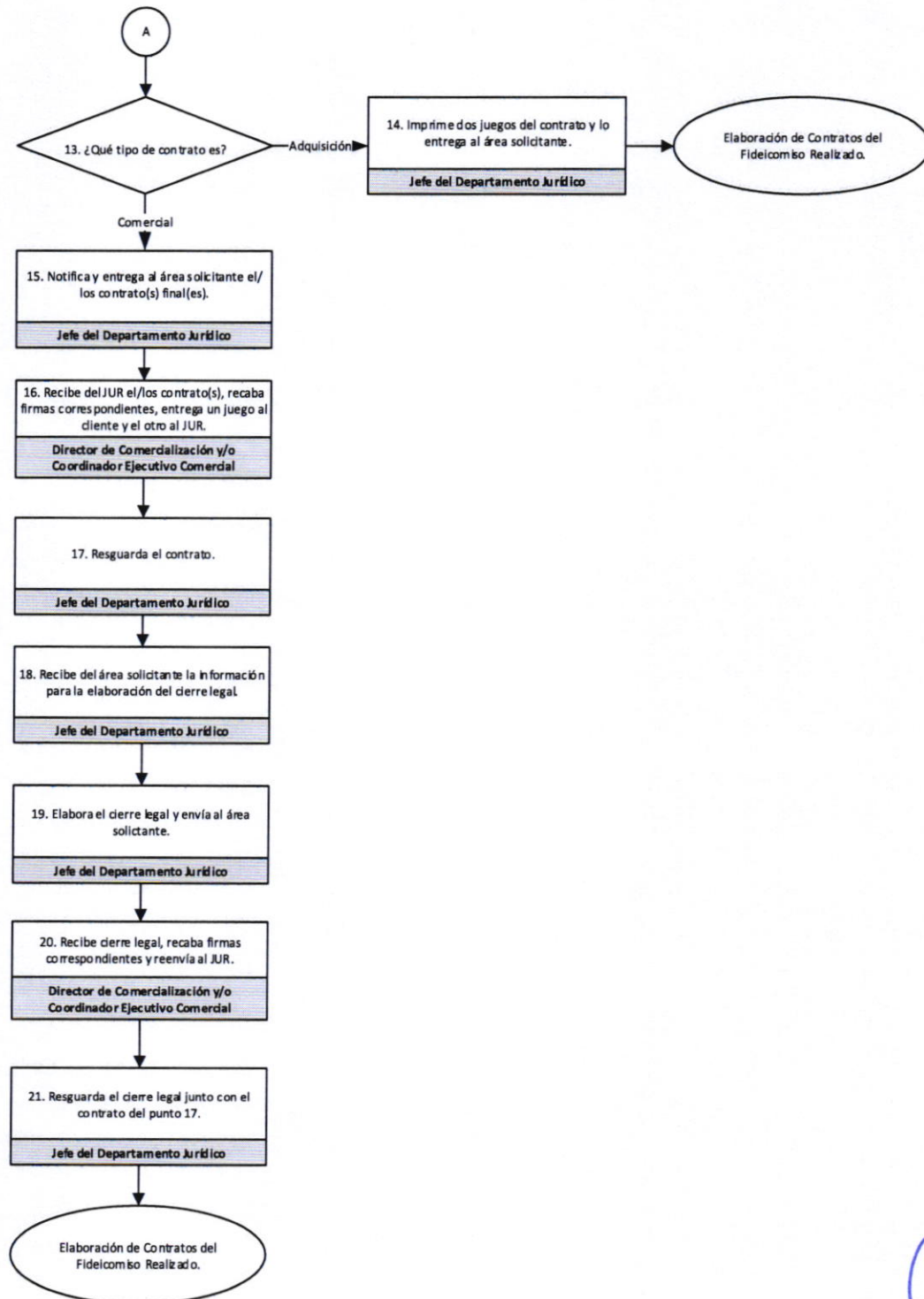
FECHA DE ENTREGA:

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Contratos del Fideicomiso



Handwritten signature

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Contratos del Fideicomiso



cen.