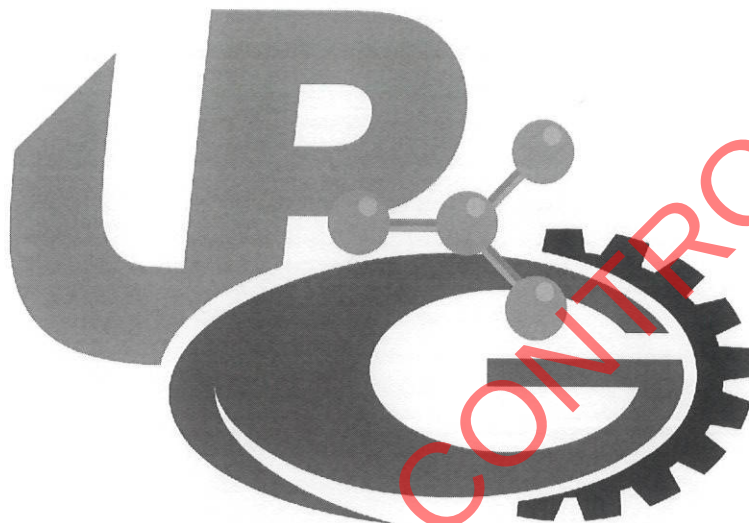


Procedimiento de Asuntos Jurídicos



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Responsable	Revisa	Autoriza
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Rectora	Rectora
Mtra. Luz Patricia Rosas Vivas	Dra. Flor de la Cruz González	Dra. Flor de la Cruz González
		

Procedimiento de Asuntos Jurídicos

INDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance.....	3
3. Diagrama de Procesos	3
4. Responsabilidades y Autoridades.....	4
5. Términos y Definiciones.....	5
6. Desarrollo de Actividades.....	6
7. Riesgos y Oportunidades.	10
8. Indicador.	10
9. Documentos Relacionados.....	11
10. Control de Cambios	12
11. Historial de Cambios.....	13
12. Anexos.....	17

Procedimiento de Asuntos Jurídicos

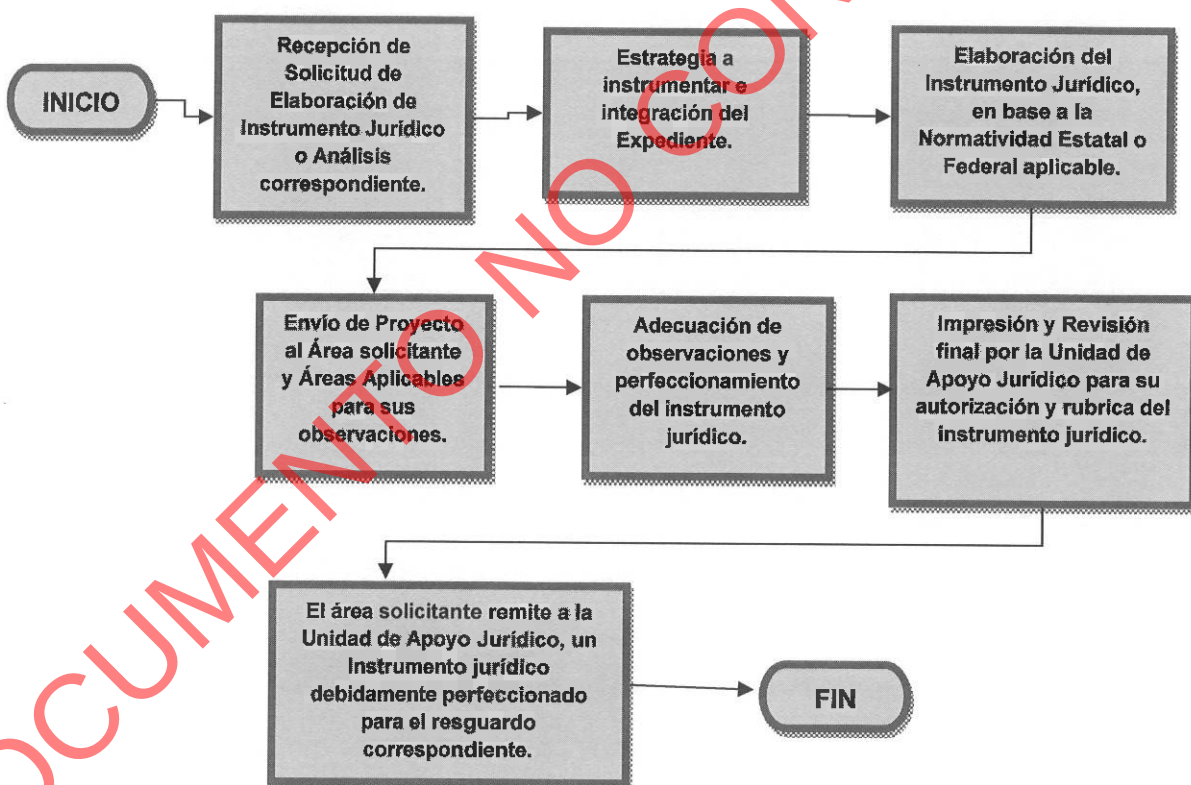
1. Objetivo

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



	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-UAJ-01 Pagina: 4 de 17 Revisión: 07 Fecha de emisión: 03 de junio de 2025
---	---	--

Procedimiento de Asuntos Jurídicos

4. Responsabilidades y Autoridades

Departamento de Asuntos Jurídicos

- Elaboración de los diversos instrumentos jurídicos como son;
- Acuerdos, Convenios, Contratos, Addendum, etc.
- Emitir opinión mediante cédula de observaciones número PR-UAJ-01-F1, de los diferentes documentos jurídicos o aplicación de normatividad vigente.

Unidad de Apoyo Jurídico

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

Nota: Cuando no esté asignado un personal responsable del Departamento de Asuntos Jurídicos, el Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico asumirá las responsabilidades del Departamento y ejecutara las actividades establecidas en el procedimiento.

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 Unidad de Apoyo Jurídico (el Instrumento Jurídico) debidamente perfeccionado para su resguardo.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-UAJ-01 Página: 5 de 17 Revisión: 07 Fecha de emisión: 03 de junio de 2025
---	--	---

Procedimiento de Asuntos Jurídicos

5. Términos y Definiciones

Acuerdo. - 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.

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

Contrato. - 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.

Convenio. - Instrumento que tiene como finalidad realizar una actividad específica, previo acuerdo de las partes.

Perfeccionamiento Jurídico. - La Unidad de Apoyo Jurídico emite de forma impresa y rubricado el instrumento jurídico a la Dirección, Departamento o Área solicitante para las firmas correspondientes.

Procedimiento de Asuntos Jurídicos

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Recepción de Solicitud de Elaboración de Instrumento Jurídico o Análisis correspondiente.

La Unidad de Apoyo Jurídico emite una **circular (IT-CAI-02-F2)** con los requisitos legales que se requieren para la elaboración de los instrumentos jurídicos, firmada por el Titular.

REQUISITOS LEGALES PARA CONTRATOS, ADDENDUM O ANEXO

- Copia fotostática del Expediente Técnico y Cédula Básica. (Incluyendo partida presupuestal calendarizada).
- Original del Oficio de Justificación indicando el motivo por el cual se Contrata con esta Persona (ventajas).
- Original del Acta de Adjudicación y Fallo Respectivo o autorización de Adjudicación Directa.
- Original o copia certificada del Acta Constitutiva y sus modificaciones, acompañada de copia simple (únicamente para cotejo mismo que el original será devuelto.).
- Original o copia certificada del Poder Notarial, acompañada de copia simple (únicamente para cotejo mismo que el original será devuelto.).
- Copia Fotostática legible de la identificación oficial del Apoderado Legal (Credencial de elector, Pasaporte, etc.)
- Original de la propuesta Económica debidamente firmada por el Proveedor.
- Fotocopia de la última Declaración del Pago de Impuesto vigente.
- Copia fotostática de la Cédula Fiscal de Contribuyente.
- Copia fotostática del Registro de Padrón de Proveedor, con la Especialidad y Vigencia. (Si el recurso es Estatal).
- Copia fotostática del comprobante de domicilio actual.
- Original de Carta de No Inhabilitación (firmada por el Apoderado Legal).
- Pólizas de Fianza: Fianza de Cumplimiento: 20% del importe total (Según sea el caso).

Procedimiento de Asuntos Jurídicos

REQUISITOS LEGALES PARA CONVENIOS, ADDENDUM O ANEXO

- Nombramiento del Rector/Director.
- Publicación en el Diario Oficial de la Federación o Periódico Oficial del Estado/Universidad o Instituto.
- Poder Notarial del Apoderado Legal de la Institución, (para el caso de quien lo suscriba no sea el titular de la Institución).
- Identificación Oficial del Apoderado Legal o Representante Legal de la Institución (Credencial de Elector actual, Pasaporte Vigente, Cédula Profesional).
- Cédula Fiscal del Contribuyente.
- Comprobante de domicilio actualizado.
- Acta constitutiva de la empresa, con sus modificaciones.
- Poder Notarial del Apoderado Legal de la Empresa.
- Comprobante de la última Declaración del Pago de Impuestos vigente, (para el caso de Convenios Específico).
- Currículum actualizado de la empresa, debidamente firmado por el Apoderado Legal.

O cualquier otro requisito que en su caso se requiera, derivado de la naturaleza jurídica del instrumento jurídico, se solicitara mediante correo electrónico.

Si el área solicitante no cumple con la documentación legal soporte completa, no se recibirá la solicitud para la elaboración del Instrumento jurídico.

Las diversas áreas de la Universidad solicitan mediante **memorándum (IT-CAI-02-F4)** la Unidad de Apoyo Jurídico, para que, elabore un instrumento jurídico para formalizar un acto en el que participa el Representante o Apoderado Legal de la Universidad.

El Departamento de Asuntos Jurídicos inicia 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 departamento de asuntos jurídicos, utilizará la **Cédula de Observaciones PR-UAJ-01-F1**, en la cual se emitirán las opiniones jurídicas correspondientes a los diferentes instrumentos jurídicos, en un término de 15 días Hábiles.

6.2. Estrategia a instrumentar e integración del Expediente.

La Unidad de Apoyo de Jurídico recibe la solicitud y la turna al Departamento de Asuntos Jurídicos mediante correo electrónico, 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 las actividades del Departamento, analiza el alcance del instrumento jurídico a elaborar, elabora el proyecto correspondiente solicitado en un término de 20 días hábiles, contador a partir del día siguiente a su recepción, posteriormente lo turna mediante correo electrónico a la Unidad de Apoyo Jurídico 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 la Unidad de Apoyo Jurídico, enviará al área solicitante mediante correo electrónico el Proyecto del Instrumento Jurídico y/o a las áreas aplicables, para que éstos emitan sus observaciones en un termino de 8 días hábiles.

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

Procedimiento de Asuntos Jurídicos

respectivo del instrumento jurídico elaborado. Seguidamente remite dichas adecuaciones a la Unidad de Apoyo Jurídico mediante correo electrónico para su revisión y aprobación.

6.6. Impresión y Revisión final por la Unidad de Apoyo Jurídico para su autorización y rúbrica del Instrumento jurídico.

El Departamento de Asuntos Jurídicos, le asignara un numero de Contrato, Convenio, adendum o instrumento jurídico que corresponda conforme a su consecutivo, imprimirá por duplicado el instrumento jurídico correspondiente, seguidamente elaborará el **memorándum (IT-CAI-02-F4)** con el número consecutivo de control interno que le corresponda y lo turnará a la Unidad de Apoyo Jurídico para su autorización, rubrica y firma según sea el caso, en dicho memorándum (IT-CAI-02-F4) 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 Unidad de Apoyo Jurídico un Instrumento Jurídico debidamente perfeccionado para resguardo correspondiente.

El Departamento de Asuntos Jurídicos remitirá al área solicitante mediante **memorándum (IT-CAI-02-F4)** por duplicados el instrumento jurídico perfeccionado, del cual el área solicitante, uno deberá entregar a la parte interesada y el segundo original lo deberá devolver a la Unidad de Apoyo Jurídico debidamente firmado para su resguardo en un plazo no mayor a 8 días hábiles contados a partir del día siguiente en que le sea entregado.

El 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 (IT-CAI-02-F4)** de entrega del área solicitante al expediente respectivo.

Procedimiento de Asuntos Jurídicos

7. Riesgos y Oportunidades.

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de trabajo de riesgos y el programa de trabajo de oportunidades, para su seguimiento y evaluación.

8. Indicador.

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

Definición: Permite medir el cumplimiento en la elaboración de instrumento jurídico, en atención a la solicitud recibidas.

Unidad de Medida: Porcentaje.

Periodicidad: Bimestralmente.

Método de Cálculo: $PCEIJB = (IJP/SIJRB) \times 100$

Descripción de la variable:

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

IJP= Instrumento jurídico perfeccionado.

SIJRB= Solicitudes de Instrumentos Jurídicos Recibidas.

Medios de verificación: Memorándum de solicitud/ Memorándum de entrega

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través del **IT-CAI-02-F4 memorándum** a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

Procedimiento de Asuntos Jurídicos

9. Documentos Relacionados.

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-UAJ-01-F1	Cedula de Observaciones	1 año	Departamento de Asuntos Jurídicos	Unidad de Apoyo Jurídico
IT-CAI-02-F2	Circular	1 año	Departamento de Asuntos Jurídicos	Unidad de Apoyo Jurídico
IT-CAI-02-F4	memorándum	1 año	Departamento de Asuntos Jurídicos	Unidad de Apoyo Jurídico

En base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Procedimiento para la Elaboración y control de Documentos, Registros y Datos.

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre

Procedimiento de Asuntos Jurídicos

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.
N/A	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.

10. Control de Cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como: • Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios • Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad • Cambios en la Política u Objetivos de Calidad • Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal • Cambios en la realización del servicio. Deberán aplicar el Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)

Procedimiento de Asuntos Jurídicos

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
2	00	En el índice, el punto 7 se cambió matriz de riesgo por matriz de riesgo y oportunidades.	LPRV 23/11/2021	EFC 23/11/2021
6	00	En el punto Siete se cambió cuadro de Matriz de Riesgo por Matriz de Riesgo y Oportunidades.	LPRV 23/11/2021	EFC 23/11/2021
6	01	En el punto 8 se modificó la estructura del indicador	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022
01	01	Se cambio el nombre de la persona de quien revisa el Procedimiento.	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022
02	02	En el índice, en su estructura se agregó el punto número 10. Control de cambios	AKRG 06-dic-2022	FJJMM 06-dic-2022
09	02	En el punto 8 se agregó a la estructura del indicador: medios de verificación.	AKRG 06-dic-2022	FJJMM 06-dic-2022
09	02	Se agrego al procedimiento el punto 10. Control de cambios.	AKRG 06-dic-2022	FJJMM 06-dic-2022
13	02	En el punto 9 documentos relacionados, en el apartado Otros Documentos/Leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen, se agregó: el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Publico.	AKRG 06-dic-2022	FJJMM 06-dic-2022

Procedimiento de Asuntos Jurídicos

07	02	En el punto 7 se eliminó el Riesgo, quedando únicamente la oportunidad de mejora.	AKRG 06-dic-2022	FJJMM 06-dic-2022
03	03	En el mapa de proceso, primer cuadro se agregó la palabra Recepción.	AKRG 27-nov-2023	FJJMM 27-nov-2023
05	03	Se agrego la definición de perfeccionamiento jurídico.	AKRG 27-nov-2023	FJJMM 27-nov-2023
07	03	Se cambio la matriz de riesgo.	AKRG 27-nov-2023	FJJMM 27-nov-2023
08	03	Se cambio instrumento jurídico elaborado, por instrumento jurídico perfeccionado.	AKRG 27-nov-2023	FJJMM 27-nov-2023
05	03	Se agrego la Circular que emite la Abogada General son los requisitos legales	AKRG 27-nov-2023	FJJMM 27-nov-2023
05	03	Se agrego listado de requisitos legales	AKRG 27-nov-2023	FJJMM 27-nov-2023
05	03	Se agrego que el Abogado General turna mediante correo electrónico al Departamento de Asuntos Jurídicos la elaboración del instrumento jurídico	AKRG 27-nov-2023	FJJMM 27-nov-2023
07	03	Se agrego el termino de 20 días hábiles de envió del proyecto del instrumento jurídico al área solicitante.	AKRG 27-nov-2023	FJJMM 27-nov-2023
07	03	Se agrego que el Departamento de Asuntos Jurídicos una vez elaborado el Proyecto y revisado por el/la Abogado/a General, enviará al área	AKRG 27-nov-2023	FJJMM 27-nov-2023

Procedimiento de Asuntos Jurídicos

		solicitante mediante correo electrónico.		
08	03	Se agrego el termino de 15 días hábiles de entrega del instrumento jurídico suscrito por las partes del área solicitante a la oficina del abogado general.	AKRG 27-nov-2023	FJJMM 27-nov-2023
10	03	Se agregaron los procedimientos con los que se interactúa.	AKRG 27-nov-2023	FJJMM 27-nov-2023
10	04	Se eliminó el formato de la matriz de riesgos	AKRG 15-abr-2024	FJJMM 15-abr-2024
11	04	Se agregó la trazabilidad a los formatos Circular y memorándum	AKRG 15-abr-2024	FJJMM 15-abr-2024
01	05	Se actualizaron los nombres de quien revisa y autoriza	FDLCG 02-abr-2025	FDLCG 02-abr-2025
05, 10	05	Se modificó la trazabilidad de los formatos Circular y memorándum	FDLCG 02-abr-2025	FDLCG 02-abr-2025
01	06	Cambio la clave del procedimiento: PR-OAG-01 por PR-AUJ-01 Cambio el nombre del puesto de quien elabora: Oficina del Abogado General por Unidad de Apoyo Jurídico	FDLCG 03-jun-2025	FDLCG 03-jun-2025
03	06	En el diagrama de procesos se cambió Oficina del Abogado General por Unidad de Apoyo Jurídico	FDLCG 03-jun-2025	FDLCG 03-jun-2025
04	06	En responsabilidades, desarrollo de actividades, y en Documentos relacionados cambio Oficina del abogado General por Unidad de Apoyo Jurídico.	FDLCG 03-jun-2025	FDLCG 03-jun-2025

Procedimiento de Asuntos Jurídicos

		En responsabilidades y autoridades se agregó: <u>Nota: Cuando no esté asignado un personal responsable del Departamento de Asuntos Jurídicos, el Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico asumirá las responsabilidades del Departamento y ejecutara las actividades establecidas en el procedimiento.</u>		
10	06	En el indicador cambio el nombre del Departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	FDLCG 03-jun-2025	FDLCG 03-jun-2025

Procedimiento de Asuntos Jurídicos

12. Anexos

Anexo 1. Cédula de Observaciones PR-UAJ-01-F1

PI

 Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que transforman"

CÉDULA DE OBSERVACIONES

Área:
Asunto:

FICHA TÉCNICA
FECHA: |

A CONTINUACIÓN, SE ENNUMERAN LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:

PR-UAJ-01-F1/REV 01