

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE CONVENIOS

ELABORÓ

REVISÓ

C. DAVID ENRIQUE MORALES SORIANO
JEFE DE OFICINA

C. FAUSTO RODRÍGUEZ ARELLANO
ABOGADO GENERAL

VALIDÓ

C. CARLOS ALBERTO RIVERA AGUIRRE
RECTOR

1. OBJETIVO

Elaborar, revisar y modificar a solicitud de las Unidades Administrativas, los proyectos de convenios que pretendan celebrarse con las distintas organizaciones del sector público, privado y social; en los ámbitos nacional e internacional, a fin de verificar que los mismos cuenten con los requisitos de fondo y forma establecidos en la normatividad aplicable.

2. MARCO LEGAL

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- 2.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigente.
- 2.3 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, vigente.
- 2.4 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente.
- 2.5 Ley Sobre la Celebración de Tratados, vigente.
- 2.6 Ley General de Archivos, vigente.
- 2.7 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, vigente.
- 2.8 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, vigente.
- 2.9 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, vigente.
- 2.10 Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, vigente.
- 2.11 Decreto que crea la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.12 Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.13 Manual de Organización, aprobado por la Junta Directiva de la Universidad, vigente.
- 2.14 Norma ISO 9001:2015/NMX-CC-9001-IMNC-2015, Requisito 8.1 Planificación y control operacional y 8.2 Requisitos para los productos y servicios.
- 2.15 Manual de Calidad PLAN-MC-01, 8.1 Planificación y control operacional, y 8.2 Requisitos para los productos y servicios.
- 2.16 Recomendaciones para el uso incluyente y no sexista del lenguaje. Guías Básicas. CONAPRED

3. ALCANCE

Las Unidades Administrativas involucradas en este procedimiento son:

- 3.1 Unidad Administrativa Solicitante
- 3.2 Abogada o Abogado General

El alcance de este procedimiento es a partir de que se recibe la solicitud hasta que la Unidad Administrativa Solicitante, regresa el convenio debidamente firmado a la Oficina de la Abogada o Abogado General.

4 NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

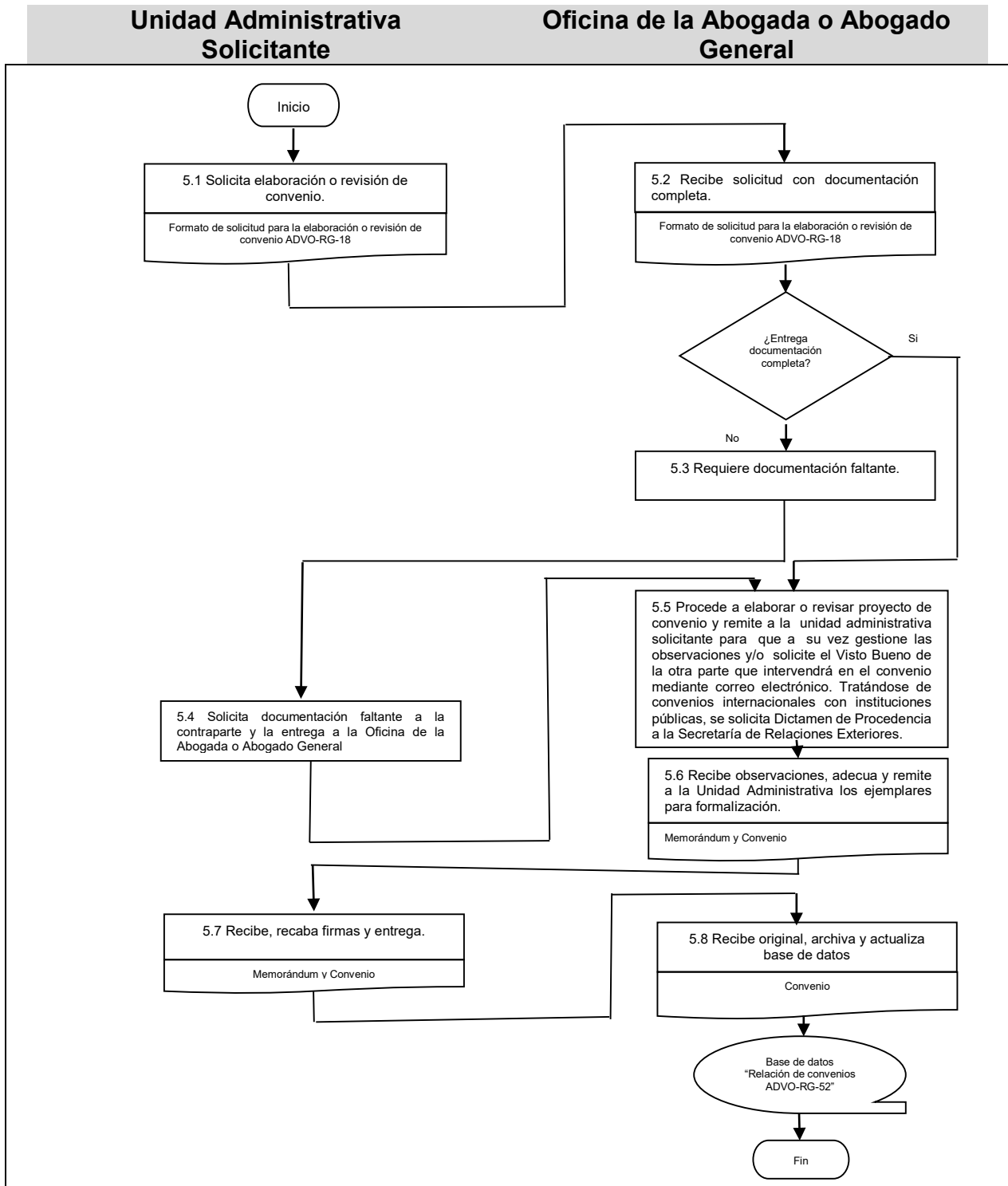
- 4.1 Todos los proyectos de convenios que promuevan las Unidades Administrativas de la Universidad deberán ser elaborados y/o revisados por la Oficina de la Abogada o Abogado General, respondiendo a la petición que haga la Unidad Administrativa Solicitante, Si los convenios son promovidos por entidades externas solo se revisarán y emitirán observaciones, si los convenios son elaborados y promovidos por instancias superiores, por ejemplo, Gobierno Federal, Gobierno del Estado o Secretaría de Educación Pública, solo se recaba la copia correspondiente a la universidad, se registra y se archiva.
- 4.2 La Unidad Administrativa Solicitante, es responsable de atender las observaciones o requerimientos y dar seguimiento al convenio hasta su formalización.
- 4.3 En la solicitud de elaboración o revisión de cualquier convenio deberán anexarse los documentos que contengan los datos indispensables para su elaboración.
- 4.4 La elaboración o revisión de convenios se concretará a aspectos legales, por lo que las cuestiones de carácter académico, técnico y presupuestal serán responsabilidad de la unidad administrativa correspondiente.
- 4.5 El registro interno de convenios elaborados o revisados se llevará en una base de datos electrónica denominado “Relación de Convenios” que contenga por lo menos la siguiente información: tipo, descripción, objeto, las partes que intervienen, fecha de firma y vigencia.
- 4.6 El tiempo máximo para la elaboración o revisión de convenios será de cinco días hábiles; el tiempo de formalización estará sujeto a la disponibilidad de las partes, la cual no deberá exceder de veinticinco días naturales, transcurrido dicho termino sin obtener la formalización, se procederá a su cancelación.
- 4.7 Tratándose de convenios con organismos internacionales, el tiempo máximo de elaboración dependerá de que la Secretaría de Relaciones Exteriores revise el proyecto, haga observaciones y emita dictamen de procedencia.
- 4.8 El indicador de apoyo para medir la eficacia de este proceso se encuentra contenido en el registro de seguimiento y medición de los procesos PLAN-RG-32.
- 4.9 Ejemplos de acciones para el tratamiento del servicio no conforme están contenidos en la Guía para el Registro de Servicios no Conformes del procedimiento Control de Servicio no conforme PLAN-PM-04 y se registran en el formato PLAN-RG-15 del mismo procedimiento.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Unidad Administrativa Solicitante	Solicita a la Oficina de la Abogada o Abogado General la elaboración o revisión del convenio, a través del formato denominado "Solicitud de elaboración o revisión de convenios ADVO-RG-18" y anexa la documentación solicitada. En caso de revisión de convenio, se deberá anexar el proyecto en formato digital editable.
5.2	Oficina de la Abogada o Abogado General	Recibe y revisa solicitud, misma que deberá ser acompañada por con todos y cada uno de los documentos enlistados en el formato "Solicitud de elaboración o revisión de convenios ADVO-RG-18" y se asigna un número de registro interno, consignado en el Libro de Registro de Convenios y Contratos. Si entrega todos los documentos pasa a la secuencia 5.4. En caso de no entregarlos sigue en la secuencia 5.3.
5.3	Oficina de la Abogada o Abogado General	Requiere documentos faltantes, a la Unidad Administrativa Solicitante al momento de recibir la solicitud.
5.4	Unidad Administrativa Solicitante	Solicita documentación faltante a la contraparte y la entrega a la Oficina de la Abogada o Abogado General.
5.5	Oficina de la Abogada o Abogado General	Procede a elaborar o revisar proyecto de convenio y remite en formato editable a la Unidad Administrativa Solicitante para que a su vez gestione las observaciones y/o solicite el Visto Bueno de la otra parte que intervendrá en el convenio, mediante correo electrónico. Tratándose de convenio internacional con instituciones públicas, se solicita Dictamen de Procedencia a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
5.6	Oficina de la Abogada o Abogado General	Recibe las observaciones, por correo electrónico, realiza las adecuaciones procedentes al convenio y envía a la unidad administrativa solicitante mediante memorándum, los ejemplares correspondientes para su formalización.

Secuencia	Responsable	Actividades
5.7	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe convenio, recaba firmas, iniciando por la otra parte que interviene y después por la Rectoría de la Universidad; una vez formalizado, remite los originales a quien corresponda, el de esta institución educativa, mediante memorándum a la Oficina de la Abogada o Abogado General.
5.8	Oficina de la Abogada o Abogado General	Recibe original, archiva y actualiza la base de datos denominada "Relación de Convenios ADVO-RG-52".

6. DIAGRAMA



7. NOTAS ACLARATORIAS.

- 7.1 **A.G.**- Abogada o Abogado General.
- 7.2 **CONVENIO.** - Es el acuerdo de dos o más personas para crear, conservar, transferir, modificar o extinguir obligaciones o derechos.
- 7.3 **ELABORACIÓN DE CONVENIO.** - Consiste en la realización del proyecto de convenio a partir de la documentación presentada.
- 7.4 **NORMATIVIDAD.** - Leyes, decretos y reglamentos que regulan el funcionamiento de la Universidad y permiten cumplir con su objeto.
- 7.5 **PLAZO DE CONSERVACIÓN.** - Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración, y en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, y en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca, de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- 7.6 **REVISIÓN DE CONVENIO.** - Consiste en el análisis con base a un proyecto remitido.
- 7.7 **UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.** - A la Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Direcciones de la Universidad, o Departamentos a través de sus titulares.
- 7.8 **UNIVERSIDAD.** - Universidad Politécnica de Puebla.

8. DOCUMENTOS DE REGISTRO

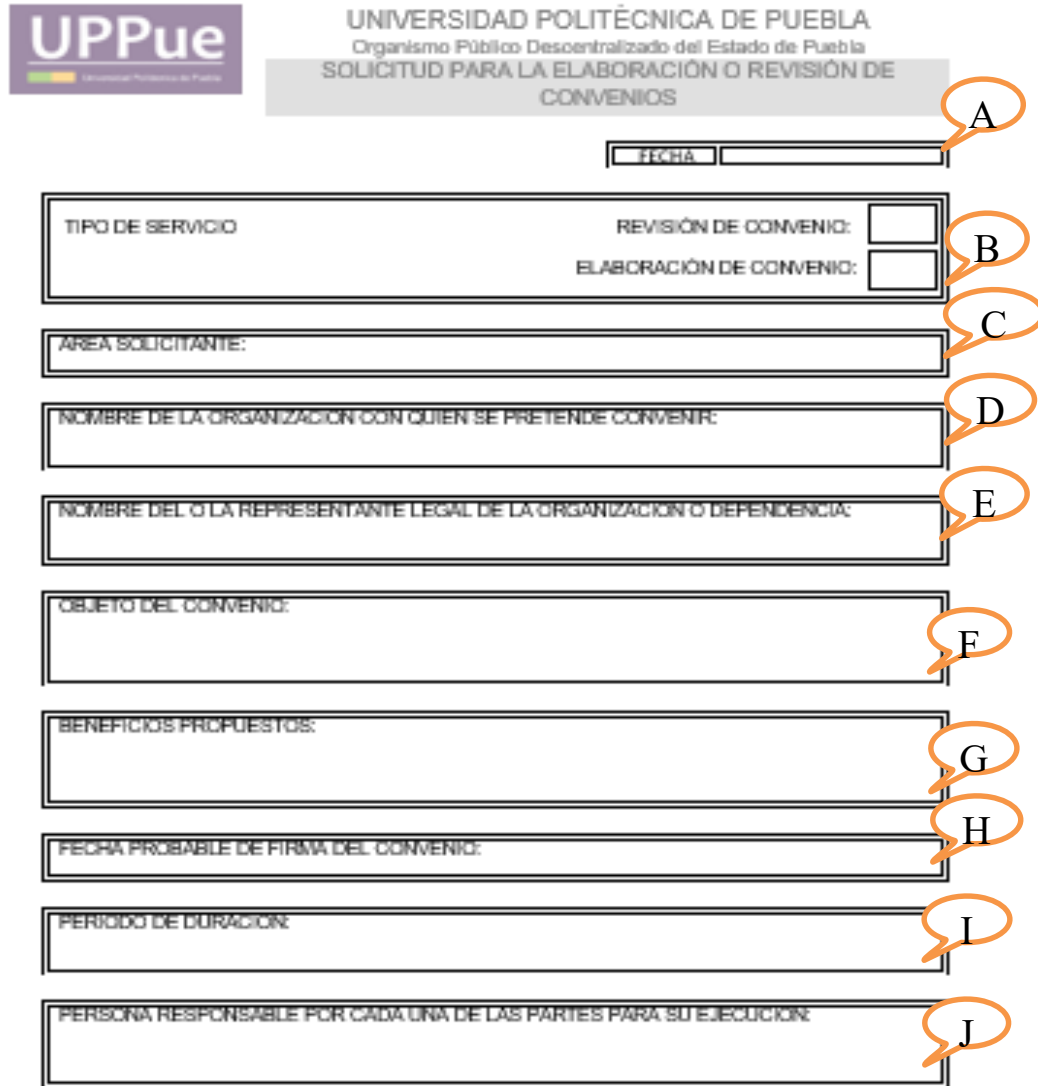
Registros	Plazo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
8.1 "Solicitud para la elaboración o revisión de convenios"	El necesario de acuerdo a la vigencia del convenio	Abogada o Abogado General	ADVO-RG-18
8.2 Base de datos electrónica denominada: "Relación de Convenios"	Indeterminado	Abogada o Abogado General	ADVO-RG-52
8.3 Libro de Registro Interno de Convenios	Indeterminado	Abogada o Abogado General	N/A

8.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD PARA LA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE CONVENIOS, ADVO-RG-18

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable
A	Fecha	Anotar el día, mes y año de la solicitud.	Solicitante
B	Tipo de servicio	Tachar con una "x" si se trata de revisión o elaboración de convenio.	Solicitante
C	Área solicitante	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa que solicita la elaboración del convenio.	Solicitante
D	Nombre de la organización	Anotar el nombre de la persona física o jurídica con quien se firmará el convenio.	Solicitante
E	Nombre del representante legal de la organización	Anotar el nombre del o la representante legal que firmará el convenio.	Solicitante
F	Objeto del convenio	Escribir el tipo de convenio que se celebra y su finalidad (general o específico).	Solicitante
G	Beneficios	Anotar una descripción breve de los beneficios que habrá para la Universidad.	Solicitante
H	Fecha probable de firma	Escribir el día, mes y año en que se tenga contemplado celebrar el convenio.	Solicitante
I	Periodo de duración	Escribir el tiempo que durará el convenio, su vigencia.	Solicitante
J	Responsables	Anotar el nombre de las personas designadas por cada una de las partes para su ejecución.	Solicitante
K	Documentos a revisar	Indicar los documentos que se adjuntan para la elaboración del convenio.	Solicitante
L	Observaciones	Anotar los comentarios que se tengan relacionados con el convenio.	Solicitante
M	Sello de recibido	Estampar el sello de recibido de la oficina de la Abogada o Abogado General.	Abogada o Abogado General

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable
N	Nombre y firma del o la solicitante	Escribir el nombre completo y poner la firma del o la titular de la Unidad Administrativa Solicitante.	Solicitante

8.1 FORMATO DE SOLICITUD PARA LA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE CONVENIOS, ADVO-RG-18



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA
Organismo Público Descentralizado del Estado de Puebla
SOLICITUD PARA LA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE CONVENIOS

FECHA: _____ **A**

TIPO DE SERVICIO: _____ REVISIÓN DE CONVENIO: **B**
ELABORACIÓN DE CONVENIO:

AREA SOLICITANTE: _____ **C**

NOMBRE DE LA ORGANIZACION CON QUIEN SE PRETENDE CONVENIR: _____ **D**

NOMBRE DEL O LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACION O DEPENDENCIA: _____ **E**

OBJETO DEL CONVENIO: _____ **F**

BENEFICIOS PROPUESTOS: _____ **G**

FECHA PROBABLE DE FIRMA DEL CONVENIO: _____ **H**

PERIODO DE DURACION: _____ **I**

PERSONA RESPONSABLE POR CADA UNA DE LAS PARTES PARA SU EJECUCION: _____ **J**



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA
Organismo Público Descentralizado del Estado de Puebla
SOLICITUD PARA LA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE CONVENIOS

DOCUMENTOS A REVISAR:

- () Acta Constitutiva, en caso de ser personas jurídicas. (reformas al Acta Constitutiva si las hay)
- () Instrumento que acredite la personalidad de él o la apoderado(a) o representante, en caso de ser personas jurídicas
- () Identificación oficial de la persona física o de él o la apoderado(a) con quien se firme el convenio
- () Comprobante Domiciliaria
- () Registro Federal de Contribuyentes
- () Número telefónico
- () Otros (especificar): _____

K

OBSERVACIONES:

-

L


<p>SELLO DE RECIBIDO</p> <p>M</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DE ÉL O LA TITULAR DEL AREA SOLICITANTE</p> <p>N</p>
--	---

8.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE BASE DE DATOS ELECTRÓNICA DENOMINADA “RELACIÓN DE CONVENIOS” ADVO-RG-52

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable
A	No.	Anotar el número progresivo de convenio	Abogada o Abogado General
B	Tipo	Anotar el tipo de convenio de coordinación con el sector público, privado o social	Abogada o Abogado General
C	Descripción	Anotar si el convenio es Marco, General de colaboración, coordinación, vinculación o específico	Abogada o Abogado General
D	Objeto	Anotar el objetivo que persigue el convenio	Abogada o Abogado General
E	Suscrito por	Anotar el nombre de la Universidad Politécnica de Puebla	Abogada o Abogado General
F	Suscrito con	Anotar el nombre completo de la organización con quien se firma el convenio	Abogada o Abogado General
G	Fecha de firma del convenio	Anotar la fecha de firma del convenio	Abogada o Abogado General
H	Vigencia inicio	Anotar la fecha de inicio del período de vigencia del convenio	Abogada o Abogado General
I	Vigencia término	Anotar la fecha de término del período de vigencia del convenio	Abogada o Abogado General

8.2 FORMATO DE BASE DE DATOS ELECTRÓNICA DENOMINADA: “RELACIÓN DE CONVENIOS” ADVO-RG- 52

(Campos mínimos requeridos):

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA Relación de Convenios Celebrados 2021									
No.	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBJETO	SUSCRITO		Fecha de Firma del Convenio	VIGENCIA		
				por	con		Inicio	Término	

ADVO-RG-52 Ver.01

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Versión:	01	Fecha:	10-ene-2018	Responsable:	Abogado General
Descripción del cambio:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cambia la Ver.04 del 2 de dic. 2016 a Ver.01 Tanto en el procedimiento como en los registros asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndose la información histórica en la Ver. Mencionada. 2. Se cambia la imagen de todos los documentos en encabezado y pie de página. 				

Versión:	02	Fecha:	01-mar-2022	Responsable:	Abogada o Abogado General
Descripción del cambio:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cambia la Ver.01 ene 10 de 2018 a Ver.02 en el cuerpo del procedimiento con mejoras para hacerlo más ágil. 2. Se complementa el Marco Legal. 3. Se modifica las Normas y Políticas de Operación. 4. Se modifica el Desarrollo del Procedimiento. 5. Se modifica el Diagrama de Flujo. 6. Se modifica el ADVO-RG-18. 7. Se da de alta la base de datos electrónica denominada: "relación de convenios" ADVO-RG- 52. 				