



# Procedimiento

## FIRMA DE CONVENIOS

		
Abogado General Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

### 1. Propósito

Revisar y formular convenios, contratos y demás instrumentos legales que regulen las relaciones jurídicas con otras instituciones u organizaciones públicas, privadas y sociales, nacionales o extranjeras de carácter federal, estatal o municipal, así como con el personal docente y administrativo de la Universidad.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica para todos los involucrados en los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos legales de la Universidad Politécnica de Tapachula.

### 3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" puede significar "el o la".
- 3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo a todos los responsables de su aplicación.
- 3.4 La Universidad Politécnica de Tapachula dentro de su Modelo Educativo tiene planteada la estrecha vinculación con su entorno, por lo que realizará acciones que le permitan conocer las necesidades y problemas de su alrededor; debiendo en todo caso ofrecer alternativas de solución, que les permitirá retroalimentar sus procesos académicos, por lo anterior y como un medio para fortalecer las funciones sustantivas, como la docencia, investigación, extensión, difusión y servicios; la Universidad vislumbra la suscripción de convenios, acuerdos y contratos de colaboración académica o de prestación de servicios que en todo caso la Secretaría administrativa es la encargada de vigilar la erogación del gasto.
- 3.5 Atendiendo al marco normativo universitario la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria es responsable de fomentar vínculos con el sector productivo e instancias de apoyo económico para desarrollar, fortalecer e impulsar el espíritu emprendedor en la Comunidad Universitaria, así como fomentar dichos vínculos para la realización de estancias, estadías y proyectos de los alumnos de la Universidad para apoyar la consolidación de las competencias adquiridas por los alumnos en su proceso formativo; el servicio social, la promoción de egresados, la educación continua, la incubación de empresas, la investigación aplicada y desarrollo tecnológico y los servicios tecnológicos, entre otros.
- 3.6 Es responsabilidad del Abogado General reportar trimestralmente dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que concluya el trimestre, en formato impreso y electrónico sus actividades a la Dirección de Planeación, mediante el registro denominado *Informe Trimestral DP-RG.02*, adjuntando memoria fotográfica.

### 4. Indicadores de acreditación y/o medición:

100% de acuerdos y convenios elaborados a solicitud de las partes interesadas.

Establecer convenios institucionales formalizados en materia de vinculación, colaboración y transferencia de tecnología de acuerdo con el PAT.



## 5. Descripción del procedimiento

### 5.1 Documentos Jurídicos Académicos

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1.1	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria Secretaría Particular	Con base en el PAT o a las necesidades institucionales, establece en el <i>Concentrado de Gestión de Convenios DVEU-RG.05</i> considerando: <ol style="list-style-type: none"> <li>La entidad</li> <li>Nombre y cargo del titular</li> <li>El objetivo del convenio</li> <li>Localidad</li> <li>Fecha y lugar propuesto para firma</li> <li>Observaciones</li> </ol>
5.1.2	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Recibe o elabora y envía la <i>Carta de Invitación</i> (intención o entendimiento) a otras instituciones u organizaciones públicas, privadas y sociales, nacionales o extranjeras con la intención de formalizar vínculos de colaboración institucional. Nota: La solicitud de intención o entendimiento se puede recibir de manera verbal.
5.1.3	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Solicita una reunión de entrevista con la contraparte para: <ol style="list-style-type: none"> <li>Acordar los alcances correspondientes al convenio.</li> <li>Solicitar y/o entregar el soporte documental correspondiente al convenio:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del acta constitutiva</li> <li>Copia de identificación oficial del titular</li> <li>Acreditación de personalidad jurídica</li> <li>Alta ante la SHCP, cuando aplique</li> </ul> </li> <li>Integra el expediente correspondiente al convenio y asigna un número de folio.</li> <li>Elabora <i>Solicitud de Registro de Convenio DVEU-RG.13</i></li> </ol> Nota: se podrá obviar la documentación del inicio b. con la autorización de la rectoría. Nota: La documentación correspondiente a la personalidad jurídica del Rector de la UPTap la resguarda el Abogado General.
5.1.4	Abogado General	Recibe de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria la <i>Solicitud de Registro de Convenio DVEU-RG.13</i> y documentación que integra el expediente para revisión y/o elaboración del instrumento legal.
5.1.5	Abogado General	Una vez analizadas las propuestas, realizadas las observaciones o en su caso elaborado el instrumento legal turna a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria para su seguimiento.
5.1.6	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Recibe del Abogado General las observaciones o en su caso el instrumento jurídico y lo envía a la contraparte para iniciar el proceso oficial.
5.1.7	Secretaría Académica	Participa en el análisis de los instrumentos jurídicos que revisten importancia para la Universidad Politécnica de Tapachula.
5.1.8	Contraparte	Da su Visto Bueno para la Firma del instrumento jurídico.

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1.9	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria Secretaría Particular	En su caso, concilia agendas ejecutivas con la parte interesada y organiza el evento protocolario de firma del convenio, comunicando en todo momento al Abogado General.
5.1.10	Rector	Preside los actos protocolarios para la firma de los contratos así como aquellos convenios o acuerdos en los que sea parte la Universidad, siempre que el alcance de los mismos demande su presencia.
5.1.11	Rector	Autoriza mediante su firma autógrafa los convenios o acuerdos en los que sea parte la Universidad. Nota: Previa rúbrica autógrafa o digital del Abogado General.
5.1.12	Secretaría Académica Secretaría Administrativa	Firma en calidad de testigo los instrumentos jurídicos cuya competencia lo demande o en su caso lo amerite.
5.1.13	Contraparte	Firma el instrumento jurídico.
5.1.14	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Remite al Abogado General en forma digital el documento firmado para su registro en el <i>Libro de Registro de Convenios, Acuerdos y Contratos AG-RG.01</i>
5.1.15	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Es el responsable del resguardo físico del documento firmado, da seguimiento y evalúa conjuntamente con el (los) responsable (s) operativo (s) y las dependencia (s) involucrada (s), las actividades y responsabilidades emanadas.
5.1.16	Rectoría	En su caso, previa instrucción de finiquitar, concluir o rescindir un instrumento jurídico lo enviará al Abogado General, señalando las razones de la acción a emprender.
5.1.17	Contraparte	Da control, seguimiento y evaluación de las actividades y responsabilidades contempladas en los instrumentos jurídicos a realizar, vigentes y los enviados a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria para su renovación, finiquito, conclusión o rescisión.
5.1.18	Secretaría Académica	Solicita la elaboración, revisión o modificación de instrumentos jurídicos al Abogado General.
5.1.19	Secretaría Académica	Asistirá en su caso a los actos protocolarios de firma de instrumentos jurídicos en los que los Programas Académicos estén involucrados, a solicitud del Rector.
5.1.20	Secretaría Académica	Participa en la promoción, instrumentación, seguimiento y evaluación de las actividades y responsabilidades contempladas en los instrumentos jurídicos de los programas académicos.
5.1.21	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Anota el alcance de los documento suscritos por los interesados en el <i>Concentrado de Gestión de Convenios DVEU-RG.05</i> .
5.1.22	Secretaría Académica	En caso de que la contraparte incumpla los compromisos asumidos en los instrumentos jurídicos, informa al Abogado General (ver apartado 5.1.16)



## 5.2 Documentos Jurídicos Administrativos

Secuencia	Responsable	Actividades
5.2.1	Secretaría Académica Secretaría Administrativa	Solicita la elaboración, revisión o modificación de instrumentos jurídicos al Abogado General a través de la <i>Solicitud para Revisión, Elaboración o Modificación de Instrumentos Jurídicos AG-RG.03</i> con el Visto Bueno del Rector y/o Secretaría Técnica.
5.2.2	Secretaría Administrativa Recursos materiales Recursos humanos	Participa en la implementación de los instrumentos jurídicos que impliquen compromisos económicos, formación de recursos humanos o de infraestructura, con base en la ejecución del gasto y el <i>Programa Operativo Anual</i> . Recursos materiales se encargará de realizar las solicitudes de contrato con prestadores de servicios y proveedores previa verificación de los procesos de comprar verdes, así como el Visto Bueno del Rector y/o Secretaría Técnica para la contratación. Recursos humanos se encargará de realizar las solicitudes de contrato de servicios personales previa verificación de los procesos de selección de personal, así como el Visto Bueno del Rector y/o Secretaria Técnica para la contratación.
5.2.3	Secretaría Administrativa	Administra en su caso y conforme al presupuesto y procedimientos de la Universidad, los recursos financieros para la puesta en marcha de las actividades emanadas de la firma de instrumentos jurídicos.
5.2.4	Abogado General	Mediante <i>Solicitud para Revisión, Elaboración o Modificación de Instrumentos Jurídicos AG-RG.03</i> , elabora, revisa o modifica los instrumentos jurídicos que impliquen erogación del gasto.
5.2.5	Abogado General	Remite al área solicitante el instrumento jurídico para su seguimiento.
5.2.6	Secretaría Académica Secretaría Administrativa	Recibe del Abogado General el instrumento jurídico y lo presenta a la contraparte para iniciar el proceso oficial.
5.2.7	Rector Secretaría Administrativa	Autorizan mediante su firma autógrafa el instrumento jurídico en los que sea parte la Universidad. Nota: Previa rúbrica autógrafa o digital del Abogado General.
5.2.8	Contraparte	Firma el instrumento jurídico.
5.2.9	Secretaría Administrativa	Remite al Abogado General en forma digital el documento firmado para su registro en el <i>Libro de Registro de Convenios, Acuerdos y Contratos AG-RG.01</i>
5.2.10	Secretaría Académica Secretaría Administrativa	Es el responsable del resguardo físico del documento firmado, da seguimiento y evalúa conjuntamente con el (los) responsable (s) operativo (s) y las dependencia (s) involucrada (s), las actividades y responsabilidades emanadas.
5.2.11	Rectoría Secretaría Académica Secretaría Administrativa	En su caso, mediante escrito al Abogado General solicitan finiquitar, concluir o rescindir un instrumento jurídico, señalando las razones de la acción a emprender.

Secuencia	Responsable	Actividades
5.2.12	Contraparte	Da seguimiento y evaluación de las actividades y responsabilidades contempladas a realizar en los instrumentos jurídicos vigentes, para su renovación, finiquito, conclusión o rescisión.
5.2.13	Secretaría Administrativa	Llevará un registro de los Instrumentos Jurídicos suscritos por los interesados en el <i>Libro de Registro de Documentos Jurídicos Administrativos SAD-RG.05</i>
5.2.14	Secretaría Académica Secretaría Administrativa	En caso de que la contraparte incumpla los compromisos asumidos en los instrumentos jurídicos, informa al Abogado General (ver apartado 5.2.11)

**Fin**

## 6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

Código	Proceso o documento
Sin código	Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Tapachula
Sin código	Plan de Desarrollo Institucional
Sin código	Programa de Desarrollo 2013 – 2018 del Subsistema de Universidades Politécnicas
Sin código	Programa Operativo Anual
Sin código	Plan Anual de Trabajo

## 7. Control de registros

Código	Registro
Sin código	Carta de invitación (intención o entendimiento)
Sin código	Instrumentos jurídicos
AG-RG.01	Libro de Registro de Convenios, Acuerdos y Contratos
AG-RG.03	Solicitud para Revisión, Elaboración o Modificación de Instrumentos Jurídicos
DVEU-RG.05	Concentrado de Gestión de Convenios
DVEU-RG.13	Solicitud de Registro de Convenio
SAD-RG.05	Libro de Registro de Documentos Jurídicos Administrativos
DP-RG.02	Informe Trimestral

## 8. Glosario

8.1 **Instrumento jurídico:** contrato, convenio o acuerdo



### 9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	12 de junio 2015
02	Pág. 2 3.6 Pág. 3 5.1.3 Pág. 5 5.2.1 5.2.2. Pág. 6 6	3.6 Se elimina el punto porque ya no se hacen informes mensuales. Se recorre la numeración. 5.1.3 Se agrega la nota para obviar documentación inciso b. 5.2.1 Se agrega "con el visto bueno de Secretaría Técnica" 5.2.2 Se adicionan responsables del proceso "Recursos Materiales" y "Recursos Humanos" y las actividades de cada uno. 6. Se elimina el formato DP-RG.01 Informe Mensual.	26 de julio 2018
03			
04			
05			