

**Procedimiento para la gestión de convenios, contratos y
demás instrumentos consensuales**

Código: P-OAG-AAA-01

Revisión: 00

**Fecha de emisión: Enero de
2017**

Página: 1 de 10

1.- OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la elaboración, revisión, formalización, registro y resguardo de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad Autónoma de Yucatán sea parte.

2.- ALCANCE

Aplica a todas las dependencias u otros organismos análogos de la Universidad que soliciten la elaboración, revisión, formalización, registro y resguardo de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales al Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General.

3.- POLÍTICAS

3.1. El Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General es la responsable de la elaboración, revisión, formalización, registro y resguardo de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte.

3.2. La elaboración, revisión, formalización, registro y resguardo de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales deberá sujetarse a los términos establecidos por el Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General.

3.3. El Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General deberá elaborar y revisar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en el orden de prelación conforme al ingreso de las solicitudes respectivas que requieran las dependencias u otros organismos análogos de la Universidad.

3.4. La solicitud de elaboración y revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales deberá realizarse por medio de oficio firmado por el Titular de las dependencias u otros organismos análogos. Dicho oficio deberá remitirse por escrito al Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General de la manera siguiente:

- Por el Titular de las dependencias u otros organismos análogos.
- Por el Centro de Apoyo al Personal, cuando se trate de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales promovidos por profesores cuyo interés derive del desarrollo de un proyecto específico de índole académico y/o de investigación.

3.5. Las dependencias u otros organismos análogos y el Centro de Apoyo al Personal de la Universidad deberán proporcionar al Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General toda la documentación e información que sea necesaria para iniciar la gestión de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales. La documentación e información para iniciar el procedimiento será la siguiente:

Para los Convenios Generales se requiere:

- El proyecto del convenio, el cual se deberá adjuntar al oficio de solicitud y remitir vía electrónica. En caso de no contar con éste se deberá anexar el documento que defina el objeto, compromisos generales, vigencia, lugar y fecha de firma. En caso de tratarse de un convenio con alguna institución extranjera en idioma diverso al español se deberá adjuntar la traducción correspondiente.

**Procedimiento para la gestión de convenios, contratos y
demás instrumentos consensuales**

Código: P-OAG-AAA-01

Revisión: 00

**Fecha de emisión: Enero de
2017**

Página: 2 de 10

Nota: En cuanto a la vigencia se sugiere un plazo máximo de CINCO AÑOS, estableciendo en su caso lo relativo a la renovación o prórroga del convenio.

Para los Convenios Específicos se requiere:

- El proyecto del convenio, que deberá indicar las bases y condiciones específicas que las partes observarán para la ejecución del mismo, el cual se deberá adjuntar al oficio de solicitud y remitir vía electrónica. En caso de no contar con éste se deberá anexar el documento que defina el objeto, compromisos de las partes, recursos en caso de que se necesiten, vigencia, lugar y fecha de firma y cualquier anexo o documento que derive o tenga relación con el objeto de dicho instrumento. En caso de tratarse de un convenio con alguna institución extranjera en idioma diverso al español se deberá adjuntar la traducción correspondiente.

Nota: En cuanto a la vigencia se sugiere un plazo máximo de CINCO AÑOS, estableciendo en su caso lo relativo a la renovación o prórroga del convenio.

Para los Contratos se requiere:

- a) El proyecto del contrato, el cual se deberá adjuntar al oficio de solicitud y remitir vía electrónica. En caso de no contar con éste se deberá anexar el documento que defina el objeto de la contratación, los compromisos de las partes, vigencia, lugar y fecha de firma.
- b) Fotocopia de la identificación oficial (persona física y del representante o apoderado de persona moral).
- c) Copia certificada del instrumento público que acredite la legal constitución de la persona moral.
- d) Copia certificada del instrumento público que acredite debidamente las facultades del representante o apoderado (persona moral), en su caso.
- e) Fotocopia de la inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (persona física y persona moral).
- f) Fotocopia del comprobante de domicilio (persona física y persona moral).
- g) En caso de que la prestación del servicio requiera alguna autorización especial, se deberá adjuntar el documento que acredite que el prestador cuenta con todos los permisos y autorizaciones para efectuar dicho servicio.
- h) En los casos en que las dependencias u organismos análogos para la contratación ejerzan recursos deberán indicar la fuente de los mismos, un responsable de verificar y vigilar el cumplimiento y la debida aplicación de los mismos, así como el procedimiento para la adjudicación de conformidad con el Manual de Políticas Administrativo-Financieras de Aplicación General de la Universidad.

Nota: A fin de proteger el patrimonio de la Universidad, la Oficina del Abogado General y la Dirección General de Finanzas y Administración determinarán cuando procederá el otorgamiento de una póliza de fianza para garantizar el cumplimiento y/o las obligaciones pactadas en el contrato respectivo.

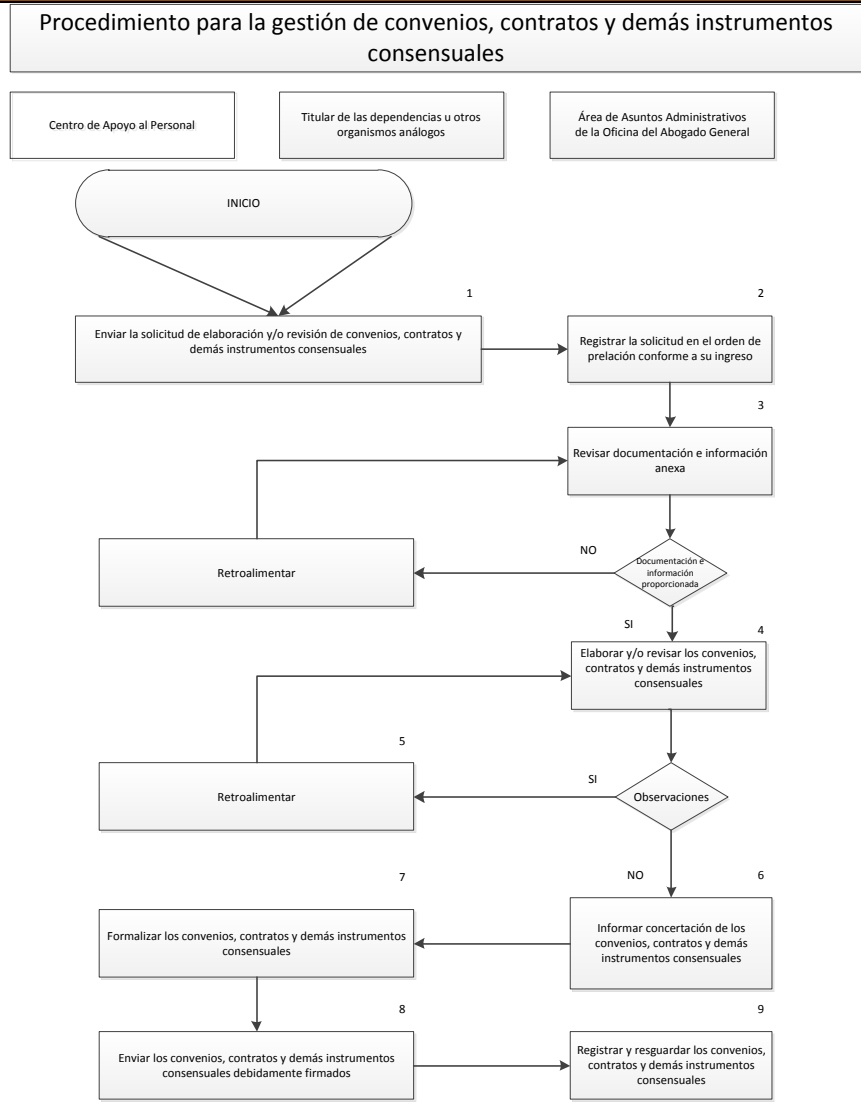
3.6. El Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General deberá verificar y analizar la información y documentación que le proporcionen con la finalidad de iniciar la revisión correspondiente, en caso de requerir información o documentación adicional la solicitará por vía electrónica.

3.7. Las dependencias u otros organismos análogos de la Universidad deberán designar un responsable que dé seguimiento a la revisión correspondiente, quien estará en contacto directo con el Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General para el seguimiento del instrumento solicitado. Para el caso de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales enviados por el Centro de Apoyo al Personal, éste será el encargado de la revisión y seguimiento del instrumento solicitado.

| | | |
|--|--|------------------------|
| Procedimiento para la gestión de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales | Código: P-OAG-AAA-01 | Revisión: 00 |
| | Fecha de emisión: Enero de 2017 | Página: 3 de 10 |

- 3.8. Los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte, previo a su suscripción, deberán contar con el visto bueno del personal del Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General.
- 3.9. Los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales deberán ser firmados por quien cuente con las facultades para suscribirlos de conformidad con la naturaleza jurídica del documento correspondiente.
- 3.10. Una vez firmados los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales, las dependencias u otros organismos análogos y el Centro de Apoyo al Personal deberán remitir al Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General un ejemplar para el registro y resguardo correspondiente.
- 3.11. Los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales recibidos serán registrados y resguardados en el Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General.
- 3.12. El Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General remitirá al H. Consejo Universitario la lista de los convenios académicos, de investigación y difusión de la cultura registrados y resguardados a fin de que se informen en la sesión correspondiente.
- 3.13. El Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General publicará por medio del sistema de convenios la información relativa a los convenios académicos, de investigación y difusión de la cultura que sean informados ante el H. Consejo Universitario, conforme a la normativa correspondiente.
- 3.14. La Oficina del Abogado General resolverá los casos no previstos en las presentes políticas.

4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Tarea/ Decisión | Descripción (nombre) | Responsable | Descripción de la actividad detallada | Registro de Calidad (código) |
|-----------------|---|--|---|------------------------------|
| 1 | Enviar la solicitud de elaboración y/o revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales | Titular de las dependencias u otros organismos análogos Centro de Apoyo al Personal | <p>1.1. Enviar oficio de solicitud para la elaboración y/o revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que tengan la intención de suscribir por medio del Titular de las dependencias u otros organismos análogos. Adicionalmente se deberá adjuntar al oficio de solicitud y remitir vía electrónica al Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General el proyecto del convenio, contrato o el documento en el cual obre la información requerida, de conformidad con lo establecido por las políticas 3.4. y 3.5.</p> <p>1.2. El Titular de las dependencias u otros organismos análogos deberá designar a un responsable que dé seguimiento a la revisión correspondiente quien estará en contacto directo con el Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General para el seguimiento del instrumento solicitado.</p> <p>Para el caso de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales enviados por el Centro de Apoyo al Personal, éste será el encargado de la revisión y seguimiento del instrumento solicitado.</p> | N/A |
| 2 | Registrar la solicitud en el orden de prelación conforme a su ingreso | Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General | <p>2.1. Registrar las solicitudes en el orden de prelación conforme al ingreso de las mismas en el documento electrónico correspondiente.</p> <p>2.2. Integrar el expediente de la solicitud de elaboración y/o revisión.</p> | N/A |

**Procedimiento para la gestión de convenios, contratos y
demás instrumentos consensuales**

Código: P-OAG-AAA-01

Revisión: 00

**Fecha de emisión: Enero de
2017**

Página: 6 de 10

| | | | | |
|---|---|---|---|-----|
| 3 | Revisar documentación e información anexa | Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General | <p>3.1. Revisar la documentación e información que envían las dependencias u otros organismos análogos y el Centro de Apoyo al Personal de la Universidad. Nota: Si la documentación e información proporcionada no es conforme a lo requerido, se solicitará la información faltante por vía electrónica al responsable que dé seguimiento a la revisión correspondiente o al Centro de Apoyo al Personal.</p> | N/A |
| 4 | Elaborar y/o revisar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales | Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General | <p>4.1. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en el orden de prelación conforme al ingreso de las solicitudes respectivas. 4.2. Para complementar la elaboración y/o revisión se consultará la normativa de la Universidad y la legislación ordinaria aplicable. Nota 1: En caso de existir observaciones se enviará el proyecto del convenio, contrato o instrumento consensual por vía electrónica al responsable que dé seguimiento a la revisión o al Centro de Apoyo al Personal. Nota 2: En caso de no existir observaciones se informará de la concertación del convenio, contrato o instrumento consensual.</p> | N/A |
| 5 | Dar seguimiento a la revisión | <p>Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General</p> <p>Responsable que dé seguimiento a la revisión y el Centro de Apoyo al Personal</p> | <p>5.1. Enviar al responsable que dé seguimiento a la revisión o al Centro de Apoyo al Personal el proyecto del convenio, contrato o instrumento consensual con las observaciones y comentarios que en su caso correspondan. 5.2. En caso de requerirse, el responsable que dé seguimiento a la revisión o el Centro de Apoyo al Personal enviará el proyecto a la otra parte para la revisión respectiva. 5.3. Las revisiones de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales se realizarán las veces que sea necesario hasta la concertación de los mismos.</p> | N/A |



**Procedimiento para la gestión de convenios, contratos y
demás instrumentos consensuales**

Código: P-OAG-AAA-01

Revisión: 00

**Fecha de emisión: Enero de
2017**

Página: 7 de 10

| | | | | |
|---|--|--|--|-----|
| 6 | Informar concertación de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales | Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General | 6.1. Informar al responsable que dé seguimiento a la revisión o al Centro de Apoyo al Personal de la concertación del convenio, contrato o instrumento consensual, para llevar a cabo la formalización que corresponda. | N/A |
| 7 | Formalizar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales | Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General Responsable que dé seguimiento a la revisión y el Centro de Apoyo al Personal | 7.1. El Área de Asuntos de Administrativos de la Oficina del Abogado General llevará a cabo el proceso para la formalización del convenio, contrato o instrumento consensual para su suscripción. 7.2. En caso de que el proceso de formalización corresponda a la otra parte, el responsable que dé seguimiento a la revisión o el Centro de Apoyo al Personal los enviará al Área de Asuntos Administrativos para que, previo a su suscripción, sean visados por el personal de dicha Área. Nota: Las firmas se recabarán por las dependencias u otros organismos análogos y por el Centro de Apoyo al Personal de la Universidad. | N/A |
| 8 | Enviar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales debidamente firmados | Responsable que dé seguimiento a la revisión y el Centro de Apoyo al Personal | 8.1. Una vez firmados los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales deberán remitir al Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General un ejemplar para el registro y resguardo correspondiente. | N/A |
| 9 | Registrar y resguardar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales | Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General | 9.1. Los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales serán registrados y resguardados en el Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General. 9.2. Remitir al H. Consejo Universitario la lista de los convenios académicos, de investigación y difusión de la cultura registrados y resguardados a fin de que se informen en la sesión correspondiente. | N/A |

Procedimiento para la gestión de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales

Código: P-OAG-AAA-01

Revisión: 00

Fecha de emisión: Enero de 2017

Página: 8 de 10

9.3. Publicar por medio del sistema de convenios la información relativa a los convenios académicos, de investigación y difusión de la cultura que sean informados ante el H. Consejo Universitario, conforme a la normativa correspondiente.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código (cuando aplique) | Nombre del documento | Lugar de almacenamiento |
|--------------------------------|---|--------------------------------|
| N/A | Normativa de la Universidad Autónoma de Yucatán | Página Electrónica |
| N/A | Manual de Políticas Administrativo-Financieras de Aplicación General de la Universidad Autónoma de Yucatán | Página Electrónica |
| N/A | Procedimiento para la gestión de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales de la Universidad Autónoma de Yucatán | Página Electrónica |
| N/A | Legislación ordinaria aplicable | Página Electrónica |

7.- CONTROL DE REGISTROS

| Identificación (código) | Nombre del registro | Lugar de almacenamiento | Responsable de su protección | Tiempo de retención | Disposición de los registros |
|--------------------------------|--|--------------------------------|---|----------------------------|-------------------------------------|
| N/A | Oficio | Expediente | Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General | Permanente | Archivo de antecedentes |
| N/A | Proyecto del convenio, contrato o instrumento consensual | Expediente | Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General | Permanente | Archivo de antecedentes |

| | | |
|--|--|------------------------|
| Procedimiento para la gestión de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales | Código: P-OAG-AAA-01 | Revisión: 00 |
| | Fecha de emisión: Enero de 2017 | Página: 9 de 10 |

| | | | | | |
|-----|---|------------|---|------------|-------------------------|
| N/A | Documentación e información | Expediente | Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General | Permanente | Archivo de antecedentes |
| N/A | Convenio, contrato o instrumento consensual firmado | Expediente | Área de Asuntos Administrativos de la Oficina del Abogado General | Permanente | Archivo activo |

8.- ENFOQUE A PROCESOS

| Proveedor | Insumo | Producto y/o salida | Cliente y/o usuario | Necesidades o expectativas |
|--|--|---|--|--|
| Dependencias u organismos análogos y Centro de Apoyo al Profesor de la Universidad | Solicitud, requerimientos, información, documentación y visado | Convenios, contratos e instrumentos consensuales firmados | Dependencias u organismos análogos y Centro de Apoyo al Personal de la Universidad | La firma de los actos que celebre la Universidad para cumplir con las finalidades de la misma. |

9.- GLOSARIO

9.1.- SIGLAS

N/A

9.2.- DEFINICIONES

CONCERTAR: Ajustar y pactar el convenio, contrato o instrumento consensual entre las partes que suscriben.

COPIA CERTIFICADA: Reproducción fiel y exacta del documento del cual proviene que con la firma del fedatario público acredita su veracidad.

FIANZA: Garantía otorgada para dar seguridad del buen cumplimiento del contrato y/o de las obligaciones pactadas en el mismo.

FORMALIZACIÓN: Proceso conforme al cual se deja en aptitud de ser suscrito el convenio, contrato o instrumento consensual.

MECANISMO: Proceso que se lleva a cabo para la gestión de convenios, contratos o instrumentos consensuales que celebre la Universidad.

ORGANISMO ANÁLOGO: Áreas y oficinas necesarias para el cumplimiento de las funciones y desarrollo de la Universidad.

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Procedimiento para la gestión de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales | Código: P-OAG-AAA-01 | Revisión: 00 |
| | Fecha de emisión: Enero de 2017 | Página: 10 de 10 |

PERSONA FÍSICA: Individuo susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

PERSONA MORAL: Entidad formada por un conjunto de personas que tiene capacidad jurídica para ejercer todos los derechos y contraer las obligaciones necesarias para su objeto.

PRELACIÓN: Orden en el que se elaboran y/o revisan los convenios, contratos e instrumentos consensuales conforme al ingreso de las solicitudes respectivas.

VISADO: Reconocimiento de las condiciones del convenio, contrato o instrumento consensual con el visto bueno del personal del Área de Asuntos Administrativos.

Nota: Las definiciones son elaboradas para su aplicación dentro del presente procedimiento.

10.- CONTROL DE REVISIONES

| NIVEL DE REVISIÓN | SECCIÓN Y/O PÁGINA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA | FECHA DE MODIFICACIÓN |
|-------------------|--------------------|---|-----------------------|
| | | | |

Nota: La sección 10 será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

| |
|---|
| Elaboró |
| Lic. Candy Minelia Flores Aguayo Responsable de Convenios y Contratos Administrativos |

| |
|---|
| Revisó |
| Lic. Julia Rebeca Blanco Rosado Jefa del Área de Asuntos Administrativos |

| |
|--|
| Aprobó |
| Lic. Renán Ermilo Solís Sánchez Abogado General |

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Autónoma de Yucatán.