



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"*

*"Ciencia y Tecnología que transforman"*

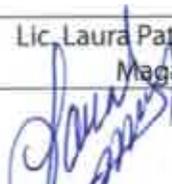
Clave: PR-OAG-01  
Pagina: 1 de 9  
Revisión: 04  
Fecha de emisión:  
03 de Marzo de 2014

Procedimiento de Asuntos Jurídicos



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

Responsable	Revisa	Autoriza
Auxiliar de Asuntos Jurídicos	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Abogada General
Lic. Luz Patricia Rosas Vivas	Ing. Raúl Reyes Cruz	Lic. Laura Patricia Avalos Magaña
		



Procedimiento de Asuntos Jurídicos

INDICE

	Página
1.- Objetivo .....	3
2.- Alcance .....	3
3.- Diagrama de Procesos.....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades .....	3
5.- Términos y Definiciones .....	4
6.- Desarrollo de Actividades .....	4
7.- Documentos Relacionados .....	5
8.- Historial de Cambios .....	6
9.- Anexos .....	7

DOCUMENTO NO CONTROLADO

### Procedimiento de Asuntos Jurídicos

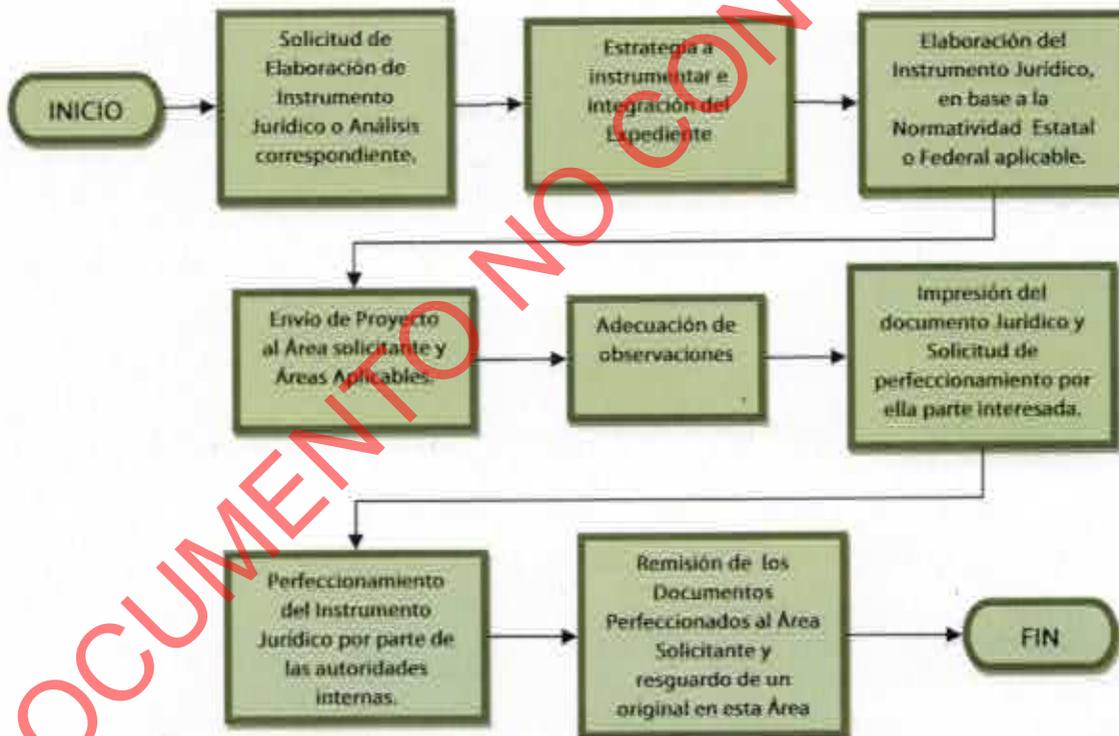
#### 1. Objetivo

Elaborar los diversos instrumentos jurídicos, solicitados por las áreas de la Universidad, proporcionando la asesoría jurídica respectiva.

#### 2. Alcance

Instrumentar los documentos jurídicos que suscribe el Representante o Apoderado Legal de la Universidad, como son; Contratos, Convenios, Acuerdos, Reglamentos, Lineamientos y Disposiciones Legales que norman a la comunidad universitaria.

#### 3. Diagrama de Procesos



Procedimiento de Asuntos Jurídicos

#### 4. Responsabilidad y Autoridad

##### Departamento de Asuntos Jurídicos

- Elaboración de los diversos instrumentos jurídicos como son;
- Acuerdos, Convenios, Contratos, Addendum, etc.

##### Abogado/a General

- Coordinar y supervisar los instrumentos jurídicos elaborados por el departamento de Asuntos Jurídicos para su trámite respectivo.
- Emitir opinión mediante cédula de observaciones número PR-OAG-01-F1/REV 00, de los diferentes documentos jurídicos o aplicación de normatividad vigente.

#### 5. Términos y Definiciones

**Acuerdos.-** Documento suscrito de común acuerdo y de buena voluntad, en el cual se establecen objetivos y afines, para desarrollar diversas actividades en conjunto de índole, Académico, Científico, Tecnológico, Cultural, etc.

**Convenio.-** Instrumento que tiene como finalidad realizar una actividad específica, previo acuerdo de los participantes.

**Contratos.-** Acuerdo de voluntades de dos o más personas, para la adquisición o prestación de servicios, que produce obligaciones y derechos de ambas partes y ciertas consecuencias jurídicas, conforme a la norma específica.

**Adenda o Anexo.-** Escrito que sirve para establecer alguna modificación posterior que se realice con respecto a alguno de los instrumentos jurídicos ya suscritos.

#### 6. Desarrollo de Actividades

##### 6.1 Solicitud de Elaboración de Instrumento Jurídico o Análisis correspondiente

Las diversas áreas de la Universidad solicitan a el/la Abogado/a General, por medio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que éste/ésta, elabore un instrumento jurídico para formalizar un acto en el que participa el Representante o Apoderado Legal de la Universidad.

Se abre un expediente con los documentos legales soporte de las Instituciones o Empresas con las que se va a convenir.

### Procedimiento de Asuntos Jurídicos

6.1.1. Cuando las solicitudes requieren de una revisión o sugerencia, el/la Abogado/a General, utilizará la Cédula de Observaciones PR-OAG-01-F1/REV 00, en la cual se emitirán las opiniones jurídicas correspondientes a los diferentes instrumentos jurídicos o normatividad.

#### 6.2. Estrategia a instrumentar e integración del Expediente.

El/la Abogado/a General recibe la solicitud y la turna al/la Auxiliar de Asuntos Jurídicos, para elaborar el instrumento jurídico respectivo, quien lleva el control y genera el expediente correspondiente con los documentos legales soporte asignándole un número de expediente interno, para su control y resguardo.

#### 6.3 Elaboración del Instrumento Jurídico en base a la Normatividad Estatal o Federal aplicable.

El/la Auxiliar de Asuntos Jurídicos, programa la elaboración del instrumento jurídico respectivo conforme a la agenda de trabajo, analiza el alcance del instrumento jurídico a elaborar, elabora el proyecto correspondiente solicitado y, lo turna al/la Abogado/a General para su revisión, conforme a la normatividad estatal o federal aplicable.

#### 6.4. Envío de Proyecto al Área solicitante y Áreas Aplicables.

El/la Auxiliar de Asuntos Jurídicos una vez elaborado el Proyecto y revisado por el/la Abogado/a General, enviará al área solicitante el Proyecto del Instrumento Jurídico y/o a las áreas aplicables en lo respecta a planeación o asignación de recursos, para que éstos emitan sus observaciones.

#### 6.5. Adecuación de observaciones

Una vez emitidas dichas observaciones por el o las áreas correspondientes la/el Auxiliar de Asuntos Jurídicos, efectúa correcciones y observaciones al proyecto respectivo del instrumento jurídico elaborado. Seguidamente remite dichas adecuaciones a el/la Abogado/a General para su revisión y aprobación.

El/la Auxiliar de Asuntos Jurídicos, imprimirá por triplicado el instrumento jurídico correspondiente.; Seguidamente elaborará el memorando con el número consecutivo de control interno que le corresponda y lo turnará al Abogado General para su firma. En dicho similar dará aviso al área solicitante para que la parte interesada se presente en las Oficinas del/ de la Abogado/a General en día y horario hábil para la suscripción del mismo.

**Procedimiento de Asuntos Jurídicos**

**6.6. Perfeccionamiento del Instrumento Jurídico por parte de las autoridades internas.**

El/la Auxiliar de Asuntos Jurídicos por medio del área solicitante recabarán las firmas de los Servidores Públicos de la Institución que participen en la formalización de los Instrumentos Jurídicos.

**6.7. Remisión de los Documentos Perfeccionados al Área Solicitante y resguardo de un original en esta Área.**

El/la Auxiliar de Asuntos Jurídicos entregará al área solicitante dos originales perfeccionados, de los cuales uno deberá entregarse a la parte interesada y el segundo será para resguardo de su área, el tercer original quedará en resguardo en la Oficina del Abogado General en el Lefort correspondiente.

Para lo cual la/el Auxiliar de Asuntos Jurídicos archivará el original en dicho Lefort y el acuse del similar con el que se entregó al área solicitante, en el expediente respectivo anexando una copia del instrumento jurídico final.

**6.8 Criterios de Evaluación y Fuentes Legales**

La Universidad es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, por ello, son aplicables los Lineamientos que deben Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para elaborar Acuerdos, Contratos y Convenios, de fecha 13 de mayo del año 2008, emitidos por el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo.

**7. Documentos Relacionados  
Registros**

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-OAG-01-F1	Cédula de Observaciones	Permanente	Auxiliar de Asuntos Jurídicos	Oficina del Abogado General
S/C	Acuerdo	Permanente	Abogado/a General	Oficina del Abogado General
S/C	Convenios	Permanente	Abogado/a General	Oficina del Abogado General
S/C	Contrato	Permanente	Auxiliar de Asuntos Jurídicos	Oficina del Abogado General
S/C	Addendum	Permanente	Auxiliar de Asuntos Jurídicos	Oficina del Abogado General



Procedimiento de Asuntos Jurídicos

Procedimientos

Clave	Nombre
	NA

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos

Clave	Nombre
	NA

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	RTPC 10-Dic-08	RTPC 10-Dic-08
01	01	Se cambia el/la Responsable de Elaboración y Revisión	JGHC 07-Abr-11	RTPC 07-Abr-11
04, 05	01	Se actualiza el/la Jefe/a de Departamento de Asuntos Jurídicos a Jefe/a de Área de Asuntos Jurídicos	JGHC 07-Abr-11	RTPC 07-Abr-11
03	02	Se actualiza el punto 2. Alcance	JGHC 16-Ene-12	RTPC 16-Ene-12
04	02	Se modifican los puntos: 6.1 Solicitud de Instrumento Jurídico 6.2 Recepción de Solicitud	JGHC 16-Ene-12	RTPC 16-Ene-12

Procedimiento de Asuntos Jurídicos

05	02	Se agregan los formatos Cédula de Observaciones PR-OAG-01-F1 Asuntos en Trámites PR-OAG-01-F2.	JGHC 16-Ene-12	RTPC 16-Ene-12
01-10	03	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04-Ene-13	RTPC 04-Ene-13
01	04	Se modifican los nombres de los Responsables.	RRC 03-Marzo-2014	LPAM 03-Marzo-2014
02	04	Se modifica el Diagrama de procesos.	RRC 03-Marzo-2014	LPAM 03-Marzo-2014
03,04,05	04	Se modifican los subpuntos 6.1., 6.2., 6.3., 6.4., 6.5., 6.6., 6.7. y el punto 7.	RRC 03-Marzo-2014	LPAM 03-Marzo-2014
03	04	Se modifica el número de la Cédula de observaciones, correspondiéndole el número PR-OAG-01-F1/REV 00	RRC 03-Marzo-2014	LPAM 03-Marzo-2014
05	04	Se elimina el documento Asuntos en Trámite PR-OAG-01-F2	RRC 03-Marzo-2014	LPAM 03-Marzo-2014
05	04	Se cambia el cargo del Responsable de Jefe/a del Departamento de Asuntos Jurídicos a Auxiliar de Asuntos Jurídicos.  Se cambia Lugar de Almacenamiento a Oficina del Abogado General	RRC 03-Marzo-2014	LPAM 03-Marzo-2014



Procedimiento de Asuntos Jurídicos

9. Anexos

Anexo 1. Cédula de Observaciones PR-OAG-01-F1/REV 00

Logo of Universidad Politécnica del Golfo de México

Universidad Politécnica del Golfo de México  
*"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"*  
*"Ciencia y Tecnología que transforman"*

CÉDULA DE OBSERVACIONES

Área:  
Asunto:

FICHA TÉCNICA

FECHA:

Camacho Federal México El Estero 01 171 (Parque Santa Anita) C.P. 89000 Tampico, Tamaulipas, México  
E-mail: [upgm@upgm.edu.mx](mailto:upgm@upgm.edu.mx) website: [www.upgm.edu.mx](http://www.upgm.edu.mx)

PR-OAG-01-F1/REV 00