



PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE CONVENIOS

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|--|---|
|  Mtra. Minerva Ramírez Hernández Abogada General |  Dra. María Rocío Torres Soto Rectora |  Dra. María Rocío Torres Soto Rectora  UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC RECTORÍA |

1. OBJETIVO

Elaborar, revisar y modificar a solicitud del Área solicitante, los proyectos de convenios que pretendan celebrarse con las distintas instituciones o dependencias del sector público, privado y social, a fin de verificar que los mismos cuenten con los requisitos de fondo y forma establecidos en la normatividad aplicable.

2. ALCANCE

2.1 Área Solicitante.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Los proyectos de convenios que celebre la Universidad deberán ser elaborados, revisados y/o modificados y por la Abogada General a solicitud del titular del área requirente.

3.2 El Área Solicitante será responsable de atender las observaciones o requerimientos y dar seguimiento al convenio hasta su formalización.

3.3 En el Registro R-SAD-07-2 solicitud de elaboración, revisión y/o modificación de convenio, deberán anexarse los documentos que se solicitan en el mismo.

3.4 La solicitud de elaboración, revisión y/o modificación de convenios deberá contar con el Visto Bueno en asuntos de carácter académico, técnico y presupuestal.

3.5 Los convenios elaborados se registrarán en una base de datos electrónica mediante el registro R-SAD-07-02 Relación de convenios, el cual tendrá la siguiente información: número de convenio, quien elabora el convenio, tipo de convenio, nombre de la Persona Moral, Física o Institución responsable del convenio, Representante legal, objetivo y vigencia del convenio.

3.6 El tiempo máximo para la elaboración, revisión y/o modificación de convenios será de veinte días hábiles; el tiempo de formalización estará sujeto a la disponibilidad de las partes, la cual no deberá exceder de noventa días naturales, transcurrido dicho termino sin obtener la formalización, se procederá a su cancelación.

3.7 Cualquier área de la UPAM puede solicitar la elaboración, revisión y/o modificación de convenios.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

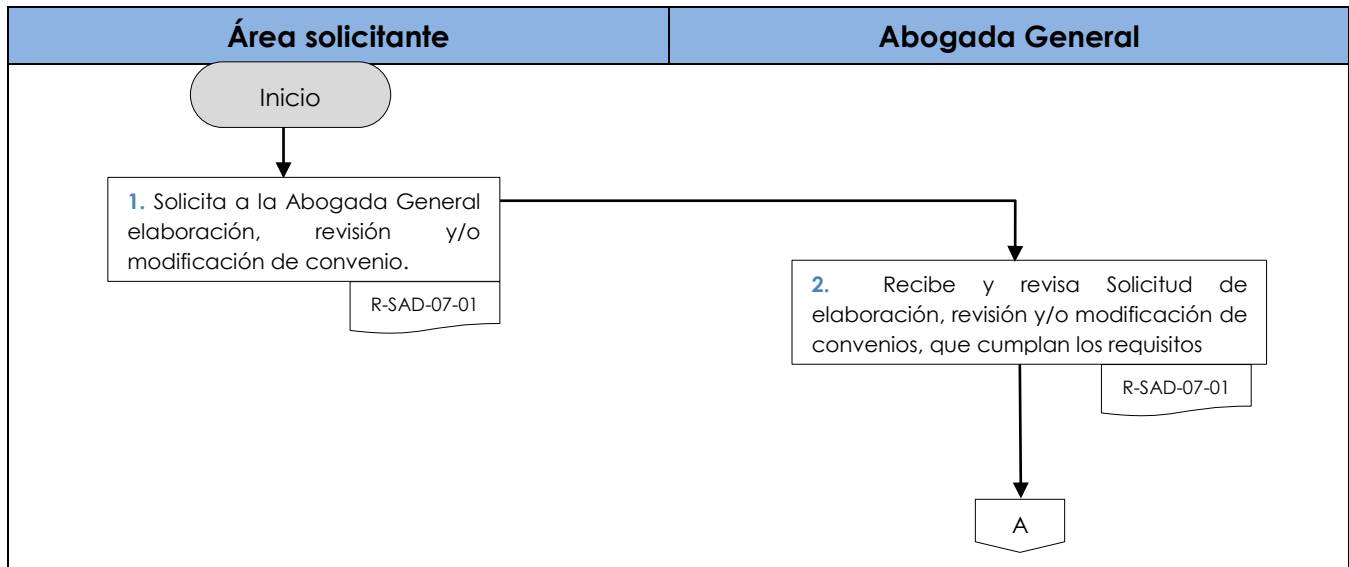
| Secuencia | Responsable | Actividades | Cuando | Código del registro |
|-----------|------------------|---|------------------|---------------------|
| 1 | Área Solicitante | Solicita a Abogada General la elaboración, revisión y/o modificación de convenio, a través del registro denominado "Solicitud | En el momento en | R-SAD-07-01 |

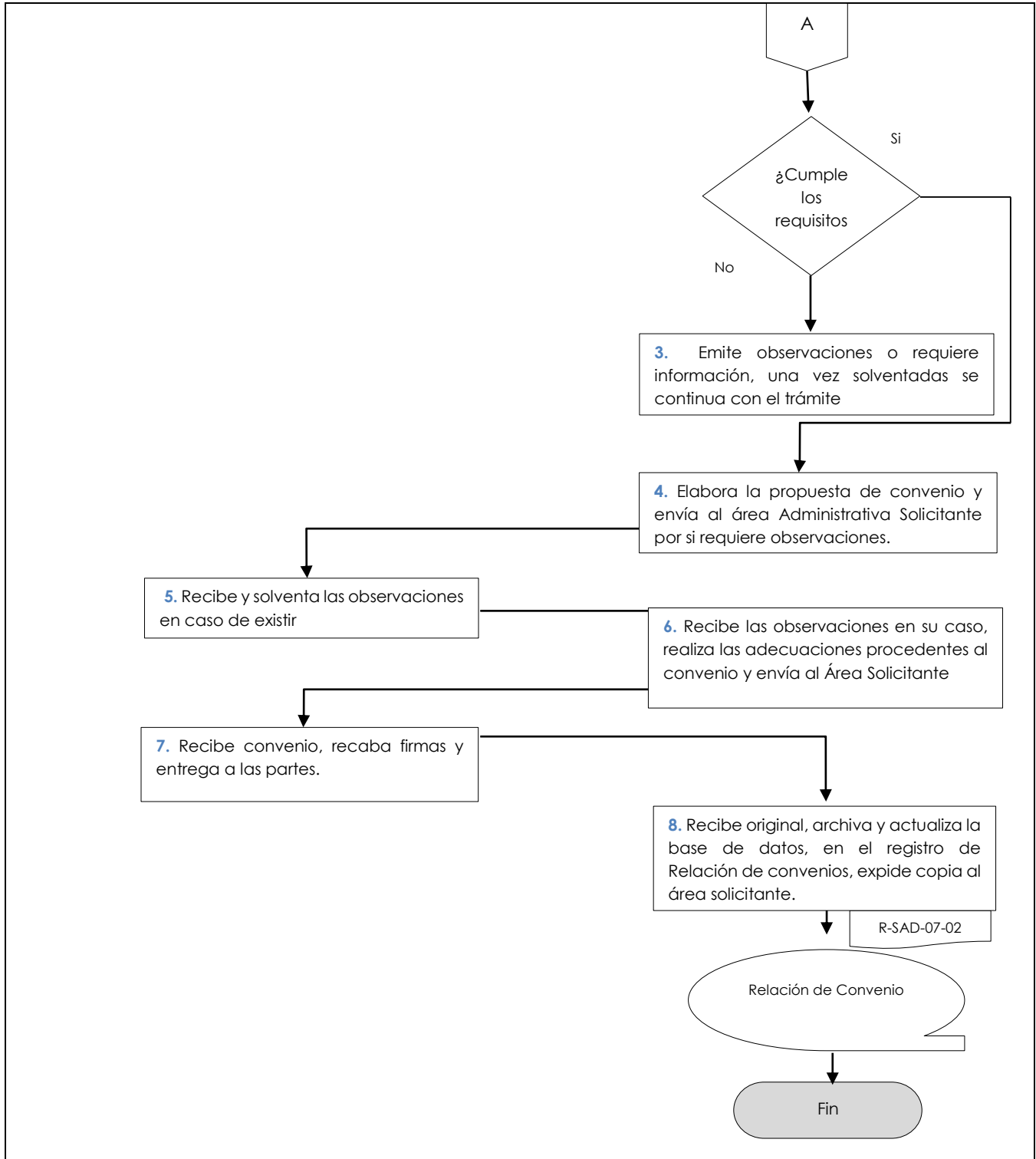
| | | |
|--|-------------------------|--------------------|
| Procedimiento: Elaboración, Revisión y/o Modificación de Convenios | Código: P-SAD-07 | Versión: 04 |
| Responsable del procedimiento: Abogada General Última actualización: 15/02/2023 | Requisito: 8.2 | Página 2 de 8 |

| Secuencia | Responsable | Actividades | Cuando | Código del registro |
|-----------|------------------|--|---|---------------------|
| | | de elaboración, revisión y/o modificación de convenio" y anexa la documentación solicitada en el apartado anexos a revisar de la Solicitud citada. | que lo solicita. | |
| 2 | Abogada General | Recibe y revisa solicitud, misma que deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos enlistados en el registro Solicitud de elaboración, revisión y/o modificación de convenios y se asigna un número de registro interno. Si cumple los requisitos pasa a la secuencia 4 en caso de no cumplir sigue en la secuencia 3. | En el momento en que recibe la solicitud de Elaboración, revisión y/o modificación de Convenio. | R-SAD-07-01 |
| 3 | Abogada General | Se emiten observaciones o se requiere información, al Área Solicitante, una vez solventado se continua con el trámite. | Dentro de un término NO máximo a 8 días hábiles. | --- |
| 4 | Abogada General | En caso de no tener observaciones procederá a elaborar la propuesta de convenio, se enviara al área Solicitante para que requiera sus observaciones a la otra parte que intervendrá en el convenio, y en su caso conceda su aprobación para la formalización del mismo. | En un tiempo máximo a 20 días hábiles. | ---- |
| 5 | Área Solicitante | Recibe y solventa las observaciones en caso de existir. | En un período de 90 días naturales. | ---- |
| 6 | Abogada General | Recibe las observaciones en su caso, realiza las adecuaciones procedentes al convenio y envía al Área Solicitante, los ejemplares correspondientes para su formalización. | En un término de 8 días hábiles. | --- |

| Secuencia | Responsable | Actividades | Cuando | Código del registro |
|-----------|------------------|--|--|---------------------|
| 7 | Área Solicitante | Recibe convenio, recaba firmas, iniciando por la otra parte interviniente y después por la Rectoría de la Universidad; una vez formalizados entrega un ejemplar a cada una de las partes de acuerdo a lo establecido en el convenio, debiendo remitir el original que corresponde a esta institución educativa a la Abogada General. | En un período de 90 días naturales. | ---- |
| 8 | Abogada General | Recibe original, registra y archiva el convenio; se proporciona una copia del Convenio al área solicitante. | Cuando se entrega el documento con las firmas. | R-SAD-07-02 |

5. DIAGRAMA DE FLUJO





6. GLOSARIO

CONVENIO: Es el acuerdo de voluntades entre dos o más personas para crear, conservar, transferir, modificar o extinguir obligaciones o derechos.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE CONVENIO: Consiste en la realización del proyecto de convenio a partir de la documentación presentada.

ÁREA SOLICITANTE: Todas las áreas que pertenecen a la “UPAM”

UPAM: Universidad Politécnica de Amozoc.

LAS PARTES: La Universidad Politécnica de Amozoc, y las instituciones públicas, privadas o sociales con las que se celebra convenio.

7. REGISTROS

| Código | Nombre del Registro | Tiempo de conservación | Responsable |
|-------------|---|------------------------|-----------------|
| R-SAD-07-01 | Solicitud para la Elaboración, revisión y/o modificación de Convenios | 1 año | Abogada General |
| R-SAD-07-02 | Relación de Convenios | 1 año | Abogada General |

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código | Nombre del documento |
|----------------------|--|
| MX-CC-9001-IMNC-2015 | Norma ISO 9001:2015 Sistema de gestión de la calidad |
| S/N | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente. |
| S/N | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigente |
| S/N | Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, vigente. |
| S/N | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, vigente |
| S/N | Decreto que creación de la Universidad Politécnica de Amozoc |
| S/N | Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc |
| NMX-R-025-SCFI-2015 | Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación |

9. CONTROL DE CAMBIOS

| No. Versión | Última Revisión | Descripción del cambio |
|-------------|-----------------|--|
| 01 | 14/06/2019 | Ajustes generales correspondientes al SGI. El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente. |
| 02 | 14/09/2020 | <ul style="list-style-type: none"> Se cambian firmas derivado de que ahora las personas responsables que elaboran, revisan y autorizan ya no son las mismas. Se cambia el nombre del procedimiento a "Elaboración de Convenios y/o Contratos", así mismo se agrega al procedimiento la elaboración de contratos para obtener un mejor manejo en los documentos. Se modifica el diagrama de flujo en la secuencia 3 y 8. En el desarrollo del procedimiento se agrega un nuevo registro R-SAD-07-02 Relación de convenios y/o contratos para llevar un control de convenios y/o contratos. |
| 03 | 12/07/2021 | <ul style="list-style-type: none"> Se actualiza la leyenda de pie de página modificando "Última versión# por el de "Última actualización". En el apartado OBJETIVO se cambió Unidad Administrativa por Área solicitante. En el apartado 3 Normas y políticas de operación; se actualiza el nombre a "Políticas de operación. Se modifican los numerales 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, y se agrega el numeral 3.7 manifestando que cualquier área puede solicitar la elaboración y revisión de convenios. En el apartado 4 Desarrollo de procedimiento se actualiza de acuerdo al Sistema de Gestión Integral, se agregaron los términos en cuanto la revisión elaboración y entrega de convenios. En el apartado 5 Diagrama de flujo se actualiza de acuerdo a las modificaciones del apartado 4. En el apartado 7.1 Documento de referencia; se modifica la numeración, quedando como apartado 8. En el apartado modificación de cambios; se cambia la numeración quedando como apartado 9. |

| | | |
|----|------------|--|
| 04 | 15-02-2023 | <ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el nombre del procedimiento quedando de la siguiente manera "Elaboración, Revisión y/o Modificación de Convenios" • Se elimina el punto 2.1 Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos. • En el punto 3. Políticas de Operación; se realizan modificaciones en los apartados de 3.1 al 3.5 y 3.7. • En el punto 4. Desarrollo del Procedimiento, en el numeral 1 y 2 se agregan las palabras revisión y/o modificación. Así mismo en numeral 2, 3, 4, 6 y 8 se cambia Área Jurídica por Abogada General. Por ultimo en el numeral 8 se modifica y queda de la siguiente manera: <i>Recibe original, registra y archiva el convenio; se proporciona una copia del Convenio al área solicitante.</i> • En el punto 5. Diagrama de flujo se actualiza de acuerdo a las modificaciones del apartado 4. • En el punto 7 se sustituye área jurídica por abogada general y se agregan las palabras revisión y/o modificación. • En el punto 8. Documentos de Referencia se agrega la NMX-R-025-SCFI-2015. |
|----|------------|--|