



PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DE CONVENIOS

<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>Lic. Maribel Méndez Marcial Abogada</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>Lic. Anuar Canaan Athié Encargado de Despacho de la Oficina del Abogado General</p>	<p>Autorizó</p>  <hr/> <p>Mtro. Ricardo Ernesto López Priego Rector</p>
--	--	---



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE AMOZOC
RECTORÍA

Procedimiento: Elaboración de Convenios

Código: P-SAD-06

Versión: 01

Responsable del procedimiento: Abogado General
Última actualización: 28/03/2025

Requisito: 8.2

Página 1 de 7

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 elaborado por la Abogada o el Abogado 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-06-01 solicitud de elaboración de convenio, deberán anexarse los documentos que se solicitan en el mismo.

3.4 La solicitud de elaboración 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 formato R-SAD-06-01 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 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 treinta días naturales, transcurrido dicho termino sin obtener la formalización, se procederá a su cancelación.

3.7 Cualquier área de la UPAM podrá a través de la Subdirección de Vinculación Emprendedurismo y Procuración de Fondos solicitar la elaboración de convenios.

3.8 A partir de la entrega del convenio al área solicitante y en caso de no existir observaciones, la misma contará con 30 días naturales para recabar las firmas de las partes y entregar el tanto original a la abogada o el Abogado General de lo contrario se cancelará la validez del convenio, notificándolo por memorándum.

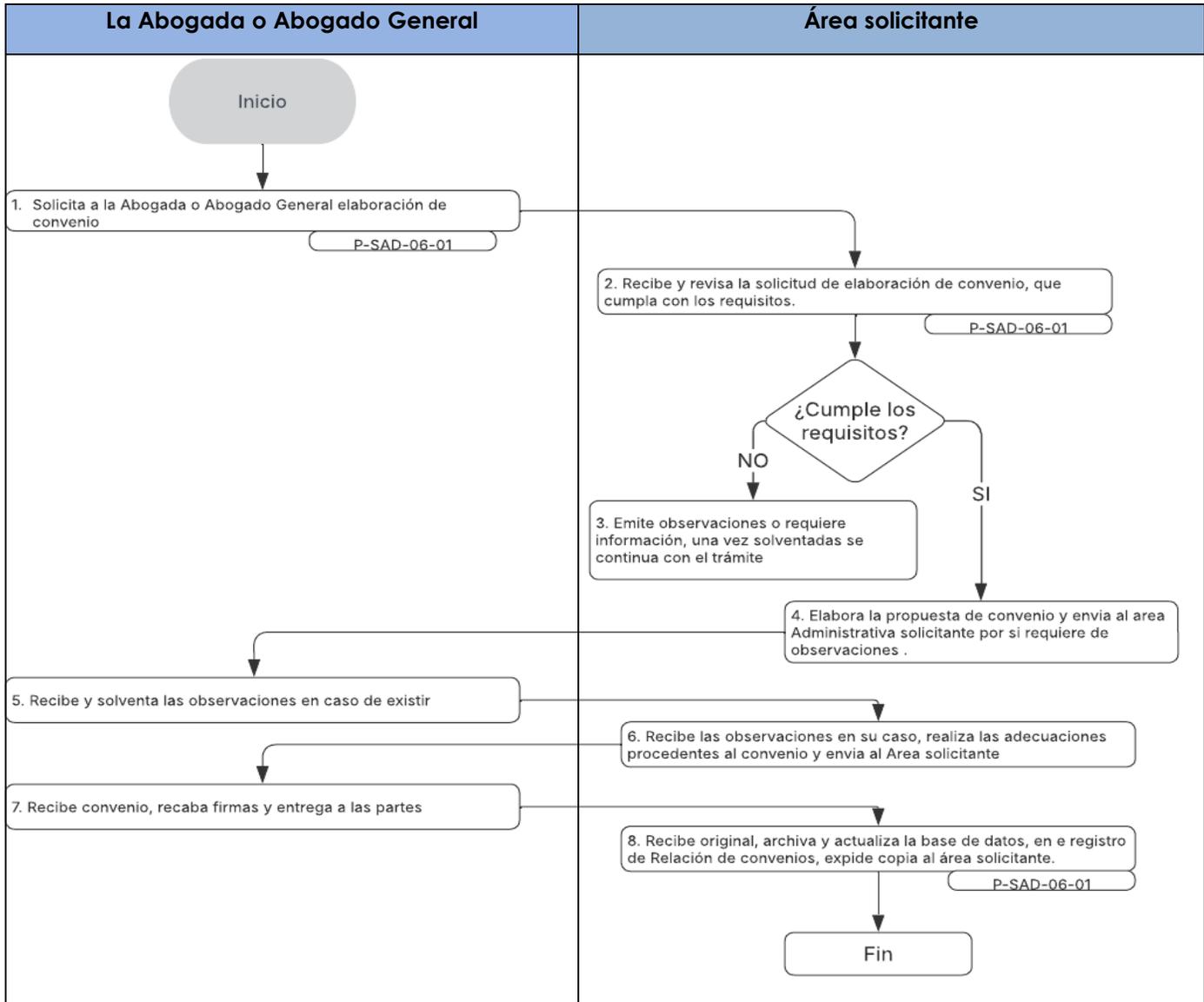
Procedimiento: Elaboración de Convenios	Código: P-SAD-06	Versión: 01
Responsable del procedimiento: Abogado General Última actualización: 28/03/2025	Requisito: 8.2	Página 2 de 7

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del registro
1	Área Solicitante	Solicita a la Abogada o el Abogado General la elaboración de convenio, a través del registro denominado "Solicitud de elaboración de convenio" y anexa la documentación solicitada en el apartado anexos a revisar de la Solicitud citada, esto último, solo para el caso de elaboración de convenio.	En el momento en que lo solicita.	R-SAD-06-01
2	La Abogada o el Abogado General	Recibe y revisa la solicitud, misma que deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos enlistados en el registro "Solicitud de elaboración de convenios" y se asigna un número de registro interno. En caso de cumplir con 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, de Convenio".	R-SAD-06-01
3	La Abogada o el Abogado General	Se emiten observaciones o se requiere información, al "Área Solicitante", una vez solventado se continua con el trámite.	Dentro de un término máximo de 8 días hábiles.	---
4	La Abogada o el Abogado General	En caso de no tener observaciones procederá a elaborar la propuesta de convenio, se enviará 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 de 20 días hábiles.	----
5	Área Solicitante	Recibe y solventa las observaciones en caso de existir.	En un período de 20 días hábiles.	----

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del registro
6	La Abogada o el Abogado 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.	---
7	Área Solicitante	Recibe el convenio y programar fecha de firma del convenio. Una vez firmado la UPAM se queda con un ejemplar, el cual se deberá remitir en original a la Abogada o Abogado General y la otra parte se lleva una copia del original	En un período de 30 días naturales.	----
8	La Abogada o el Abogado 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-06-01

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 DE CONVENIO: Consiste en la realización del proyecto de convenio a partir de la documentación presentada.

Procedimiento: Elaboración de Convenios	Código: P-SAD-06	Versión: 01
Responsable del procedimiento: Abogado General Última actualización: 28/03/2025	Requisito: 8.2	Página 5 de 7



ÁREA SOLICITANTE: Todas las áreas que pertenecen a la "UPAM" a través de la Subdirección de Vinculación Emprendedurismo y Procuración de Fondos.

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-06-01	Solicitud para la Elaboración de Convenios	4 años	La Abogada o el Abogado General
R-SAD-06-01	Relación de Convenios	4 años	La Abogada o el Abogado General

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento
N/A	Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
N/A	Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
N/A	Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
N/A	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
N/A	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigente
N/A	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, vigente.
N/A	Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, vigente
N/A	Decreto que creación de la Universidad Politécnica de Amozoc
N/A	Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc
N/A	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

Procedimiento: Elaboración de Convenios	Código: P-SAD-06	Versión: 01
Responsable del procedimiento: Abogado General Última actualización: 28/03/2025	Requisito: 8.2	Página 6 de 7

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Última Revisión	Descripción del cambio
01	28/03/2025	El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente.

