

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Procedimiento de Asesoría y Apoyo Jurídico	Apoyo
Nombre del procedimiento	
Procedimiento de Gestión Integral de Instrumentos Jurídicos Consensuales en los que la Universidad de Guanajuato sea parte	
Inicio	Fin
Solicitud del Enlace Jurídico de Elaboración o Revisión (vía oficio o correo electrónico)	Formalización de instrumentos jurídicos consensuales en los que la Universidad de Guanajuato sea parte
Objetivo	
Brindar apoyo y asesoría jurídica a las entidades académicas y dependencias administrativas en la gestión integral de instrumentos jurídicos consensuales en los que la Universidad de Guanajuato sea parte.	
Áreas involucradas	
Rectoría General Secretaría General Secretaría de Gestión y Desarrollo Secretaría Académica Campus Guanajuato Campus León Campus Irapuato-Salamanca Campus Celaya-Salvatierra	

Colegio de Nivel Medio Superior
Oficina de la Abogacía General
Órgano Interno de Control

Procedimientos con los que interactúa

El presente procedimiento interactúa con todos los procesos certificados que integran el Sistema Integral para los procesos institucionales de la Universidad de Guanajuato.

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud de elaboración o revisión de instrumentos jurídicos consensuales	Enlace jurídico
Solicitud de validación jurídica	Enlace jurídico
Solicitud de suscripción de instrumentos jurídicos consensuales	Enlace jurídico

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Oficio de elaboración o revisión	Instancias universitarias solicitantes a través del Enlace Jurídico
Validación jurídica (oficio o correo electrónico)	Instancias universitarias solicitantes a través del Enlace Jurídico
Oficio de solicitud de rúbrica y firma de las personas titulares de las autoridades ejecutivas de la Rectoría General, Secretaría General, Secretaría de Gestión y Desarrollo y Secretaría Académica	Rectoría General, Secretaría General, Secretaría de Gestión y Desarrollo y Secretaría Académica
Oficio de remisión del instrumento jurídico consensual suscrito por autoridades ejecutivas	Instancias universitarias solicitantes a través del Enlace Jurídico

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
	Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato
	Acuerdo General que Establece la Estructura Administrativa de la Universidad de Guanajuato
	Acuerdo por el que la Rectora General delega la representación legal de la Universidad de Guanajuato en los titulares de las Rectorías de Campus y del Colegio de Nivel Medio Superior, así como de las personas titulares de la Secretaría General, Secretaría de Gestión y Desarrollo, Secretaría Académica de la Universidad de Guanajuato
	Lineamientos para la Gestión Integral de Instrumentos Jurídicos Consensuales en los que la Universidad de Guanajuato sea parte
Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
	Ley General de Educación Superior
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
	Ley de Educación para el Estado de Guanajuato
	Código Civil para el Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Gabriela Rico García	Marisol López Vallejo	Iliana Alejandra Bernardino Cruz

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Enlace jurídico	<p>Remitir la solicitud de elaboración o revisión a la OAG, mediante oficio entregado en la oficina física o vía electrónica al correo oag.gestionconvenios@ugto.mx.</p> <p>Deberán integrar a su solicitud la información establecida en el artículo 11 y 16 de los <i>Lineamientos</i>.</p> <p>Nota: La solicitud de elaboración o revisión deberá ser enviada a la OAG con una anticipación de al menos 15 días a la fecha en que se pretenda formalizar el instrumento jurídico consensual.</p>	AAJ-FO-01 Oficio de solicitud	
2	Jefe de Convenios y Contratos; Coordinadores de Convenios y Contratos	<p>Recibir y revisar la solicitud, y los documentos turnados por el enlace jurídico y formar su expediente.</p> <p>¿La documentación se encuentra completa y la información es clara? a) Si. Se procede con su atención. Pasar a actividad 4.</p>	Expediente	

		b) No. Dentro del periodo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, requerirá al enlace jurídico o a la instancia universitaria solicitante la documentación o información faltante o la aclaración correspondiente para continuar con su análisis jurídico. Pasar a actividad 3.		
3	Enlace jurídico o instancia universitaria solicitante	<p>Atender el requerimiento de la OAG en un término de 3 días hábiles posteriores a éste, en caso de que se le requiera documentación faltante o información adicional para el adecuado análisis jurídico del instrumento jurídico consensual.</p> <p>Nota: En caso de no atender el requerimiento de la OAG, se tendrá por abandonada la solicitud (Fin del proceso).</p> <p>Sin embargo, la instancia universitaria solicitante podrá presentar nuevamente la solicitud con la información completa.</p>		
4	Jefe de Convenios y Contratos o Coordinadores de Convenios y Contratos	<p>Atender la solicitud una vez que se cuenta con la totalidad de la información.</p> <p>¿De qué tipo de solicitud se trata?</p> <p>a) Elaboración. Pasar a actividad 5.</p> <p>b) Revisión. Pasar a actividad 6.</p> <p>Remitir el proyecto del instrumento jurídico consensual o emitir las observaciones correspondientes, enviándose oficio de elaboración o revisión al enlace jurídico.</p>	Oficio de elaboración o revisión	
5	Jefe de Convenios y Contratos; Coordinadores de Convenios y Contratos	Elaborar el instrumento jurídico consensual solicitado, tomando en consideración todos los elementos proporcionados por la instancia universitaria solicitante,		

		Nota: en caso de requerir información adicional podrá solicitarla en el transcurso de la elaboración de acuerdo al artículo 17 de los <i>Lineamientos</i> , a fin de proporcionar un instrumento jurídico conforme a las necesidades de ésta.		
6	Jefe de Convenios y Contratos; Coordinadores de Convenios y Contratos	Revisar el proyecto del instrumento jurídico consensual por lo que hace a la fundamentación, motivación, estructura jurídica y consecuencias legales de los compromisos y obligaciones contenidas en éste, a fin de garantizar su legalidad. Nota: Las observaciones podrán ser impactadas en el instrumento jurídico a través del control de cambios, o comentarios al margen o bien dentro del oficio con el que se remite la revisión.		
7	Enlace jurídico o instancias universitaria solicitante	Validar los compromisos, obligaciones y alcances del proyecto del instrumento jurídico consensual que se remite en atención a la solicitud de elaboración, o atender con asesoría de su enlace jurídico las observaciones de la OAG, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción del proyecto del instrumento jurídico consensual. Manifiestar, en caso de no existir retroalimentación, su conformidad con el instrumento jurídico a través de los medios institucionales correspondientes y solicitar la validación jurídica.		
8	Jefe de Convenios y Contratos; Coordinadores de Convenios y Contratos	Remitir validación jurídica (por medio de oficio o a través de correo electrónico).	Oficio validación jurídica o correo electrónico	
9	Enlace Jurídico e Instancia universitaria solicitante	Recabar en primer orden las firmas de la contraparte, así como la rúbrica de los titulares de la instancia universitaria solicitante, y la firma y rúbrica de la autoridad ejecutiva a nivel Rectoría de Campus, Dirección de División, División de Departamento, Director de Colegio de Nivel Medio Superior o superior jerárquico que intervenga en la	Oficio de solicitud de firma y rúbrica a OAG	

		<p>suscripción del instrumento jurídico y del responsable de seguimiento en caso de que aplique.</p> <p>Remitir a la OAG a través del Enlace Jurídico el instrumento jurídico consensual para la gestión de la rúbrica de la persona titular de la OAG y de firma y rúbrica de las personas titulares de la Rectoría General, Secretaría General, Secretaría de Gestión y Desarrollo, Secretaría Académica según corresponda.</p> <p>Nota 1: Los anexos del instrumento jurídico consensual también deben llevar firma o rúbrica.</p> <p>Nota 2: En caso de que la contraparte tenga su domicilio fuera del de la Universidad de Guanajuato, y no sea posible recabar su firma en primera instancia, excepcionalmente se podrá continuar con la gestión de firma y rúbrica de los intervinientes de la UG, para posteriormente solicitar las de la contraparte.</p>		
10	Jefe de Convenios y Contratos; Coordinadores de Convenios y Contratos	<p>Recibir la solicitud, revisar que las firmas y rúbricas de los firmantes señalados en la actividad 9 según aplique se encuentren completas.</p> <p>Nota 1: Todo instrumento jurídico consensual que se envíe a la OAG para gestión de firma y rúbrica de las personas titulares de la Rectoría General, Secretaría General, Secretaría de Gestión y Desarrollo, Secretaría Académica, deberá ser rubricado por la persona titular de la instancia universitaria solicitante con independencia de que se encuentre en el apartado de firmas.</p> <p>Nota 2: Previo a recabar la firma y rúbrica de las personas titulares de la Rectoría General, Secretaría General, Secretaría de Gestión y Desarrollo, Secretaría Académica según corresponda en los instrumentos jurídicos consensuales que le sean solicitadas su gestión, deberán ser rubricados por la persona titular de la OAG.</p>	Oficio o folio de solicitud de rúbrica y firma	
11	Titular de la OAG	Rubricar instrumentos jurídicos consensuales y sus respectivos anexos, previo a la gestión de la rúbrica y firma en los instrumentos jurídicos consensuales y sus respectivos anexos de las personas		

		titulares de la Rectoría General, Secretaría General, Secretaría de Gestión y Desarrollo y Secretaría Académica según corresponda.		
12	Titulares de la Rectoría General, Secretaría General, Secretaría de Gestión y Desarrollo, Secretaría Académica, según corresponda.	Rubricar y firmar el instrumento jurídico y sus anexos y devolver la OAG para su respectivo seguimiento de suscripción		
13	Jefe de Convenios y Contratos; Coordinadores de Convenios y Contratos	Devolver el instrumento jurídico a las instancias universitarias solicitantes a través del Enlace Jurídico con las rúbricas y firmas correspondientes. ¿Se cuenta con la totalidad de las firmas? Si. Se queda con un tanto para registro y archivo. No. Regresar a la actividad 9, para recabar las rúbricas y firmas de la contraparte y continuar con actividad 14.	Oficio de devolución	
14	Enlace jurídico o área universitaria solicitante	Remitir un tanto a la OAG, del instrumento jurídico consensual suscrito con la totalidad de las rúbricas y firmas.	Instrumento jurídico consensual suscrito	
15	Enlace jurídico o área universitaria solicitante	En caso de requerir la modificación de algún instrumento jurídico seguir las actividades desde el inicio de este procedimiento. Fin del procedimiento.		

Información complementaria y definiciones

Archivo. Conjunto organizado de documentos, en cualquier tipo de soporte producidos, recibidos, utilizados y conservados por la Oficina de la Abogacía General en ejercicio de sus facultades. Los documentos se limitan a convenios, contratos, e instrumentos jurídicos consensuales en donde la Universidad de Guanajuato interviene, en los términos de los Lineamientos.

Contraparte: Persona física o moral de carácter público social, social o privado, entre las que se pueden incluir, organizaciones civiles, fundaciones, sociedades mercantiles, dependencias o entidades gubernamentales de los tres niveles de gobierno, así como organismos o universidades nacionales e internacionales que soliciten o suscriban convenios de colaboración, convenios específicos o contratos con la Universidad de Guanajuato.

Contrato: Acuerdo de dos o más personas que produce o transfiere obligaciones o derechos.

Convenio: Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones y se denominará de acuerdo con su alcance.

Elaboración: Redacción de un instrumento jurídico consensual por parte de la Oficina de la Abogacía General, a petición de una instancia universitaria, autoridad ejecutiva u órgano de gobierno de la Universidad de Guanajuato.

Enlace jurídico: Persona servidora pública designada por la persona titular de la Rectoría de Campus, Dirección de División, Colegio de Nivel Medio Superior, y Dependencia Administrativa de la Rectoría General, que verifica y valida la integración del expediente técnico conforme a la normatividad universitaria y a los presentes Lineamientos, con la finalidad de canalizar a la Oficina de la Abogacía General las solicitudes de elaboración o revisión de instrumentos jurídicos consensuales donde la Universidad de Guanajuato sea parte, quien fungirá como vínculo entre la Oficina de la Abogacía General y el área universitaria solicitante.

Instancia universitaria solicitante: Entidades académico-administrativas y dependencias administrativas, que a través de la autoridad ejecutiva o personas titulares de conformidad con sus atribuciones, intervengan en la promoción o gestión para la suscripción de los instrumentos jurídicos consensuales para el cumplimiento de las funciones esenciales de la Universidad de Guanajuato, y llevan a cabo el proceso integral y sistemático de planeación, negociación, concertación, ejecución, seguimiento y evaluación de los compromisos, obligaciones y alcances que se asumen, atendiendo a la naturaleza del objeto del instrumento jurídico consensual.

Instrumento jurídico consensual: Todo acuerdo de voluntades en los que intervenga la Universidad de Guanajuato y una o varias partes, en la que el objeto sea generar, modificar o extinguir compromisos y obligaciones para los intervinientes, como pueden ser los convenios y contratos materia de los presentes Lineamientos. Así como los demás instrumentos jurídicos que de interés institucional se designe por la persona titular de la Rectoría General.

Lineamientos. Lineamientos para la gestión integral de instrumentos jurídicos consensuales de los que la Universidad de Guanajuato sea parte.

OAG: Oficina de la Abogacía General.

PbR. Presupuesto basado en resultados.

PLADI. Plan de Desarrollo Institucional vigente.

Propuesta Académica. Planeación técnica del proyecto a desarrollar por el responsable, y contiene, entre otros puntos, objetivos, metas, entregables, calendario de ejecución y personal participante.

Propuesta Financiera. Planeación económica del proyecto propuesto por el responsable y deberá contener, cuando corresponda, entre otros puntos: desglose presupuestal de gastos por rubros, calendario de pagos, porcentajes, de beneficio a la Universidad de Guanajuato, de gastos indirectos, de becas, y desglose de impuestos.

Proyecto de instrumento jurídico consensual: El documento que se elabora o revisa que contiene los compromisos, obligaciones y demás apartados del instrumento jurídico consensual, previo a su suscripción.

Registro: Asignación de un número de control a los instrumentos jurídicos consensuales suscritos, por parte de la Oficina de la Abogacía General, para su inscripción en el inventario respectivo, independientemente del número de control que le haya sido asignado por la instancia universitaria solicitante.

Revisión: Análisis de la fundamentación, motivación, estructura jurídica y consecuencias legales de los compromisos y las obligaciones contenidas en el proyecto de instrumento jurídico consensual, que se realiza por parte de la Oficina de la Abogacía General.

Suscripción: Proceso de firma y rúbrica de los instrumentos jurídicos consensuales una vez validados jurídicamente por la Oficina de la Abogacía General. La firma deberá ser autógrafa o, en el caso de ser digital, se deberá contar con los requisitos aplicables en la materia.

Términos de Referencia: Documento que contiene la descripción detallada y características técnicas que se pretende tenga el proyecto o servicio que se realizará, así como los procedimientos a desarrollar y los resultados esperados.

Validación jurídica: Resultado del análisis jurídico, mediante el cual, la Oficina de la Abogacía General determina la procedencia del proyecto del instrumento jurídico consensual donde la Universidad de Guanajuato es parte, en razón a que la estructura jurídica reúne los requisitos formales relativos a la naturaleza del acto jurídico de que se trate y se encuentre apegado a la normatividad universitaria y demás disposiciones aplicables.

Identificación de la trazabilidad

Trazabilidad con número de control asignado en el registro de los instrumentos jurídicos consensuales.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Requisitos de identificación de la contraparte	Verificar la personalidad jurídica de la contraparte
Propuesta académica, financiera o términos de referencia	Verificar la congruencia entre el objeto y los alcances del instrumento jurídico consensual, con las funciones de la Universidad de Guanajuato y el giro de la contraparte con quien se va a convenir

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Oficio de elaboración o revisión	Que no se pueda realizar la elaboración o revisión en virtud de que la instancia universitaria no cumpla con la totalidad de la documentación o la información es deficiente aún y cuando se haya realizado el requerimiento correspondiente	Remitir correo electrónico una vez terminado el plazo para atender el requerimiento
Validación jurídica (oficio o correo electrónico)	Continuidad del proceso de validación jurídica y que se suspenda o cancele la solicitud	Remitir correo de recordatorio a las instancias universitarias solicitantes para que manifiesten su voluntad de continuar con el proceso o en su caso solicite la cancelación definitiva de la solicitud
Oficio de solicitud de rúbrica y firma de las autoridades	Que no se cuente con la totalidad de las firmas o rúbricas de las partes intervinientes	Solicitar al enlace jurídico o a la instancia universitaria solicitante se complete la totalidad de firmas previo a su gestión las autoridades ejecutivas.

ejecutivas de la Rectoría General, Secretaría General, Secretaría de Gestión y Desarrollo y Secretaría Académica		
Oficio de remisión del instrumento jurídico consensual suscrito por autoridades ejecutivas	Retrasar la entrega de los instrumentos jurídicos consensuales al enlace jurídico o instancias universitarias solicitantes	Prevenir en apoyo del personal de la Rectoría General, Secretaría General, Secretaría de Gestión y Desarrollo y Secretaría Académica posibles fechas de ausencia por compromisos de agenda de los titulares

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)

Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Oficio	N/A	Oficio de solicitud	Físico y electrónico	2C.5 HV en archivo de trámite y 7 años en archivo de concentración
Formato	AAJ-FO-01	Ficha técnica	Físico y electrónico	
Expediente	N/A	Expediente jurídico	Físico y electrónico	
Oficio	N/A	Oficio de elaboración/Oficio de revisión	Físico y electrónico	
Oficio	N/A	Oficio de validación jurídica	Físico y electrónico	
Oficio	N/A	Solicitud y rúbrica a OAG	Físico y electrónico	
Oficio	N/A	Oficio de folio de solicitud de rúbrica y firma	Físico y electrónico	
Oficio	N/A	Oficio de devolución	Físico y electrónico	
Instrumento jurídico consensual	N/A	Instrumento jurídico consensual	Físico y electrónico	