



Versión vigente No. 04 Fecha: 27/01/2012

Administrador de Proceso:	L. en D. Alejandro Díaz García
Responsable de Proceso:	N/A

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
<ul style="list-style-type: none">Proyecto o propuesta del instrumento jurídico.En algunos casos se reciben documentos con carácter de urgente, por parte de algunas Secretarías u Organismos Académicos de la UAEM, los cuales tienen prioridad de salida sobre los demás documentos recibidos con anterioridad.		<ul style="list-style-type: none">Instrumento jurídico debidamente revisado, analizado y validado por la Oficina del Abogado General.	
USUARIO	INTERNO	EXTERNO	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none">Dirección de Vinculación Universitaria (DVU) <p>La DVU es el medio de enlace de las Secretarías de la Administración Central, Organismos Académicos, Planteles de la Escuela Preparatoria, Centros Universitarios, Gobierno federal, estatal y municipal, sector privado así como Universidades nacionales y extranjeras.</p>	N/A	<ul style="list-style-type: none">Dirección de Vinculación Universitaria.En casos urgentes: Secretarías u Organismos Académicos.
Partes Interesadas (ISO 9004:2009; (4.4))		Gobierno. Instituciones de educación. Personal académico y/o administrativo de la UAEM.	
Recursos utilizados (6)			
Personal (6.2)	Infraestructura (6.3) <small>*Incluir si aplica, Sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos</small>	Ambiente de trabajo (6.4)	
<ul style="list-style-type: none">Abogado GeneralJefe del Departamento de ConveniosAuxiliar JurídicoSecretariaServicio social	<ul style="list-style-type: none">Equipo de cómputoAcceso a redes y telecomunicacionesArchiverosPapelería	<ul style="list-style-type: none">Fomentando la convivencia entre el personal.Apoyando al personal en la toma de cursos de capacitación.Atendiendo las necesidades del personal para mejorar la infraestructura en el área de trabajo.	

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
Responder de manera trimestral a las solicitudes de análisis, revisión y validación de instrumentos jurídicos en un lapso de tiempo no mayor a 9 días hábiles en promedio.		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Abogado General Jefe del Departamento de Convenios	Por cada documento liberado: *DIAS =días.lab (fecha inicial;fecha final) *Formula en Excel Para el total de documentos liberados: *DIAS =PROMEDIO (número 1, [número 2], ...) *Formula en Excel	Trimestral
Procedimiento: Se hará una estadística de medición, de acuerdo a los <i>días hábiles transcurridos por cada instrumento jurídico liberado</i> , desde su recepción hasta la entrega del documento revisado y validado. Posteriormente, se obtendrá el <i>promedio de todos los documentos liberados</i> , el cual no deberá exceder de 9 días hábiles. Dichos datos estarán plasmados en gráficas porcentuales.		



Versión vigente No. 04 Fecha: 27/01/2012

Política de la Calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
<p>Satisfacer los requerimientos de la comunidad universitaria y de la sociedad; con base en los valores y principios institucionales apoyados en un Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>1.Universidad Digital: La Oficina del Abogado General hace uso de la red UAEMex para desarrollar de manera más competitiva a través de las TIC's sus funciones de gestión ante diversas instancias y de activa participación con los individuos e instituciones.</p> <p>2.Nodos de Responsabilidad Social: La Oficina del Abogado General tiene el firme compromiso de transmitir y fomentar la cultura de la legalidad, de la transparencia en la gestión así como del respeto al patrimonio universitario.</p>	<p>5.7. Modernización y observancia del marco jurídico universitario</p> <p>5.7.1. Proyecto: Modernización y observancia del marco jurídico universitario</p> <p>5.7.1.1. Objetivo</p> <p>a) Asegurar el cumplimiento de los principios y valores inherentes a la universidad pública mexicana, y la observancia de la legislación universitaria, mediante la asunción de una cultura de legalidad, transparencia y rendición de cuentas en el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas.</p>	<p>No aplica meta alguna como proceso.</p>

Requisitos
Requisitos de entrada (0.2) (7.1):
<ul style="list-style-type: none">El proyecto de instrumento jurídico deberá ser remitido mediante oficio y correo electrónico por la Dirección de Vinculación Universitaria, dependencia de la Secretaría de Extensión y Vinculación. En casos urgentes éste podrá ser remitido por diversas Secretarías u Organismos Académicos.El proyecto deberá contener la información completa de las partes que pretenden celebrar el documento, así como todos los derechos y obligaciones a que se sujetarán de acuerdo con su legislación vigente.

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	<p>a) Instrumento jurídico validado.</p> <p>b) Oficio (o correo electrónico para casos urgentes) que contenga los requisitos legales que incumple el instrumento jurídico, necesarios para su celebración, o los errores de fondo o forma en que incurre.</p>	<p>Para a): Ejemplares originales validados del instrumento jurídico, acompañados de un oficio, o bien de una copia simple para el correspondiente acuse.</p> <p>Para b): El oficio o correo electrónico debe especificar qué cláusulas o partes del instrumento jurídico no cumplen con los requisitos legales o contienen errores de fondo o forma, para poder ser corregidos.</p>
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	<p>a) Instrumento jurídico validado debidamente sellado.</p> <p>b) Oficio con observaciones.</p>	<p>Para a): Que el instrumento jurídico contenga los sellos anterior y posterior en la hoja donde firman los suscribientes.</p> <p>Para b): Que comunique los requisitos legales que incumple el instrumento jurídico,</p>



Versión vigente No. 04 Fecha: 27/01/2012

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
	c) Correo electrónico con observaciones (para casos urgentes)	o los errores de fondo o forma en que incurre y que contenga la firma del Abogado General y sello de esa Oficina. Para c): Que comuniquen los requisitos legales que incumple el instrumento jurídico, o los errores de fondo o forma en que incurre y que sea enviado de la cuenta de correo electrónico conveniosuaemex@gmail.com
Legales y reglamentarios	La reglamentación que aplique según la naturaleza del instrumento jurídico y la instancia o dependencia con la que se firme. Que las partes se encuentran legalmente autorizadas para celebrar el instrumento jurídico correspondiente.	Verificar que se apeguen a las disposiciones legales aplicables, debidamente gestionadas y concertadas.
UAEM	Legislación Universitaria vigente de la UAEM.	Apego a la Legislación Universitaria. Si existen observaciones al documento remitirlas a la Dirección de Vinculación Universitaria para su corrección.

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
1. Gestión Integral de Convenios de la Dirección de Vinculación Universitaria.	<ul style="list-style-type: none">Entrada: Envía el proyecto de instrumento jurídico para su revisión, análisis y validación.Salida: Se recibe debidamente revisado en su aspecto legal y validado por el Abogado General.

Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
Identificación	Instrumento jurídico validado	Identificación	Datos personales de la parte y contraparte contenidos en el apartado de Declaraciones del instrumento jurídico.
Manipulación y Embalaje:	Manipulación:- En folder Embalaje: N/A	Verificación	N/A
Almacenamientos y Protección:	El instrumento jurídico se almacena en un expediente, el cual se resguarda en un archivero.	Protección	Se resguardará en el Departamento de Convenios, con acceso restringido, en el expediente plenamente identificado por el número progresivo. En caso de daño o pérdida se informará a la instancia emisora.



Versión vigente No. 04 Fecha: 27/01/2012

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
<ul style="list-style-type: none">Certeza y seguridad jurídica institucional.La celeridad en el proceso de revisión y validación de los proyectos de instrumentos jurídicos.	Jefe del Departamento de Convenios.	<p>Promedio de tiempo en el que el proyecto será analizado y validado, el cual no debe ser mayor a 9 días hábiles.</p> <p>(Este lapso en ciertas ocasiones varía dependiendo de la naturaleza jurídica del instrumento o la urgencia que requiera la validación del documento).</p> <p>Por cada documento liberado: *DIAS = días.lab (fecha inicial; fecha final) *Formula en Excel</p> <p>Para el total de documentos liberados: *DIAS = PROMEDIO (número 1, [número 2], ...) *Formula en Excel</p>	<p>Trimestralmente.</p> <p>Se verificará si se cumple con el promedio de tiempo estipulado en la entrega de los proyectos o instrumentos jurídicos solicitados.</p>

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Instrumento jurídico validado en tiempo y forma .	La Dirección de Vinculación Universitaria.	A través de encuestas de satisfacción del usuario.	Trimestralmente.

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o Medición
I	Recepción del documento.	<p><i>Seguimiento:</i> Cumplimiento del periodo de tiempo en el cual se realiza la revisión y validación del documento.</p> <p><i>Medición:</i> Registro: Fecha de Salida (-) fecha de entrada = días</p> <p>Posteriormente, obtener promedio de días hábiles de los instrumentos jurídicos liberados y validados por trimestre.</p>
II	Revisión, corrección o modificación del instrumento jurídico.	<p><i>Seguimiento:</i> Análisis en la entrega de los instrumentos jurídicos en tiempo mediante gráficas.</p> <p><i>Medición:</i> Del tiempo de entrega de los documentos recibidos en la Oficina del Abogado General, a través de tablas y/o gráficas, las cuales muestran el promedio de días hábiles en que los documentos se liberan una vez revisados, analizados y validados.</p>
III	Si no existen inconvenientes jurídicos se emiten las versiones originales y se validan.	<p><i>Medición:</i> Impresión del instrumento jurídico en el formato de la UAEM.</p> <p><i>Seguimiento:</i> Los instrumentos jurídicos que se entregan con carácter urgente serán contabilizados dentro del rango de documentos entregados en tiempo, ya que por lo general se entregan el mismo día.</p>
IV	Envío mediante oficio y/o copia del documento validado a la instancia de origen. (Dirección de Vinculación Universitaria)	<p>Resguarda acuse de recibido y se mide el objetivo de calidad.</p> <p>Por cada documento liberado: *DIAS = días.lab (fecha inicial; fecha final) *Formula en Excel</p> <p>Para el total de documentos liberados: *DIAS = PROMEDIO (número 1, [número 2], ...) *Formula en Excel</p>



Versión vigente No. 04 Fecha: 27/01/2012

*Producto / Servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento, monitoreo, supervisión	Medición	Validación	Inspección
Convenio revisado, analizado y validado.	Que el documento contenga rúbricas, sellos, que no contenga manchas o tachaduras.	N/A	N/A	Una vez impresa la versión final, se sella al calce en el área de firmas y al reverso de la misma hoja, sobre estos sellos el Abogado General realiza la validación, lo que genera evidencia objetiva de cumplimiento del producto.	Una vez validado el Convenio, se verifica que cada hoja contenga la rúbrica del Abogado General, y que los sellos contengan la validación del Abogado General.

*Nota: Sólo llenar las casillas que apliquen al producto /servicio del proceso.

Riesgos en el Proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
De recursos humanos: Ausentismo, incapacidad física o renuncia del personal.	Involucramiento y capacitación del personal inmerso en el proceso para conocer el manejo de todos los trámites.
De recursos necesarios: Descompostura o mal funcionamiento del equipo de trabajo (impresora, conexión a internet, copiadora, etc.)	Dar trámite inmediato a las solicitudes de revisión, análisis y validación de propuestas, para que en caso de presentarse estas contingencias no atrasar la entrega del producto en tanto el equipo vuelve a estar en funcionamiento. Dar aviso a la responsable administrativa de la Oficina para que el equipo pueda ser reparado a la brevedad.
De recursos necesarios: Falta de papel para impresión, tóner, etc.	Dar aviso a la responsable administrativa de la Oficina para que suministre el material de trabajo.

Revisión Histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
04	27/01/2012	RD	Comité del SGC	<ul style="list-style-type: none">Reestructuración de las TEP, TOC, TRS y TSNC e inicio del Plan de la Calidad.Cambio del objetivo de la calidad.