



FORMA CG-1A
Ernesto
1061045

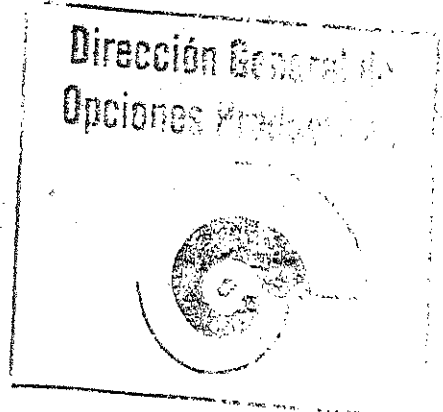
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución

Oficio No. 500 . 2394

Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia
Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos
Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios

CC. Subsecretarios . Oficial Mayor,
Jefes de Unidad, Titulares de los Organos
Administrativos Desconcentrados y
Directores Generales
Presentes



México D. F., a 17 de mayo de 2010.

Como es de su conocimiento, el artículo 19 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, establece como atribución de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos:

"Registrar, resguardar y sistematizar los instrumentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría v los que se generen en el ejercicio de las atribuciones de la misma, así como los contratos, convenios, acuerdos v bases de colaboración v coordinación en los que intervenga la dependencia, a excepción de los contratos de prestación de servicios personales, que cada unidad administrativa deberá resguardar..."

Para dar cumplimiento a la anterior disposición, con fundamento en lo establecido en los artículos 13 fracciones I, II, III y XXV del mencionado Reglamento Interior, me permito hacer de su conocimiento los siguientes criterios y requisitos para la inscripción de instrumentos normativos y convencionales que se generen en el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo:

- La inscripción de documentos en el Registro de Ordenamientos Jurídicos de esta dependencia únicamente tiene efectos informativos, es decir, de ninguna manera implica la validación o dictaminación de los instrumentos que se nos remiten para tal efecto.
- Se deberán remitir los documentos a inscribir en original con firmas autógrafas, rubricados en cada una de sus hojas por las partes que intervienen, acompañando todos y cada uno de los anexos que se señalan en su contenido, mismos que también deberán ir firmados y/o rubricados.
- En el caso de remitir varios instrumentos para su inscripción, deberá acompañarse una relación de los mismos en impreso y medio magnético, rubricada por el responsable de su elaboración.
- Cada unidad administrativa es responsable de que los instrumentos a inscribir sean remitidos de manera oportuna, en un plazo razonable posterior a su formalización.

Handwritten mark

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DELEGACIÓN YUCATAN
21 SET. 2010
DESPACHADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
CORRESPONDENCIA OFICIAL

- Se deberá acompañar copia de la validación jurídica emitida en su momento, o hacer el señalamiento de que el (los) instrumento (s) en cuestión se apega (n), en su caso, al modelo tipo aprobado, en términos de lo establecido en las fracciones I, III, VII y VIII del artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

Atentamente
El Abogado General y Comisionado
para la Transparencia



Lic. Miguel Novoa Gómez

C.c.p. Lic. Heriberto Félix Guerra, Secretario de Desarrollo Social.- Para su superior conocimiento.

JPVFEBI