Manual de Procedimientos

**Abogado General**



**PROCEDIMIENTOS: Contratos y Convenios/ Convenios de Jubilación.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: Dr. Enrique García Carranza** | **Fecha de implantación:06/03/2023** |
| **Puesto: Abogado General de la UJED** | **Edición: 01** |

|  |  |
| --- | --- |
| M.A. Rubén Solís Ríos  Rector de la UJED | M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez  Secretario General |
| Dr. Jesús Guillermo Sotelo Asef  Secretario Técnico y Representante de la Alta Dirección | M.A. Edla Elena Wallander García  Contralora General |

Dr. Enrique García Carranza

Abogado General

Colaboradores en la elaboración del documento: Lic. Manuel de Jesús Lerma Yen y L.T.S Elizabeth Vargas López.

Nota: Este manual tendrá modificación cada vez que lo requiera la URE y se deberá revisar por lo menos una vez al año y notificar su actualización a la Coordinación de Calidad y Control Interno, para su respectiva aprobación en el Comité de Control Desempeño Institucional (COCODI).

Contenido

[1.1 Propósito del Procedimiento. 4](#_Toc133494528)

[1.2 Alcance 4](#_Toc133494529)

[1.3 Referencia 4](#_Toc133494530)

[1.4 Definiciones y Abreviaciones 7](#_Toc133494531)

[1.4.1 Abreviaciones 7](#_Toc133494532)

[1.5 Proceso de Servicios Jurídicos 9](#_Toc133494533)

[1.5.1. “Contratos y Convenios” 9](#_Toc133494534)

[1.5.1.1 Responsabilidades 9](#_Toc133494535)

[1.5.1.2 Políticas y Lineamientos 9](#_Toc133494536)

[1.5.1.3 Descripción de Actividades 10](#_Toc133494537)

[1.5.1.4 Diagrama de flujo 13](#_Toc133494538)

[1.5.1.5 Formatos 14](#_Toc133494539)

[1.5.1.5.1 R-PSA-AG-CC-.06.1 “Registro de Correspondencia” 14](#_Toc133494540)

[1.5.1.6 Diagrama de Proceso 14](#_Toc133494541)

[1.5.2 Proceso “Convenio de Jubilación” 16](#_Toc133494542)

[1.5.2.1 Responsabilidades 16](#_Toc133494543)

[1.5.2.2 Políticas y Lineamientos 16](#_Toc133494544)

[1.5.2.3 Descripción de Actividades 16](#_Toc133494545)

[1.5.2.4 Diagrama de flujo 19](#_Toc133494546)

[1.5.2.5 Formatos 20](#_Toc133494547)

[1.5.2.5.1 R-PSA-AG-CC-06.1 “Registro de Correspondencia” 20](#_Toc133494548)

[1.5.2.6 Diagrama de Proceso 20](#_Toc133494549)

# 1.1 Propósito del Procedimiento.

El presente instrumento administrativo tiene como objetivo primordial, el servir como medio de apoyo y consulta para que el personal del **Abogado General** pueda realizar adecuada, eficiente y eficaz las tareas, actividades y funciones que por la naturaleza del área se realicen en los procesos de Contratos y Convenios, Convenios de Jubilación

# 1.2 Alcance

Procesos de Contratos y Convenios / Convenios de Jubilación.

# 1.3 Referencia

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
3. Código Fiscal de la Federación
4. Ley Orgánica de la UJED
5. Ley General de Educación
6. Ley Federal del Trabajo
7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
8. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10. Ley General de Archivos
11. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
13. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
14. Ley General de Contabilidad Gubernamental
15. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
16. Ley de Coordinación Fiscal
17. Ley del Impuesto sobre la Renta
18. Ley del Impuesto al Valor Agregado
19. Ley de Firma Electrónica Avanzada
20. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas
21. Ley General de Responsabilidades Administrativas
22. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
23. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango
24. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
25. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
26. Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
27. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado y sus Municipios
28. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
29. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
30. Reglamento General de la UJED
31. Reglamento Interior de la H. Junta Directiva
32. Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional de la UJED
33. Reglamento General de Elecciones
34. Reglamento de Consejo de Investigación
35. Reglamento de Estudios de Posgrado
36. Reglamento de Personal Académico
37. Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
38. Reglamento General de Exámenes de la UJED
39. Reglamento de Revalidación de Estudios y Reconocimiento de Grados y Títulos
40. Reglamento de Servicios Bibliotecarios BCU-UJED
41. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UJED
42. Reglamento para las Adquisiciones, Bajas y Transferencias del Patrimonio Universitario
43. Reglamento del Consejo Editorial de la UJED
44. Reglamento General de la Escuela de Odontología
45. Reglamento Facultad de Agricultura y Zootecnia
46. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Forestales
47. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas
48. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas Gómez Palacio
49. Reglamento Facultad de Contaduría y Administración
50. Reglamento Interno de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
51. Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería y Obstetricia
52. Reglamento Interno General para la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura
53. Reglamento de la Facultad de Medicina Durango
54. Reglamento de la Facultad de Medicina U.J.E.D., en Gómez Palacio, Dgo.
55. Reglamento de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la U.J.E.D
56. Reglamento General Facultad de Trabajo Social
57. Reglamento del Instituto de Ciencias Sociales de la U.J.E.D.
58. Reglamento del Instituto de Investigaciones Históricas de la U.J.E.D.
59. Reglamento del Instituto de Investigaciones Jurídicas
60. Reglamento del Instituto de Silvicultura e Industria de la Madera

# 1.4 Definiciones y Abreviaciones

## 1.4.1 Definiciones

**Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

**Contrato:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones en su mayoría son onerosos.

**H. Consejo Universitario:** Es el máximo Órgano de Gobierno encargado del cumplimiento y realización de los fines y objetivos establecidos de acuerdo a la Ley Orgánica

**H. Junta Directiva:** Es el órgano de Gobierno que aprueba las normas y disposiciones académicas o administrativas, que regulan el quehacer de la Universidad en sus tres funciones sustantivas: Docencia, Investigación y Difusión de la Cultura.

**Ley Orgánica:** Es el máximo ordenamiento de la Universidad Juárez del Estado de Durango y contempla las disposiciones de aplicación general que regulan su actividad Institucional, se refiere a la Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

**Rectoría:** Es otro órgano en quien recae la representación Legal de la Universidad, Presidente del H. Consejo Universitario y de la H. Junta Directiva.

**Reglamento Interior de la H. Junta Directiva:** Disposiciones que norman y regulan la celebración y el desarrollo de las sesiones.

**Reglamento General de la Universidad:** Son las normas y reglas aprobadas, que regulan el funcionamiento interno de la Universidad.

## 1.4.2 Abreviaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Abreviatura** | **Nombre de la Unidad Responsable** |
| AG | Abogado General |
| TL | Tribunal Laboral |
| PJDGO | Poder Judicial del Estado de Durango |
| FGDGO | Fiscalía General del Estado de Durango |
| CJA | Centro de justicia alternativa |
| CG | Contraloría General |
| CEDDH | Comisión Estatal de Derecho Humanos |
| DJR | Dirección de Justicia Restaurativa |
| JLCA | Junta Local de Conciliación y Arbitraje |
| SSGAD | Subsecretaría General Administrativa |
| STEUJED | Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad Juárez del Estado de Durango |
| UJED | Universidad Juárez del Estado de Durango |

# 1.5 Proceso de Servicios Jurídicos

# 1.5.1 “Contratos y Convenios”

## 1.5.1.1 Responsabilidades

1. Abogado General
2. Subsecretaría
3. Asesor jurídico
4. URES /Usuarios

## Políticas y Lineamientos

1. Para que las Secretarias puedan recibir la Solicitud de trámite de convenio y/o contrato deberá venir acompañada de oficio de la Dirección de Vinculación Institucional y la documentación complementaria que acredite la personalidad legal de quienes celebren los actos, así como la información de fondo necesaria para la elaboración de dichos documentos todo esto solicitado con la debida firma del titular del área o unidad académica correspondiente.
2. Las solicitudes rechazadas por no cumplir con los elementos para ser consideradas, será notificado al solicitante con una justificación por escrito.
3. Los contratos o convenios se llevarán a cabo en torno a la ley orgánica y marco jurídico de la UJED.
4. La oficina del abogado General estará al servicio legal y Jurídico de todas las unidades Académicas y áreas del edificio central de la UJED.
5. Contar con toda la información necesaria para atender la solicitud.

## 1.5.1.3 Descripción de Actividades

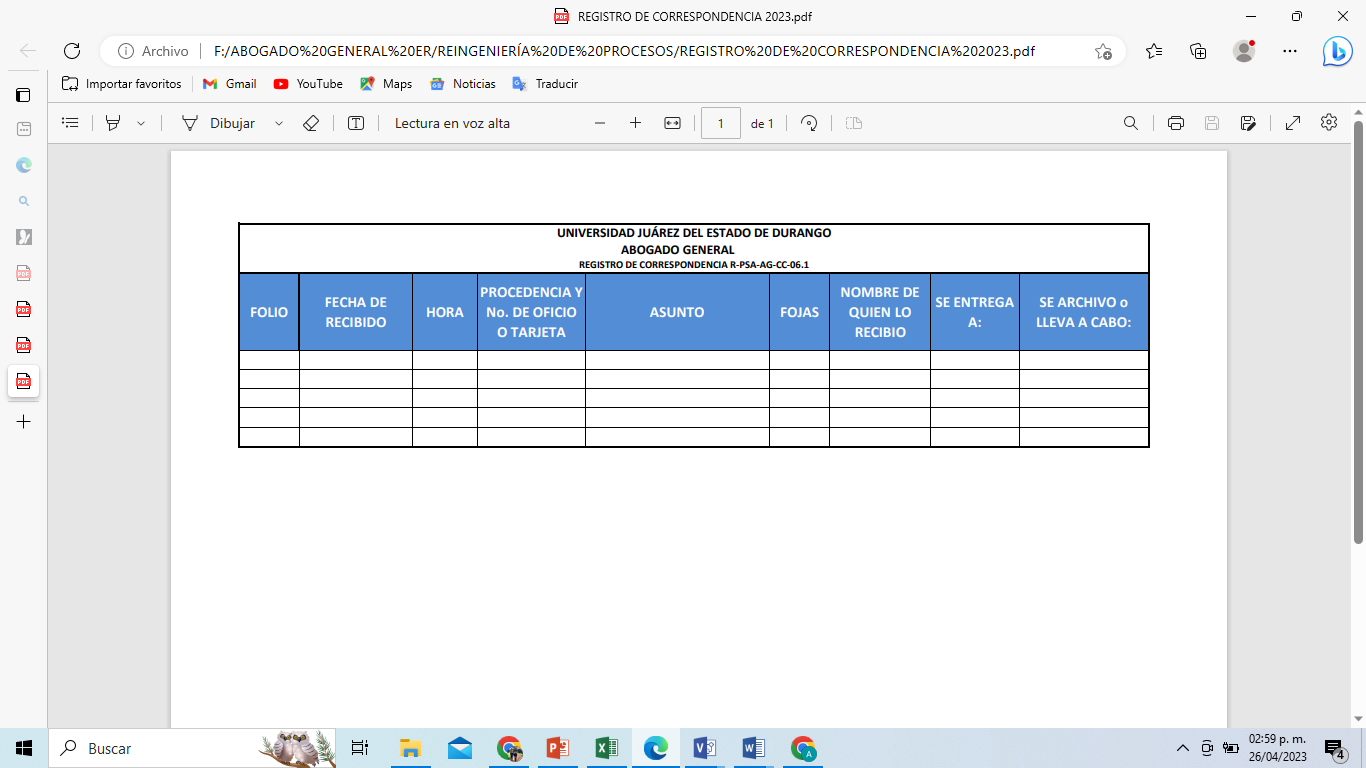
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Responsable** | **Actividad** | **Documento de Trabajo (clave)** |
| 1 | Secretaria | Recibe, ordena y registra la solicitud que debe de estar acompañado de oficio firmado por el Director de la Dirección de Vinculación Institucional, en caso de no estar acompañado de este oficio no se puede recibir , diariamente pasa las solicitudes al Abogado General. | **Registro de Correspondencia** |
| 2 | Secretaria | Ordena solicitudes y las pasa al Abogado General diariamente. |  |
| 3 | Abogado General | Analiza la solicitud, si procede la atención de la solicitud, designa un Asesor Jurídico de acuerdo a la carga de trabajo así como la experiencia si no procede se lo regresa a la secretaria. |  |
| 4 | Secretaria | Notifica vía oficio o vía telefónica que la solicitud no procedió dando el argumento del Abogado General porque no procede y si se subsana para que realice nuevamente su solicitud. |  |
| 5 | Asesor Jurídico | Tiene libertad de proteger los intereses para la Universidad y hacer todos los cambios que se requiere y realizar el análisis y modificación en 15 días hábiles y entregan el documento. |  |
| 6 | Asesor Jurídico | Atiende solicitud revisa y revisa que traiga los documentos formales para dar trámite de convenio y/o contrato.  ¿El usuario solicita revisión? Si el usuario solicita la revisión el Asesor jurídico procede a revisar y determina las adecuaciones al documento.  En caso de que no solicite revisión elabora el documento solicitado  Después da formato al documento y se lo pasa al Abogado General para su autorización  En caso de que si procede deberá venir acompañada de la documentación complementaria que acredite la personalidad legal de quienes celebren los actos, así como la información de fondo necesaria para la elaboración de dichos documentos todo esto solicitado con la debida firma del titular del área o Unidad Académica correspondiente. |  |
| 7 | Abogado General | Si autoriza documento, se lo pasa al abogado.  En caso de no autorizarlo, se lo regresa al Asesor Jurídico para hacer alguna adecuación de acuerdo a las observaciones. |  |
| 8 | Asesor Jurídico | Realiza los cambios que le solicito el Abogado General y nuevamente se lo pasa al Abogado General si lo autorizan, lo imprime y valida a través de rubrica y sello de la Oficina de la oficina del Abogado General. |  |
| 9 | Abogado General | Firma tarjeta u oficio. | **Tarjeta u Oficio** |
| 10 | Secretaria | Se lleva el control de Archivo general del departamento y notifica a usuario. |  |
| 11 | Usuario | Recibe convenio contrato acompañado de oficio. |  |
| 13 | Usuario | Recibe notificación. |  |

## 1.5.1.4 Diagrama de flujo



## 1.5.1.5 Formatos

### 1.5.1.5.1 R-PSA-AG-CC-06.1 “Registro de Correspondencia”



## 1.5.1.6 Diagrama de Proceso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTRATOS Y CONVENIOS** | | | |
| **¿Qué? Herramientas, Materiales y Equipo** | Equipo de computo  Papelería  Teléfonos  Internet  Oficina y/o espacio físico  Archiveros  Copiadora  Scanner  Sello oficial de Dirección y/o Vinculación  Insumos consumibles | | |
| **¿Con quién?** | **Personal** | **Competencia** | |
| Abogado General | EC0401 Liderazgo en el servicio público. | |
| EC1250 Conciliación para la solución de conflictos en materia laboral. | |
| EC1255 Coordinación de acciones para la gestión sindical con base en Contratos Colectivos de Trabajo (CCT). | |
| Coordinador General Jurídico | EC1038 Intervención para la solución de conflictos. | |
| EC1250 Conciliación para la solución de conflictos en materia laboral. | |
| EC0389 Realizar la vocería de una organización. | |
| Asesores | EC1134 Contratación de adquisiciones, arrendamiento y servicios para la administración pública. | |
| EC0110 Asesoría en comercialización de bienes inmuebles. | |
| EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | |
| Secretaria | EC0624 Administración de la documentación en archivos de concentración. | |
| EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | |
| EC0698 Ejecución de las actividades de recepción, clasificación y despacho de la correspondencia. | |
| **Entrada** | Solicitudes de celebración de convenio y contratos. | | |
| **Proveedor** | Dirección de Vinculación Institucional para Convenios  Direcciones y Departamentos de la UJED  Productores  Empresarios  Sector Público y Privado  Asociaciones Civiles  ONG´s | | |
| **Salida** | Convenios y Contratos revisados. | | |
| **Cliente** | Dirección de Vinculación Institucional para Convenios  Direcciones y Departamentos de la UJED  Productores  Empresarios  Sector Público y Privado  Asociaciones Civiles  ONG´s | | |
| **¿Cómo? (De acuerdo a Instructivos, Manuales, Procedimientos y Reglamentos)** | Ley Orgánica de la UJED.  Manual de procedimientos de Abogado General.  Reglamento General de U.A.  Reglamento de la Vinculación de la U.A.  Reglamento de Prácticas y/o Residencias.  Profesionales de la U.A.  Reglamento de Servicio Social de la U.A.  Registro de solicitudes de celebración de convenios.  Registro de vigencia de convenios. | | |
| **¿Qué resultados? (Indicadores de Desempeño del Proceso).** | **Indicador** | **Meta** | **Frecuencia** |
| % de convenios revisados | 99% | Semestral |

# 1.5.2 Proceso “Convenio de Jubilación”

## 1.5.2.1 Responsabilidades

1. Sindicatos
2. Abogado General
3. Dirección de desarrollo y gestión de recursos humanos
4. Secretaria
5. URES.

## 1.5.2.2 Políticas y Lineamientos

1. Se recibe Oficio de solicitud de jubilación de los sindicatos el cual deberá contener la firma del secretario general del sindicato.
2. Se solicitará informes a recursos humano respecto del estatus laboral del trabajador o beneficiario el cual debe cumplir con los requisitos que marca el contrato colectivo para su jubilación.
3. Una vez que se revisa el estatus del trabajador y reúne los requisitos se enviará oficio de solicitud de liberación de actividades.

## 1.5.2.3 Descripción de Actividades

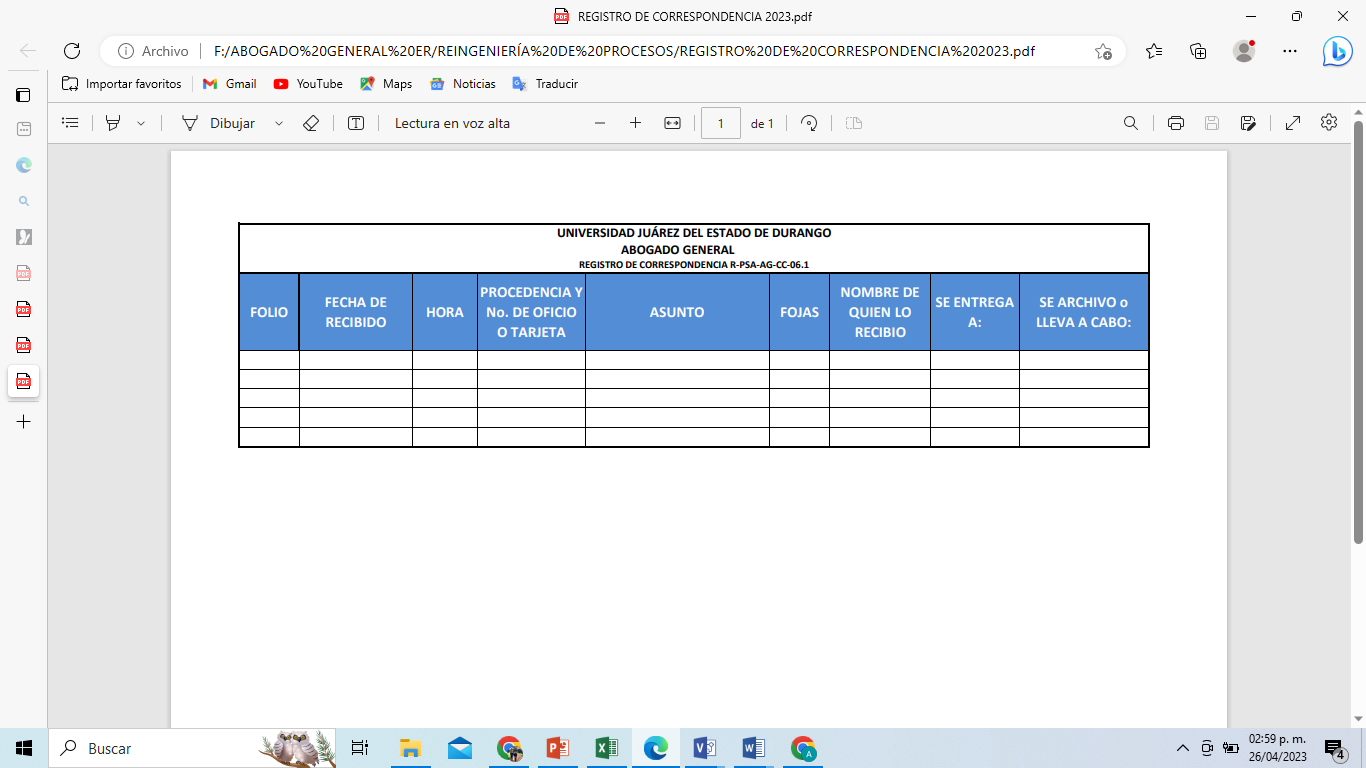
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Responsable** | **Actividad** | **Documento de Trabajo (clave)** |
| 1 | Secretaría | Recibe solicitud de propuesta de los trabajadores que tiene derecho a este beneficio del Sindicato de Académicos y administrativos, lo registra en bitácora y se lo pasa al Abogado General | **Registro Digital** |
| 2 | Abogado General | Revisa y turnarlo Asesor Jurídico para iniciar el trámite de jubilación, de elaboración de oficio |  |
| 3 | Asesor Jurídico | Recibe la indicación para realizar los trámites y realizar el oficio solicita un numero de oficio para la elaboración del mismo el para solicitar el estatus del trabajador, recaba firma en caso de que no se autorice por situación de forma se vuelve a elaborar del abogado y sello de la oficina se le entra al mensajero |  |
| 4 | Mensajero | Recibe el oficio y el acuse, entrega el oficio a Recursos Humanos y al tenerlo sellado de recibido, saca una copia para el expediente del trabajador y la otra es para la Carpeta de control de oficios |  |
| 5 | Asesor Jurídico | Revisa la información, los antecedentes del trabajador para comprobar si cumple con las condiciones para otorgar el beneficio, en caso de cumple el tiempo efectivo laborado se hace el convenio  Y en caso de que no cumpla con los requisitos se rechaza se aclara vía telefónica con el encargado de Jubilaciones. |  |
| 6 | Asesor Jurídico | Realizado el convenio se recaba las firmas del trabajador, Representantes patronales y representantes Sindicales una vez recabadas las firmas y se entrega un tanto al trabajador y elabora oficio por medio del cual le informa la Dirección de Recursos Humanos que se le concedió el beneficio de la Jubilación al trabajar y en el caso de Trabajadores Académicos se realiza otro oficio para el Director de la Unidad que este adscrito para su conocimiento así mismo solicitando oficio de liberación que sea turnado a la Dirección de Recursos Humanos |  |
| 7 | Asesor Jurídico | Se turna para su trámite correspondiente |  |

## 1.5.2.4 Diagrama de flujo



## 1.5.2.5 Formatos

### 1.5.2.5.1 R-PSA-AG-CC-06.1 “Registro de Correspondencia”



## 1.5.2.6 Diagrama de Proceso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONVENIOS DE JUBILACIÓN** | | | |
| **¿Qué? Herramientas, Materiales y Equipo** | Equipo de computo  Papelería  Teléfonos  Internet  Oficina y/o espacio físico  Archiveros  Copiadora  Scanner  Sello oficial de Dirección y/o Vinculación  Insumos consumibles | | |
| **¿Con quién?** | **Personal** | **Competencia** | |
| Abogado General | EC0401 Liderazgo en el servicio público | |
| EC1250 Conciliación para la solución de conflictos en materia laboral | |
| EC1255 Coordinación de acciones para la gestión sindical con base en Contratos Colectivos de Trabajo (CCT) | |
| Asesores | EC1134 Contratación de adquisiciones, arrendamiento y servicios para la administración publica | |
| EC0110 Asesoría en comercialización de bienes inmuebles | |
| EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | |
| Secretaria | EC0624 Administración de la documentación en archivos de concentración | |
| EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos | |
| EC0698 Ejecución de las actividades de recepción, clasificación y despacho de la correspondencia | |
| **Entrada** | Solicitudes de celebración de convenio de Jubilación | | |
| **Proveedor** | Solicitud del Sindicato | | |
| **Salida** | Carta de Liberación de Actividades | | |
| **Cliente** | Trabajadores Sindicalizados | | |
| **¿Cómo? (De acuerdo a Instructivos, Manuales, Procedimientos y Reglamentos)** | Ley Orgánica de la UJED  Manual de procedimientos de Abogado General | | |
| **¿Qué resultados? (Indicadores de Desempeño del Proceso).** | **Indicador** | **Meta** | **Frecuencia** |
| % de Solicitud de convenios de Jubilados revisados | 99% | Semestral |