



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ENERO DE 2014

PROCEDIMIENTO:

**AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y/O
CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL
DEL ESTADO DE MÉXICO.**

© Derechos Reservados.
Primera edición, Enero de 2014.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Educación.
Universidad Digital del Estado de México.
Abogado General.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y/O
CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO.**

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2014

Código: 205BR10001

Página: I

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	II
Objetivo general	III
Identificación e interacción de procesos (mapa de procesos de alto nivel)	IV
Relación del proceso y procedimiento	V
Descripción del procedimiento	VI
Abogado General	
PROCEDIMIENTO:	
• Autorización de Convenios y/o Contratos de la Universidad Digital del Estado de México.	205BR10001
Simbología	VII
Registro de ediciones	XI
Distribución	XII
Validación	XIII

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Digital del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y/O
CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO.**

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2014

Código: 205BR10001

Página: III

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad del servicio que proporciona el Abogado General de la Universidad Digital del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y/O
CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO.**

Edición: Primera

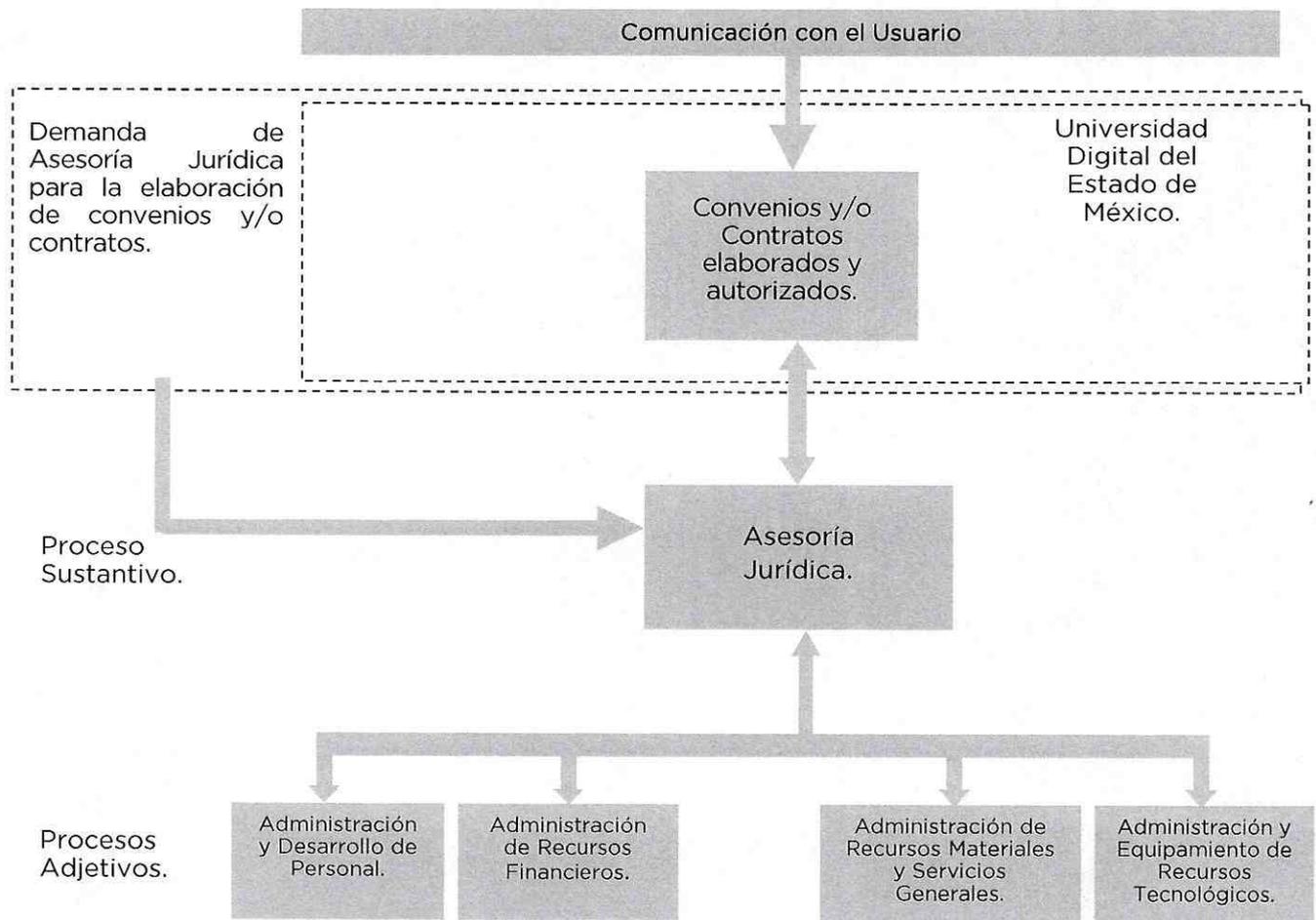
Fecha: Enero de 2014

Código: 205BR10001

Página: IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y/O
CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO.**

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2014

Código: 205BR10001

Página: V

RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

PROCESO:

- **Asesoría Jurídica:** Desde la solicitud de revisión de los convenios y/o contratos donde participe la Universidad Digital del Estado de México hasta su corrección y/o autorización del mismo.

Procedimiento:

- **Autorización de Convenios y/o Contratos de la Universidad Digital del Estado de México.**

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y/O
CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO.**

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2014

Código: 205BR10001

Página: VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS
Y/O CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO.**

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2014

Código: 205BR10001

Página: 1 de 10

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

OBJETIVO

Garantizar que la contratación de bienes y/o servicios cumpla con las condiciones requeridas por las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México para el desarrollo de sus actividades, mediante la autorización de contratos o convenios acordes a la normatividad aplicable al organismo.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa del abogado general y al personal con autoridad y responsabilidad en la elaboración, revisión y autorización de contratos o convenios para la contratación de bienes y/o servicios, así como a las personas que en el marco de la normatividad vigente de la Universidad Digital del Estado de México se convierten en proveedores de un bien o servicio.

REFERENCIAS

- **Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Digital del Estado de México**, Capítulo I, artículo 3, fracción XXI, sección primera; artículo 9, fracción V, sección segunda, y artículo 12, fracción X. Gaceta del Gobierno, 27 de enero del 2012.
- **Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México**, capítulo III, artículo 13, Fracción III; capítulo IV, artículo 17, Fracción V. Gaceta del Gobierno, 17 de agosto del 2012.
- **Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México**. Apartado VII: 205BRI0001 Unidad Jurídica. Gaceta de Gobierno, 16 de octubre de 2012.

RESPONSABILIDADES.

El Abogado General de la Universidad Digital del Estado de México es el encargado de revisar y corregir los convenios y/o contratos para la contratación de bienes y/o servicios que puedan derivar en una responsabilidad jurídica del organismo.

El Consejo Directivo deberá:

- Conocer de la celebración del convenio y/o contrato.
- Autorizar o negar la celebración del convenio y/o contrato mediante el acuerdo respectivo.
- Conocer el resultado de la gestión para la celebración del convenio y/o contrato.

La Rectoría deberá:

- Autorizar la elaboración del convenio y/o contrato.
- Firmar el convenio y/o contrato.
- Informar al Consejo Directivo de la celebración del convenio y/o contrato.
- Solicitar al Consejo Directivo su autorización para gestionar la formalización del convenio y/o contrato.

El Abogado General deberá:

- Revisar y analizar los hechos que motivan la celebración del convenio y/o contrato cuando los turna la unidad administrativa solicitante.
- Analizar que el convenio y/o contrato se encuentre fundado en la normatividad aplicable al recibir el documento.
- Turnar a la Rectoría el documento o en forma verbal señalar la conveniencia o no de la celebración del convenio y/o contrato.
- Obtener la autorización de la Rectoría para la celebración del convenio y/o contrato.
- Elaborar el convenio y/o contrato de acuerdo a los requerimientos de la Universidad.

La Unidad Administrativa solicitante deberá:

- Solicitar en forma oral o por escrito la celebración del convenio y/o contrato.
- Proporcionar la información relativa al convenio y/o contrato a los contratantes.
- Recabar las firmas de los participantes en la celebración del convenio y/o contrato.

DEFINICIONES

- **Convenio.-** Es el acuerdo entre dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
- **Contrato.-** Es el acuerdo de dos o más personas para crear o transferir derechos y obligaciones.
- **Requisitos.-** Se entenderá por requisitos a los documentos que la unidad administrativa solicitante anexa al convenio y/o contrato siendo estos los siguientes: proyecto del convenio y/o contrato; denominación o razón social del organismo público, privado, persona física o jurídica-colectiva con quién se pretenda celebrar el convenio o contrato; domicilio legal, nombre del representante legal; objeto y demás información del convenio y/o contrato y exposición de los motivos para la celebración del mismo.

INSUMO

- Solicitud de revisión del proyecto de convenio y/o contrato.

RESULTADOS

- Convenio y/o contrato elaborado y autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- El Abogado General proporcionará el servicio de asesoría legal y revisión de convenios y/o contratos o, en su caso, en cualquier otro acto de carácter jurídico que implique y otorgue derechos y responsabilidades legales a la Universidad Digital del Estado de México.
- Cuando se envíe un convenio y/o contrato para la revisión del Abogado General de la Universidad Digital del Estado de México, está deberá de entregarse acompañada de los requisitos de: proyecto del convenio y/o contrato; denominación o razón social del organismo público, privado, persona física o jurídica-colectiva con quién se pretenda celebrar el convenio o contrato; domicilio legal, nombre del representante legal; objeto y demás información del convenio y/o contrato y exposición de los motivos para la celebración del mismo. En caso de no ser así se devolverá hasta que los requisitos estén completos.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS
Y/O CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO.**

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2014

Código: 205BR10001

Página: 4 de 10

- La Universidad Digital del Estado de México deberá turnar a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación los convenios y/o contratos dónde intervenga el Secretario de Educación, en su carácter de Presidente del Consejo Directivo a fin de efectuar la revisión, adecuación y, en su caso, la validación de los mismos.
- En ningún caso el Rector podrá celebrar convenio y/o contrato alguno sin antes haber informado del asunto al Consejo Directivo de la Universidad Digital del Estado de México.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS
Y/O CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO.**

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2014

Código: 205BR10001

Página: 5 de 10

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora memorándum u oficio en original y copia donde solicita la elaboración del proyecto de convenio y/o contrato, anexa requisitos, así como proyecto de convenio y/o contrato y turna al Abogado General para su revisión, obtiene acuse en copia de memorándum u oficio y archiva.
2.	Abogado General	Recibe oficio o memorándum, requisitos y proyecto de convenio y/o contrato, firma de recibido en copia y devuelve. Revisa proyecto de convenio y/o contrato contra requisitos y determina: ¿La información está completa?
3.	Abogado General	La información está incompleta. Elabora oficio en original y copia donde solicita requisitos faltantes y turna a la unidad administrativa solicitante. Archiva copia previo acuse de recibido y documentación de requisitos y espera complemento de información.
4.	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio, se entera, firma de recibido acuse y devuelve, integra información faltante, elabora oficio, anexa requisitos faltantes y turna al Abogado General. Se conecta con la operación número 2.
5.	Abogado General	Está completa la información. Conforme a la normatividad vigente analiza el convenio y/o contrato, solventa errores u omisiones y turna de manera económica a la Rectoría de la Universidad.
6.	Rectoría	Recibe el convenio y/o contrato, se entera y convoca mediante oficio a sesión bimestral y someter el convenio y/o contrato a la aprobación del Consejo Directivo. Archiva copia de oficio previo acuse de recibido.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS
Y/O CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO.**

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2014

Código: 205BR10001

Página: 6 de 10

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Consejo Directivo	Recibe oficio, se entera, acusa de recibido en copia y devuelve y espera fecha de sesión bimestral. Archiva oficio.
8.	Rectoría	El día de la sesión bimestral en la orden del día incluye la solicitud para celebrar el convenio y/o contrato y solicita la autorización del Consejo Directivo.
9.	Consejo Directivo	En la sesión bimestral se entera de la solicitud para celebrar el convenio y/o contrato y determina: ¿Se autoriza la celebración del convenio y/o contrato?
10.	Consejo Directivo	Niega la celebración del convenio y/o contrato. Elabora acuerdo donde notifica la improcedencia de la celebración del convenio y/o contrato y entrega acuerdo de forma económica a Rectoría.
11.	Rectoría	Recibe acuerdo, se entera de la improcedencia de la celebración del convenio y/o contrato e informa económicamente al Abogado General. Archiva acuerdo y convenio y/o contrato.
12.	Abogado General	Se entera de negativa y elabora oficio donde informa a la unidad administrativa solicitante de la negativa de la autorización del convenio y/o contrato. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
13.	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio, acusa de recibido en copia y devuelve, se entera de la negativa de la autorización del convenio y/o contrato. Archiva oficio y da por concluida su solicitud.
14.	Consejo Directivo	Autoriza la celebración del convenio y/o contrato. Elabora acuerdo donde notifica la autorización de la celebración del convenio y/o contrato y entrega acuerdo de forma económica a Rectoría.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS
Y/O CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO.**

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2014

Código: 205BR10001

Página: 7 de 10

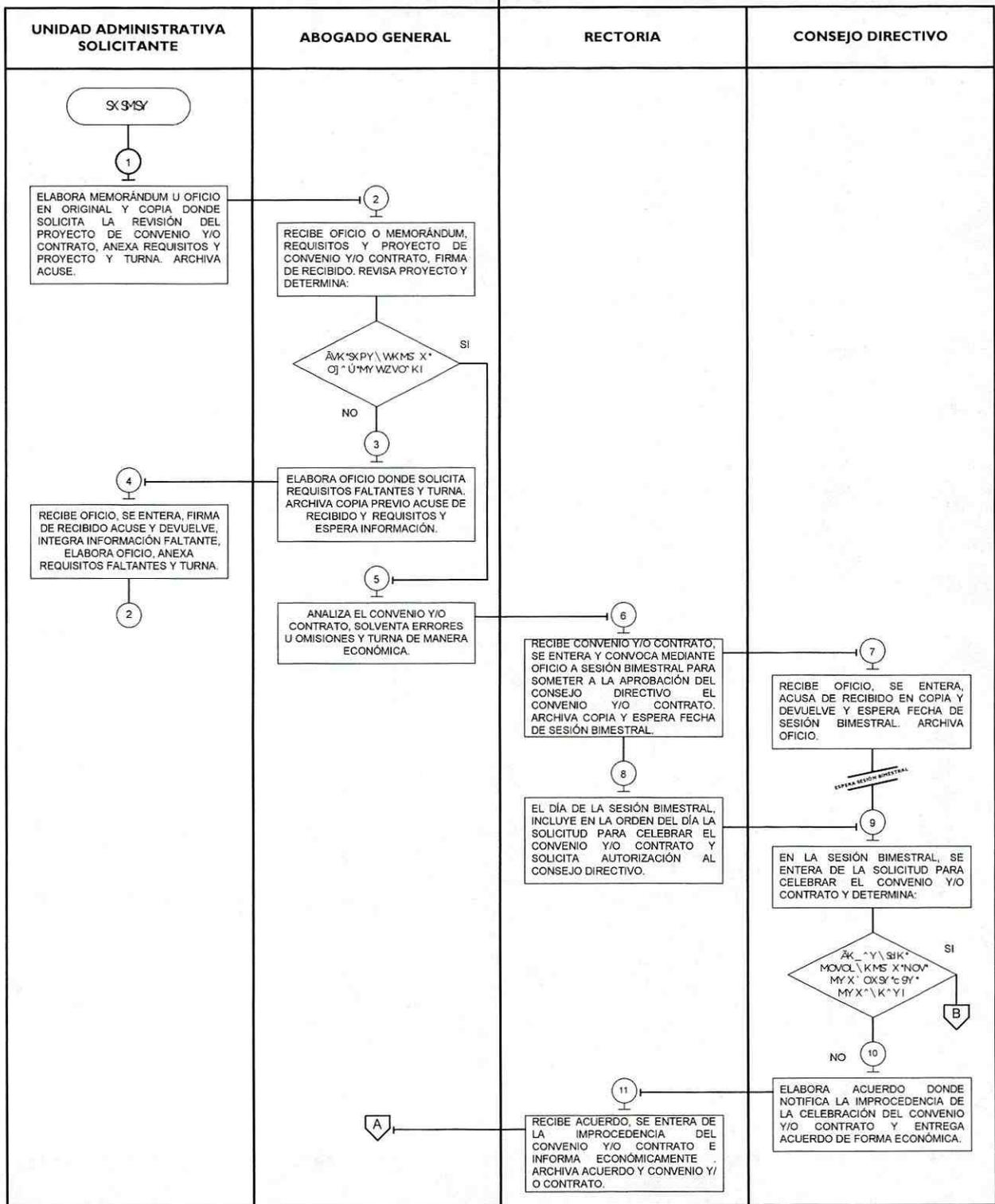
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15.	Rectoría	Recibe acuerdo, se entera de la autorización para la celebración del convenio y/o contrato y solicita de forma económica al Abogado General imprima 2 tantos del convenio y/o contrato. Archiva acuerdo.
16.	Abogado General	Se entera de la autorización para la celebración del convenio y/o contrato y de solicitud, imprime los 2 ejemplares del convenio y/o contrato y entrega de forma económica a la unidad administrativa solicitante para firma.
17.	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe los 2 ejemplares del convenio y/o contrato, firma y devuelve de forma económica al Abogado General.
18.	Abogado General	Recibe los 2 ejemplares del convenio y/o contrato firmados, los firma y turna mediante oficio a la Rectoría de la Universidad. Archiva oficio previo acuse de recibido.
19.	Rectoría	Recibe oficio y 2 ejemplares del convenio y/o contrato firmados, acusa de recibido en copia se entera e informa al Consejo Directivo del cumplimiento del acuerdo. Archiva oficio recibido. Se conecta con el procedimiento inherente a la suscripción y celebración del convenio y/o contrato autorizado.

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición: Primera
 Fecha: Enero de 2014
 Código: 205BR10001
 Página: 8 de 10

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: Autorización de Convenios y/o Contratos de la Universidad Digital del Estado de México



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

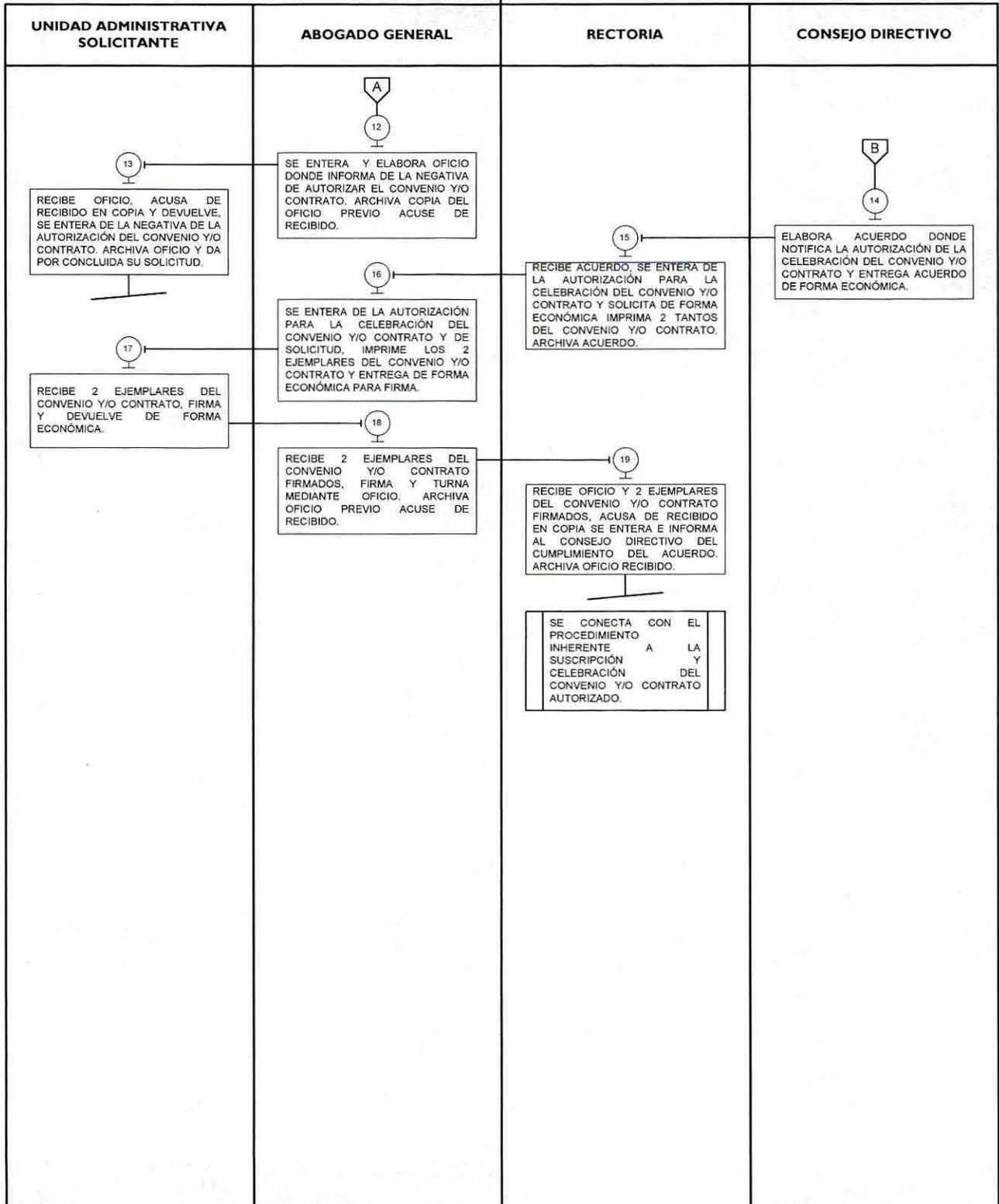
Edición: Primera

Fecha: Enero de 2014

Código: 205BR10001

Página: 9 de 10

PROCEDIMIENTO: Autorización de Convenios y/o Contratos de la Universidad Digital del Estado de México



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la autorización convenios o contratos donde participe la Universidad Digital del Estado de México.

$$\frac{\text{Número de Proyectos de Convenios o Contratos autorizados bimestralmente.}}{\text{Número de Proyectos de Convenios o Contratos solicitados bimestralmente.}} \times 100 = \text{Porcentaje de Convenios y/o Contratos elaborados y autorizados.}$$

Registro de Evidencias:

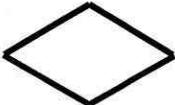
- La solicitud para la revisión y autorización de los convenios y/o contratos se registra en el oficio o memorándum enviado por la unidad administrativa y se resguarda en el expediente de la correspondencia interna del Abogado General de la Universidad Digital del Estado de México.
- Los convenios o contratos autorizados para su celebración se resguardan en electrónico en la oficina del Abogado General.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

Símbolo	Representa
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y/O
CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO.**

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2013

Código: 205BR10001

Página: X

DISTRIBUCIÓN

El original electrónico del procedimiento "**Autorización de Convenios y/o Contratos de la Universidad Digital del Estado de México**", lo resguarda el abogado General de la Universidad Digital del Estado de México.

Los originales firmados quedan resguardados en:

- Rectoría.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y/O
CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO.**

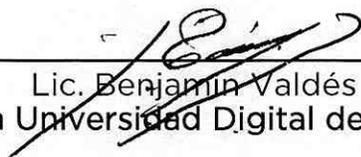
Edición: Primera

Fecha: Enero de 2013

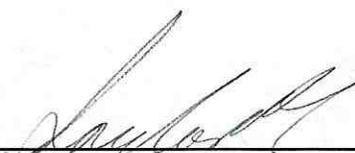
Código: 205BR10001

Página: XI

VALIDACIÓN



Lic. Benjamin Valdés Plata
Rector de la Universidad Digital del Estado de México



Lic. Isidoro García Arriaga
Abogado General