




PROCEDIMIENTO:

# ELABORACIÓN, REVISIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE CONVENIOS

<p><b>Elaboró</b></p>  <hr/> <p>Lic. Víctor Hugo Mellado Cervantes Abogado General</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <hr/> <p>Dra. María Rocío Torres Soto Rectora</p>	<p><b>Autorizó</b></p>   <hr/> <p>Dra. María Rocío Torres Soto Rectora</p>
---	--	--

## 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 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-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 formato 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.

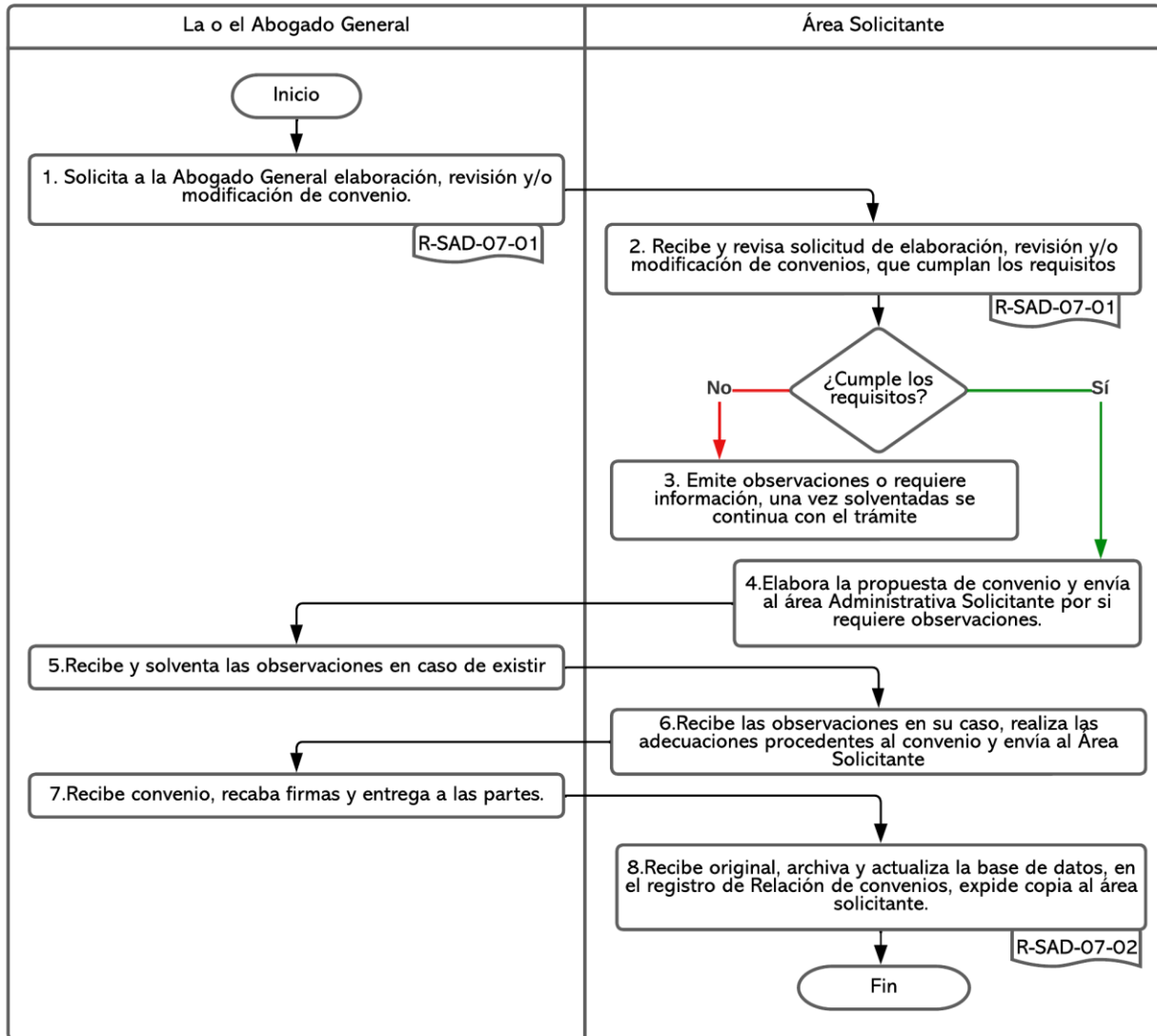
3.8 A partir de la entrega del convenio al área solicitante y en caso de no existir observaciones, la misma contará con 90 días naturales para recabar las firmas de las partes y entregar el tanto original a la o el Abogado General de lo contrario se cancelará la validez del convenio, notificándolo por memorándum.

#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del registro
1	Área Solicitante	Solicita a la o el Abogado General la elaboración, revisión y/o modificación de convenio, a través del registro denominado "Solicitud de elaboración, revisión y/o modificación 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-07-01
2	La o el Abogado 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. 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, revisión y/o modificación de Convenio".	R-SAD-07-01
3	La 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 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	----

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del registro
			20 días hábiles.	
6	La 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 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 la o el Abogado General.	En un período de 90 días naturales.	----
8	La 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-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	La o el Abogado General
R-SAD-07-02	Relación de Convenios	1 año	La o el Abogado General

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento
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

## 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"> <li>• Se cambian firmas derivado de que ahora las personas responsables que elaboran, revisan y autorizan ya no son las mismas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se modifica el diagrama de flujo en la secuencia 3 y 8.</li> <li>• 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.</li> </ul>
03	12/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza la leyenda de pie de página modificando "Última versión# por el de "Última actualización".</li> <li>• En el apartado OBJETIVO se cambió Unidad Administrativa por Área solicitante.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• En el apartado 5 Diagrama de flujo se actualiza de acuerdo a las modificaciones del apartado 4.</li> <li>• En el apartado 7.1 Documento de referencia; se modifica la numeración, quedando como apartado 8.</li> <li>• En el apartado modificación de cambios; se cambia la numeración quedando como apartado 9.</li> </ul>

04	15-02-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica el nombre del procedimiento quedando de la siguiente manera "Elaboración, Revisión y/o Modificación de Convenios"</li> <li>• Se elimina el punto 2.1 Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos.</li> <li>• En el punto 3. Políticas de Operación; se realizan modificaciones en los apartados de 3.1 al 3.5 y 3.7.</li> <li>• 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></li> <li>• En el punto 5. Diagrama de flujo se actualiza de acuerdo a las modificaciones del apartado 4.</li> <li>• En el punto 7 se sustituye área jurídica por abogada general y se agregan las palabras revisión y/o modificación.</li> <li>• En el punto 8. Documentos de Referencia se agrega la NMX-R-025-SCFI-2015.</li> </ul>
05	02-06-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el punto 3 y 4: Se cambia a lenguaje incluyente y no sexista</li> <li>• En el punto 4. Desarrollo del Procedimiento, en el numeral 1 se agrega la final del texto "<i>En este último solo para el caso de elaboración de convenio</i>", en el numeral 5 se cambia el periodo de tiempo de 90 días naturales a 20 días hábiles. En el punto 5. Diagrama de flujo se actualiza de acuerdo a las modificaciones del apartado 4.</li> <li>• Se agrega la política 3.8</li> </ul>