

ELABORACIÓN DE CONVENIOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DJU-EDC-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 1	FECHA REVISIÓN: 29/octubre/2021	REQ. NORMA:	PÁGINA 1 de 5

1. OBJETIVO

Elaborar en tiempo y forma los convenios de las áreas solicitantes, de la Universidad Tecnológica de Cancún.

2. ALCANCE

Este proceso inicia desde la solicitud de elaboración del convenio por parte del área solicitante, hasta el resguardo de su original en la Dirección Jurídica.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
DECRETO	DECRETO	DOCUMENTO EXTERNO
CCPEQR	CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO	DOCUMENTO EXTERNO
RIUTC	REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD	DOCUMENTO EXTERNO
LEAPPEQR	LEY DE ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	DOCUMENTO EXTERNO

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 El área solicitante recabará los documentos que se relacionan en el presente procedimiento, para la elaboración del convenio correspondiente. Una vez hecho lo anterior, lo turnará a la Dirección Jurídica, para su revisión y en caso de que corresponda su admisión.

4.2 La Dirección Jurídica a través de su coordinador Jurídico, admitirá para su elaboración de los convenios, las solicitudes que cuenten con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el punto 4.8 y 4.9 de las presentes políticas de operación. Por lo que en ningún caso, se iniciará el presente procedimiento, hasta en tanto, no sea cubierta la totalidad de dichos requisitos. Y los términos previstos en el presente procedimiento, únicamente surtirán sus efectos, hasta que la Dirección Jurídica, selle de recibido el formato de solicitud de revisión y elaboración de convenio.

4.3 La solicitud de convenio, ya revisada y validada, en términos del numeral 4.2 que antecede, deberá ser entregada a la Dirección Jurídica, con un mínimo de diez días hábiles de anticipación, a la fecha programada para la firma del mismo.

4.4 Una vez admitido la solicitud de convenio por la Dirección Jurídica, esta contará con cinco días hábiles para la elaboración del mismo. Una vez hecho esto dicha dirección, a través de su Coordinador Jurídico, remitirá el convenio vía correo electrónico en formato PDF, al área solicitante para su correspondiente impresión y recabación de firmas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Luis Abraham Padilla Carrillo Coordinador Jurídico	Lic. David Armando Argüelles González Director Jurídico	Lic. David Armando Argüelles González Director Jurídico

ELABORACIÓN DE CONVENIOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DJU-EDC-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 1	FECHA REVISIÓN: 29/octubre/2021	REQ. NORMA:	PÁGINA 2 de 5

4.5 El área solicitante, recabará en tres tantos originales la firma de los involucrados, y previo a la firma del Rector, turnará los convenios ya firmados al coordinador Jurídico de la Universidad, para la correspondiente solicitud de firmas del Rector.

4.6 El coordinador Jurídico, recabará la rúbrica del Director Jurídico, y lo turnará para la firma del Rector.

4.7 El Coordinador Jurídico procederá a resguardar un original del Convenio procesado y enviará los otros dos originales al área solicitante, para su correspondiente distribución. Por ningún motivo, el área jurídica entregará su original del convenio, para solventar cualquier extravío por parte del área solicitante. Pudiendo entregar las copias del mismo en caso de que así se solicite.

4.8 La documentación a entregar, deberá estar integrada por:

- Formato de solicitud de convenio;
- El acta constitutiva de la empresa, para el caso de ser persona moral;
- Copia del poder notarial de la persona que, en representación de la empresa, celebrará el convenio, así como copia de alguna identificación oficial; (este documento únicamente se solicitará, en caso de que, en el acta constitutiva, no se encuentren expresamente establecidas las facultades del que firmará el convenio por parte de la empresa).
- Copia de la cédula de identificación fiscal (RFC);
- Domicilio fiscal para oír y recibir notificaciones;
- En el caso de personas físicas, alta ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, en la que se especifique que tiene como actividad empresarial.

Estos documentos podrán ser entregados de manera digital, a través del correo electrónico oficial del área solicitante, con excepción del formato de solicitud de convenio, el cual en todo momento deberá ser entregado de forma física para el correspondiente acuse de recibo y control interno.

4.9 La solicitud para la revisión, se integra al presente procedimiento como **Formato de solicitud**, respetando las siguientes precisiones:

- **Número de convenio** (proporcionado por el área jurídica);
- **Fecha y hora de ingreso a jurídico para elaboración de convenio** (será proporcionado por el área jurídica una vez que se tenga la documentación completa y se haya realizado la revisión de dicha documentación);
- **Nombre del (la) encargado (a) del seguimiento por parte del área solicitante** (esta persona será considerado (a) como testigo dentro del convenio correspondiente);
- **Razón social de la empresa;**
- **Nombre comercial de la empresa;**
- **Área solicitante;**
- **Tipo de convenio** (Colaboración, movilidad, otro);
- **Vigencia** (inicio-fin)
- **Periodo de renovación** (si la hubiere);
- **Datos de la empresa** (nombre del representante legal, correo electrónico, teléfono, nombre del testigo y puesto)
- **Agregar logotipo de la empresa** (en caso de que lo proporcione la empresa)
- **Objeto del convenio** (Este requisito deberá ser precisado en forma clara y concisa)
- **Observaciones y comentarios.**

4.10 En caso de que el área solicitante, pida la realización de un convenio y esta o la Dirección Jurídica ya cuente con la documentación de la empresa, marcado en el punto 4.8, únicamente se le requerirá a la empresa un oficio firmado por su representante acreditado mediante al cual manifieste bajo protesta de

ELABORACIÓN DE CONVENIOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DJU-EDC-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 1	FECHA REVISIÓN: 29/octubre/2021	REQ. NORMA:	PÁGINA 3 de 5

decir verdad, que sigue vigente y contando con las facultades de representación y que, hasta la fecha de la firma del citado convenio, no le han sido revocadas o canceladas.

4.11. En caso de que, se requiera actualizar un convenio, que se haya elaborado en fecha anterior y no haya sido firmado por el representante, se aplicará lo estipulado en el punto 4.10 de las políticas de operación.

4.12 En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, podrá considerarse una relación consensuada con la Universidad, sin que exista de por medio un convenio debidamente firmado por las partes involucradas.

5. DEFINICIONES.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CONVENIO:	Acuerdo entre dos o más partes sobre un asunto en particular. Generalmente, incluye cláusulas o normativas que las partes involucradas declaran conocer y hacer cumplir. Los alcances y limitaciones de un convenio se establecen en ese mismo documento, así como las implicaciones que habrá en caso de no cumplir lo acordado.
ÁREA SOLICITANTE	La que en la Universidad solicite o requiera formalmente la revisión y elaboración del convenio.
ACTA CONSTITUTIVA	Documento que le da vida y en el que se estipulan todos los aspectos generales y básicos de la empresa: denominación social, objetivo, tipo de empresa, administración y control de la misma, duración, etcétera.
PODER NOTARIAL	Documento público autorizado por un notario que permite a una persona o empresa designar a otra como su representante para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos, de modo que el representante deberá acreditar su cualidad de apoderado mediante la exhibición de la copia autorizada del poder.
NOMBRE COMERCIAL	Se entiende por nombre comercial todo signo susceptible de representación gráfica que identifica a una empresa en el tráfico mercantil y que sirve para distinguirla de las demás empresas que desarrollan actividades idénticas o similares.
RAZÓN SOCIAL	Denominación por la cual se conoce legalmente a una empresa. Se trata de un nombre oficial que aparece en la documentación que permitió constituir a la persona jurídica en cuestión.
SOLICITUD DE REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE CONVENIO	Es el formato que se integra al presente procedimiento y que deberá llenar el área solicitante, para dar inicio al procedimiento de elaboración del convenio.

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recaba los documentos comprobatorios para la elaboración del convenio y los turna a la Dirección Jurídica con la correspondiente solicitud de revisión y elaboración de convenio.	Área Solicitante
2	Realiza la revisión de la documentación entregada y de la correspondiente solicitud de revisión y elaboración de convenio, en caso de no existir observación, se asigna número de convenio y fecha de recibido.	Coordinación Jurídica

ELABORACIÓN DE CONVENIOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DJU-EDC-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 1	FECHA REVISIÓN: 29/octubre/2021	REQ. NORMA:	PÁGINA 4 de 5

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	En caso de algún documento faltante o precisión dentro de la solicitud de revisión y elaboración de convenio, no se recibirá la solicitud y se devolverá al área solicitante para su correspondiente solventación.	Coordinación Jurídica
4	Una vez cubiertos los requisitos indispensables para su elaboración, se admitirá la solicitud de convenio y se le asignará un número al mismo. Dando lugar a los términos establecidos en el numeral 4.2 del presente procedimiento.	Coordinación Jurídica
5	Se revisa el proyecto de convenio y se aprueba	Dirección Jurídica
6	Se envía el convenio en formato PDF al área solicitante.	Coordinación Jurídica.
7	Se imprimen tres juegos del convenio y se procede a la recabación de firmas de los involucrados con excepción del Rector.	Área solicitante.
8	Una vez obtenidas las firmas de los involucrados, se remitirá el convenio a la Dirección Jurídica para recabar la firma del Rector.	Área solicitante.
9	Se remite el Convenio a Rectoría para obtener la firma del Rector	Dirección Jurídica.
10	Se recibe el Convenio y se firma, turnándolo a la Dirección Jurídica.	Rectoría
11	Se recibe el convenio de Rectoría y se archiva un original de estos tres tantos y se turna al área solicitante dos tantos.	Dirección Jurídica
12	Se hará entrega de los originales a los involucrados dentro del convenio y procederá a agregar un original a sus archivos.	Área Solicitante.

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
S/C	Memorándum de solicitud de convenio	Dirección jurídica	5 años	Baja

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Convenios firmados

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN	
29 de Octubre del 2021	Se agregó lo siguiente: 4.10. En caso de que, se requiera actualizar un convenio, que se haya elaborado en fecha anterior y no haya sido firmado por el representante, se aplicará lo estipulado en el punto 4.9 de las políticas de operación. Se actualizó el formato de solicitud de convenios agregando la hora en la cual se recibe en la Dirección Jurídica,
29 de Octubre del 2021	Documento nuevo.

9. FLUJOGRAMA

