




Procedimiento de Asuntos Jurídicos



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Responsable	Revisa	Autoriza
Departamento de Asuntos Jurídicos	Abogada General	Rector
Lic. Luz Patricia Rosas Vivas	Lic. Esmeralda Flores Carrillo	Mtro. Francisco Javier de Jesús Mollinedo Mollinedo
		



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.- Matriz de Riesgo.....	6
8.- Indicadores.....	6
9.- Documentos Relacionados	7
10.- Historial de Cambios.....	8
11.- Anexos.....	9

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Asuntos Jurídicos

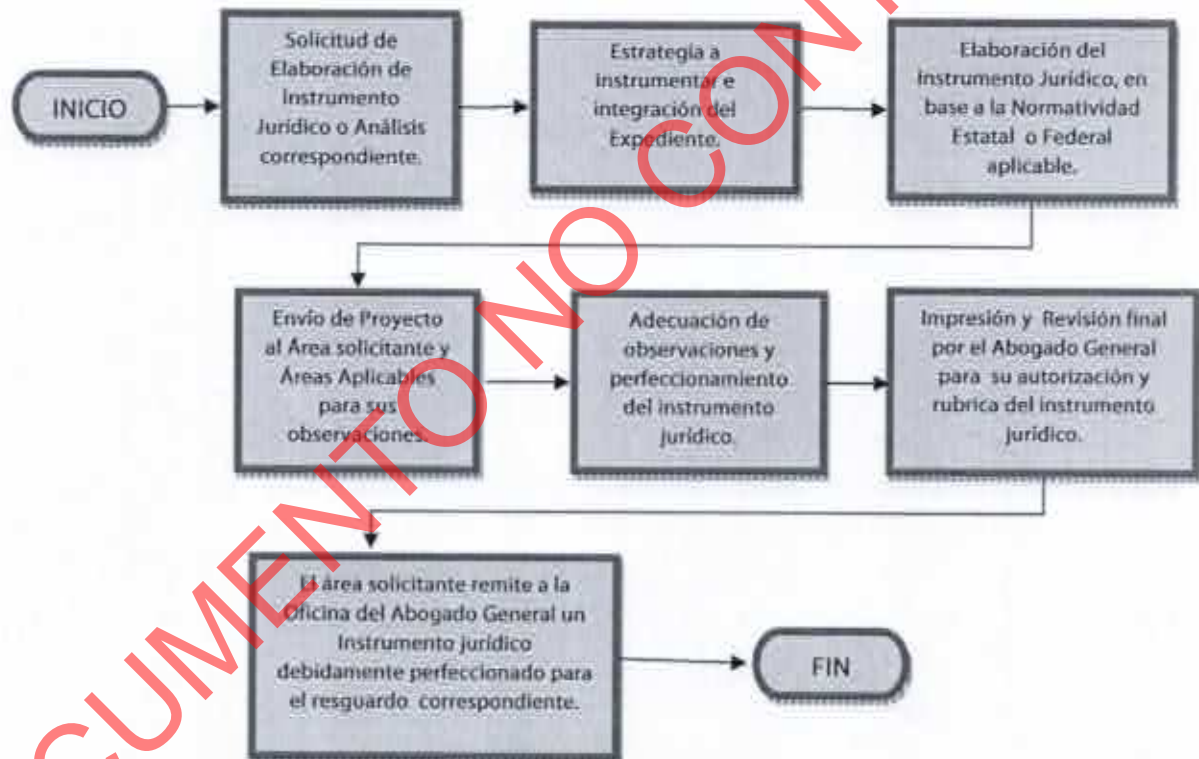
1. Objetivo

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 que norman a la comunidad universitaria.

3. Diagrama de Procesos



4. Responsabilidad y Autoridad

Departamento de Asuntos Jurídicos

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

Procedimiento de Asuntos Jurídicos

- Emitir opinión mediante cédula de observaciones número PR-OAG-01-F1/REV 00, de los diferentes documentos jurídicos o aplicación de normatividad vigente.
- Si el área solicitante no cumple con la documentación legal soporte completa, no se recibirá la solicitud para la elaboración del Instrumento jurídico.

Abogado/a General

- Coordinar, supervisar y autorizar los instrumentos jurídicos elaborados por el departamento de Asuntos Jurídicos para su trámite respectivo.

Área solicitante

- Solicitar, y reunir los documentos legales soportes necesarios para la elaboración del instrumento jurídico.
- Coordinar el perfeccionamiento del Instrumento jurídico mediante la firma de ambas partes, para que en un plazo no mayor a 8 días hábiles contados a partir del día siguiente en que le es entregado, devuelva el original a la Oficina del Abogado General (el Instrumento Jurídico) debidamente perfeccionado para su resguardo.

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 las partes.

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.

Instrumento jurídico.- Documento de carácter Jurídico por escrito, mediante el cual las partes manifiestan su voluntad, ejemplo de ello los acuerdos, convenios, contratos, adenda o anexo.

Área solicitante.- Dirección, departamento, o área que realice la solicitud de un Instrumento jurídico.

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, para que éste/ésta, elabore un Instrumento Jurídico para formalizar un acto en el que participa el Representante o Apoderado Legal de la Universidad.

Procedimiento de Asuntos Jurídicos

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

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 Departamento 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 Departamento 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 para sus Observaciones.

El Departamento 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 y perfeccionamiento del Instrumento Jurídico.

Una vez emitidas dichas observaciones por el o las áreas correspondientes el Departamento 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.

6.6. Impresión y Revisión final por el Abogado General para su autorización y rubrica del Instrumento jurídico.

El Departamento de Asuntos Jurídicos, le asignara un numero de Contrato, Convenio o Instrumento jurídico que corresponda conforme a su consecutivo, imprimirá por duplicado el instrumento jurídico correspondiente, seguidamente elaborará el memorándum con el número

Procedimiento de Asuntos Jurídicos

consecutivo de control interno que le corresponda y lo turnará al Abogado General para su autorización, rubrica y firma según sea el caso, en dicho memorándum dará aviso al área solicitante para que coordine el perfeccionamiento del instrumento jurídico con la parte interesada, es decir se recaben las firmas correspondientes del mismo.

6.7. El área solicitante remite a la Oficina del Abogado General un Instrumento Jurídico debidamente perfeccionado para resguardo correspondiente.

El Departamento de Asuntos Jurídicos remitirá al área solicitante los duplicados del instrumento jurídico perfeccionado, del cual uno deberá entregarse a la parte interesada, el segundo original lo deberá devolver a la Oficina del Abogado General para su resguardo en un plazo no mayor a 8 días hábiles contados a partir del día siguiente en que le sea entregado.

El/la Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos archivará el original en el Lefort correspondiente, y un tanto más de este en copia simple junto con el acuse del memorándum de entrega al área solicitante al expediente respectivo.

7. Matriz de Riesgo.

Semaforización	alta	baja	media			
proceso	subproceso	riesgo detectado	responsable	criticidad	alternativa/solución	tiempo de ejecución
LEGISLACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	ASUNTOS JURIDICOS	Que el área solicitante no cumpla con la documentación legal soporte y cédula de observaciones para finalizar la elaboración del Instrumento Jurídico.	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídico		No se recibirá las solicitudes de elaboración del instrumento jurídico en caso de contar no con la documentación legal completa.	Inmediata
		Omisión de remitir a la Oficina del Abogado General el instrumento jurídico debidamente perfeccionado.	Área solicitante		Enviar memorándum recordatorio con copia al jefe inmediato y rectoría para conocimiento.	8 Días hábiles contados a partir del día siguiente de la entrega del Instrumento Jurídico al área solicitante.



Procedimiento de Asuntos Jurídicos

8. Indicador.

Nombre: Porcentaje de cumplimiento en la elaboración de instrumento jurídico bimestral.

Concepto.- Permite medir el cumplimiento en la elaboración de instrumento jurídico en atención a la solicitudes recibidas en un bimestre.

Algoritmo: $PCEIJB = (IJE/SIJRB) \cdot 100$

Dónde:

PCEIJB= Porcentaje de cumplimiento en la elaboración de instrumento jurídico bimestralmente.

IJE= Instrumento jurídico elaborado.

SIJRB= Solicitudes de Instrumentos Jurídicos Recibidas bimestralmente.

Meta: 100%

9. Documentos Relacionados.

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-OAG-01-F1/REV 00	Cedula de Observación	1 año	Departamento de Asuntos Jurídicos	Oficina del Abogado General

Procedimientos

Clave	Nombre
N/A	NO APLICA



Procedimiento de Asuntos Jurídicos

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
001	Circular emitida por el Abogado General

Otros Documentos/Leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen.

Clave	Nombre
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público.
N/A	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
N/A	Lineamientos para la Solicitud de Garantías de Anticipo y Cumplimiento de los Pedidos y Contratos, de fecha 12 de abril del año 2006.
N/A	Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

10.- Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha:	
			Revisó	Autorizó

DOCUMENTO NO CONTROLADO



Procedimiento de Asuntos Jurídicos

--	--	--	--	--

11.- Anexos

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

Universidad Politécnica del Golfo de México
Ciencia y Tecnología que transforman

FECHA DE OBSERVACIONES

Area: _____
Asunto: _____

FECHA TÉCNICA: _____
FECHA: _____

A CONTINUACIÓN SE ENVIARÁN LAS EVIDENCIAS:

PR-OAG-01-F1/REV 00

DOCUMENTO NO CONTROLADO