



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Unidad Jurídica

Unidos logramos más

agosto 2017

Manual de Procedimientos

Unidad Jurídica

Elaboró

Rafael Enrique Cañez Sánchez/Director
de la Unidad Jurídica

Presentó

Pedro Guillermo Mar Hernández/Rector

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS/1187-2017 de fecha 08/08/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

Se desarrollarán una serie de actividades que se realizarán dentro de la Universidad Tecnológica de Guaymas, esto con la finalidad de brindar a la comunidad Universitaria el asesoramiento y en su caso el debido proceso a cada situación que se presente.

Objetivo del Manual

Asesorar jurídicamente a Rectoría, así como a las áreas administrativas de la Universidad, procurando que las actividades que realicen se encuentren dentro de los marcos normativos de la Ley.



RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Unidad Jurídica

Fecha de Elaboración	Hojas
13/02/2017	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
208-UJU-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1.1	B	03	01	Asesoría Jurídica	De Soporte	Director Jurídico	consulta y asesoría legal	Número de asesorías y consultas otorgadas	01	Elaboración de Contratos	Número de contratos elaborados	Número de contratos elaborados/Número de contratos solicitados	Áreas Administrativas, Académicas y Proveedores
1.1	B	03	01	Asesoría Jurídica	De Soporte	Director Jurídico	consulta y asesoría legal	Número de asesorías y consultas otorgadas	02	Organización de Sesiones de Consejo Directivo	Acta y Acuerdos de las sesiones de Consejo Directivo	Número de sesiones de Consejo Directivo realizadas/Número de sesiones de Consejo Directivo programadas	Gobierno Comunidad Universitaria

Catálogo de Macroprocesos	
01	Servicios académicos
02	Vinculación
03	Planeación y administración de la gestión interna
04	Transparencia

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo académico
B	Desarrollo y control administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Ruth Rascón Galindo/Coordinadora	Rafael Enrique Cañez Sánchez/Director de la Unidad Jurídica	Pedro Guillermo Mar Hernández/Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contratos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-UJU-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 14/07/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar cumplimiento a la Ley con la elaboración de los contratos administrativos solicitados por las diferentes áreas administrativas de la Universidad Tecnológica de Guaymas

II.- ALCANCE

Aplica a todas las áreas administrativas de la Universidad Tecnológica de Guaymas y a las Instituciones públicas y privadas con las que se celebran los contratos.

III.- DEFINICIONES

Contratos Administrativos: las adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebra la Universidad Tecnológica de Guaymas

Consejo Directivo: Autoridad máxima de la UTG.

UTG: Universidad Tecnológica de Guaymas

Partes: Cada una de las personas o instituciones que intervienen en la celebración de un Contratos y que contraen obligaciones.

Proveedor, arrendador o prestador: la persona física o moral que celebra contrato con la UTG para proveer, arrendar o prestar un servicio.

Cláusulas: son las disposiciones o condiciones contenidas en los Contratos obligatorias para las partes

Oficio y/o memorándum: Documento que permite comunicar disposiciones, consultas o llevar a cabo gestiones.

IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal

Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Guaymas

Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal

Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público

Reglamento Interior

Manual de organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas

V.- POLITICAS

Las áreas deberán enviar memorándum de solicitud para el inicio de elaboración, revisión y/o validación de contratos administrativos.

El memorándum de solicitud de elaboración de contrato deberá ser acompañado de todos los requisitos e información para su elaboración.

Los requisitos para la elaboración del contrato son: tipo de contrato, (adquisiciones, arrendamiento o servicios); nombre del proveedor anexando la hoja de requisitos completa; el objeto del contrato; el monto y la vigencia del mismo.

Los contratos elaborados, revisados y/o validados deberán tener el visto bueno de rectoría.

El área que solicita el contrato será el responsable de recabar la firmas.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

208-UJU-P01-F01/Rev.00

Nombre del Formato/Instructivo

Formato de registro de proveedor

208-UJU-P01-F02/Rev.00

formato de contrato

VII.- ANEXOS			
Clave de Anexo 208-UJU-P01-A01/Rev.00		Nombre Diagrama de flujo	
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	Abogado General	Se recibe memorándum y se analiza la información recibida	
1		Solicitud de elaboración de contrato	
1.1	Director de Unidades administrativas	Envían memorándum de solicitud de elaboración del contrato especificando el tipo de adquisición, arrendamiento o prestación de servicio	
2		Elaboración de contratos	
2.1	Abogado General	Se reciben la propuestas de los proveedores para analizar la factibilidad para la realización del contrato	
2.2		Una vez aceptada la propuestas, el área Jurídica solicita mediante correo electrónico la documentación necesaria para la elaboración del contrato	Formato de registro de proveedor
2.3		la Unidad Jurídica elabora y/o modifica el contrato según sea el caso.	
2.4		La Unidad Jurídica envía el contrato mediante oficio a la Consejería Jurídica del Estado para su análisis y validación.	Contrato
3		Firma de contrato	
3.1	Director de Unidad Administrativa	La unidad administrativa solicitante recaba las firmas del contrato.	
3.2		La unidad administrativa solicitante envía un ejemplar físico a la Unidad Jurídica para su resguardo físico y electrónico.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ruth Rascón Galindo
Coordinador

Revisó:

Rafael Enrique Cáñez Sánchez
Director de Unidad Jurídica

Aprobó:

Pedro Guillermo Mar Hernández
Rector

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contratos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-UJU-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 14/07/2017 08:30:36a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud	Titular del área solicitante	Papel	Tres años	Archivo Dirección Jurídica	Archivo
2	Contratos	Director de Unidad Jurídica	Papel	Tres años	Archivo Unidad Jurídica	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contratos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-UJU-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibió la Unidad Jurídica el memorándum de solicitud de Contrato?			
2	¿Se realizó el análisis de factibilidad para la realización del contrato?			
3	¿Se recibió la documentación completa para la realización del contrato?			
4	¿Se envió contrato a Consejería Jurídica del Estado para su análisis y validación?			
5	¿Existe evidencia física y/o electrónica del contrato?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de Sesiones de Consejo Directivo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-UJU-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 14/07/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular las acciones para la organización de la celebración de las sesiones del Consejo Directivo que se lleva a cabo para comunicar, conocer, discutir y en su caso aprobar los asuntos de su competencia.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los miembros del Consejo Directivo, al Rector y el Comisario Público Oficial.

III.- DEFINICIONES

Consejo Directivo: Autoridad máxima de la UTG.

Acta de Consejo: contienen el informe del Rector, las resoluciones del Cuerpo y los votos razonados, si los hubiere, y tendrán carácter público

IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal
Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Guaymas
Reglamento Interior
Reglamento de Sesiones del Consejo Directivo
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas

V.- POLITICAS

Las Sesiones Ordinarias del Consejo deben estar establecidas en el calendario aprobado por el propio Consejo.
Las Sesiones Extraordinarias deben convocarse con TRES DÍAS de anticipación a la fecha de la celebración.
Las sesiones tendrán validez si se reúne el quorum establecido en el Decreto de Creación (la mitad más uno de los Consejeros).

Los acuerdos que se tomen se establecerán y firman en las sesiones de Consejo Directivo

El Acta debe ser analizada y revisada por los Consejeros antes de enviarse a firma .

El acta , acuerdos y lista de asistencia se resguardan en forma física y electrónica.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-UJU-P02-F01/Rev.00	lista de asistencia de Consejo Directivo
208-UJU-P02-F02/Rev.00	acta de consejo

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
208-UJU-P02-A01/Rev.00	Diagrama de flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Abogado General	Se envía oficio para la validación de orden del día por parte de la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior	
1.1	Director de Sistemas	Se anexa a la pagina de Universidad Tecnológica de Guaymas el orden del día con sus hipervinculos.	
1.2	Jefe de Oficina de Rectoría	Se envía oficio de las invitaciones a los Consejeros	
1.3		Se firma en la lista de asistencia para verificar quorum legal	Lista de asistencia de Consejo Directivo
1.4		Elaboración del Acta de la sesión	Acta
1.5		Se envía vía correo electrónico el Acta elaborada a los miembros del Consejo para su revisión y validación	
1.6		Se reciben por correo electrónico las observaciones al Acta de los miembros del Consejo Directivo	
1.7		Se corrige y/o agregan comentarios al acta y se imprime	
1.8		Se envía el acta para que sea firmada por los consejeros.	Acta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ruth Rascón Galindo
Coordinador

Revisó:

Rafael Enrique Cañez Sanchez
Director de Unidad Jurídica

Aprobó:

Pedro Guillermo Mar Hernández
Rector

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de Sesiones de Consejo Directivo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-UJU-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 14/07/2017 08:31:05a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Lista de asistencia del Consejo Directivo	Jefe de oficina de Rectoría	Papel	Tres años	Archivo Rectoría	Archivo
2	Acta de Consejo	Director de Unidad Jurídica	Electrónico y/o Papel	Tres años	Archivo Rectoría	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de Sesiones de Consejo Directivo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-UJU-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se envió oficio de validación del orden del día?			
2	¿Se anexo el orden del día a la página UTG?			
3	¿Se enviaron las invitaciones en tiempo?			
4	¿Se realizó la sesión de Consejo Directivo?			
5	¿Se elaboró Acta de Consejo?			
6	¿Se envió el Acta a los Consejeros para su revisión?			
7	¿Se recibieron comentarios y/o correcciones de los consejeros?			
8	¿Se imprimió el Acta con las correcciones?			
9	¿Se recabaron las firmas de los Consejeros?			