



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Asesoría y Apoyo Jurídico

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento de elaboración, revisión, validación, formalización, registro y archivo de instrumentos jurídicos consensuales.

Inicio

Solicitud del área universitaria solicitante (vía oficio o correo electrónico).

Fin

Formalización de instrumentos jurídicos consensuales en los que la Universidad de Guanajuato intervenga.

Objetivo

Brindar apoyo a las entidades académicas y las dependencias administrativas en la elaboración, validación, formalización, registro, archivo y/o revisión de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos consensuales en los que la Universidad de Guanajuato intervenga.

Áreas Involucradas

D6	Órgano Interno de Control
02	Secretaría General
04	Secretaría de Gestión y Desarrollo
03	Secretaría Académica
01	Rectoría General
C8	Oficina de la Abogacía General

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
------------------	------------------------	--------------------------

Entradas-Proveedores

Entradas

Solicitud de elaboración, validación, formalización, registro y archivo de los Instrumentos Jurídicos Consensuales.

Proveedores

Personas titulares de las dependencias administrativas, y autoridades ejecutivas de las entidades académico-administrativas.

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas

Convenios, Contratos y demás instrumentos jurídicos consensuales.

Clientes y/o Usuarios

Personas titulares de las dependencias administrativas, y autoridades ejecutivas de las entidades académico-administrativas.

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

Acuerdo General que establece la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato

Lineamientos para la Elaboración, revisión, validación, formalización, registro y archivo de los Convenios, Contratos y demás Instrumentos Jurídicos Consensuales en los que la Universidad de Guanajuato intervenga.

Acuerdo delegatorio de la representación legal de la Universidad de Guanajuato por parte de su Rector General a favor de los titulares de las Secretarías General, Académica y de Gestión y Desarrollo; y de la Contraloría General.

Normatividad y reglamentación universitaria en general.

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Ciencia y Tecnología
Ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública /
Ley General de Educación Superior /
Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y sus Municipios de Guanajuato /
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de y los Municipios de Guanajuato.
Toda la legislación que incide en la Universidad de Guanajuato.
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Elaboró

Jose Pedro Fabian Vallejo Alba

Consensuó

Marisol López Vallejo

Autorizó

Iliana Alejandra Bernardino Cruz

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Área universitaria solicitante]	<p>Remitir su solicitud a la OAG vía electrónica al correo oag.gestionconvenios@ugto.mx, o de manera directa, integrando ficha técnica disponible en: https://bit.ly/3IQvbrk</p> <p>Integrar a la solicitud, la información y documentación referidos en el artículo 4 de los Lineamientos disponibles en: https://www.ugto.mx/gacetauniversitaria/component/jdownloads/send/272-acuerdos-de-rectoria-general/1445-lineamientos-para-la-elaboracion-revision-validacion-formalizacion-registro-y-archivo-de-los-convenios-contratos-y-demas-instrumentos-juridicos-consensuales-en-los-que-la-universidad-de-guanajuato-intervenga</p> <p>Obtener de las instancias universitarias competentes, las validaciones técnicas y presupuestales necesarias para la celebración del instrumento jurídico solicitado, de conformidad con el Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Verificar que la persona física o moral con quien pretende celebrar el instrumento jurídico, no se encuentren impedidos para participar en los procedimientos de contratación en los términos del artículo 17 de los Lineamientos.</p> <p>Nota 1: El área universitaria solicitante es responsable de atender las disposiciones establecidas en los Lineamientos emitidos por el Rector General y publicados en la Gaceta Universitaria el 1 de febrero de 2022.</p> <p>Nota 2: El área universitaria solicitante debe designar un enlace con la OAG para el seguimiento de las solicitudes que dirija.</p> <p>Nota 3. La solicitud a la OAG debe hacerse por lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha programada de formalización.</p> <p>Nota 4: En el supuesto que exista un proyecto de instrumento jurídico ya elaborado o propuesto por instancia diversa, el área universitaria solicitante debe anexarlo a la solicitud de apoyo a la OAG, para su revisión, y en su caso, validación.</p>	[AAJ-A-01] [AAJ-FO-01]	
2	[Coordinadores de Convenios y Contratos] [Jefe de convenios y contratos]	<p>Recibir y revisar la solicitud, la información y documentos turnados por el área universitaria solicitante.</p> <p>Requerir al área universitaria solicitante la información y documentación necesaria para la atención de la solicitud.</p> <p>Nota1: El requerimiento de información por parte de la OAG debe realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.</p>	Requerimientos	

3	[Área universitaria solicitante]	<p>Atender el requerimiento de información que le hace la OAG.</p> <p>Nota 1: El requerimiento de información interrumpe el plazo para la revisión y emisión del proyecto y observaciones al instrumento jurídico solicitado a la OAG.</p> <p>Nota 2: El área univaversitaria solicitante cuenta con 10 días hábiles para cumplir con el requerimiento de información de la OAG</p> <p>Nota 3: En caso de no atender el requerimiento de la OAG, se tendrá por no presentada la solicitud. El área universitaria podrá volver a presentar la solicitud con la información completa.</p>		
4	[Coordinadores de Convenios y Contratos] [Jefe de convenios y contratos]	<p>Revisar el instrumento jurídico consensual solicitado y remitir al área universitaria solicitante el proyecto de instrumento jurídico consensual y/o las observaciones jurídicas realizadas al proyecto sometido a revisión o elaboración.</p> <p>Nota 1. La revisión y observaciones de la OAG son de carácter jurídico; toda vez que la dictaminación y validación técnica y presupuestal es responsabilidad del área universitaria solicitante, quienes son responsables del ejercicio del gasto público en los términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Nota 2. La OAG debe emitir el proyecto y/o las observaciones dentro de los 10 días hábiles siguientes a la solicitud que contenga la información completa a que aluden los Lineamientos,</p> <p>Nota 3. La OAG podrá realizar las consultas que estime pertinentes a las áreas universitarias solicitantes e instancias externas competentes, con el objeto de corroborar, complementar o, en su caso, sustentar la integración y validación del instrumento jurídico consensual para su correcta formalización.</p>	Oficio con observaciones jurídicas	
5	[Área universitaria solicitante]	<p>Atender las observaciones de la OAG y en su caso, retroalimentar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción del proyecto, con la información que resulte necesaria.</p> <p>Manifestar a la OAG su conformidad con el proyecto, de manera expresa y a través de los medios institucionales correspondientes.</p> <p>Solicitar a la OAG continuar con el proceso de su registro, validación y formalización del instrumento jurídico consensual.</p> <p>Nota 1: Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción del proyecto por parte de la OAG.</p> <p>Nota 2: El área universitaria solicitante podrá solicitar asistencia jurídica a la OAG para contactar a las áreas jurídicas de las instancias, entidades y dependencias externas con quien se pretenden formalizar el instrumento jurídico consensual, y definir condiciones y alcances jurídicos.</p>	Proyecto del instructivo jurídico	

6	[Auxiliar administrativo] [Coordinadores de Convenios y Contratos] [Jefe de convenios y contratos]	<p>Registrar en el inventario de la OAG, el proyecto de instrumento jurídico consensual elaborado y/o revisado, cuyas observaciones jurídicas han sido aceptadas y atendidas por el área universitaria solicitante.</p> <p>Imprimir o en su caso, autorizar la impresión del instrumento jurídico consensual, en los tantos que así se hayan requerido.</p> <p>Nota 1: La falta de manifestación expresa del área universitaria solicitante, suspenderá el proceso de registro y validación de la OAG, hasta en tanto se manifieste el interés.</p> <p>Nota 2: La OAG no revisará ni validará instrumentos jurídicos cuyo inicio de vigencia o fecha de suscripción propuesto sean anteriores a la fecha de solicitud. En este caso deberá existir una justificación del área universitaria solicitante de la extemporaneidad en la solicitud, quedando bajo su responsabilidad las validaciones técnicas y presupuestales correspondientes.</p>		
7	[Jefe de convenios y contratos]	<p>Imprimir y turnar al área universitaria solicitante el instrumento jurídico consensual validado a efecto de recabar la firma de persona titular, responsable de seguimiento y de los terceros, personas físicas o morales, con quien se suscriba el instrumento jurídico.</p> <p>Nota 1: El área universitaria solicitante podrá cancelar el proceso de elaboración, revisión, validación y de suscripción del respectivo instrumento jurídico, mediante notificación por escrito a la OAG, exponiendo las razones.</p> <p>Nota 2: Deberá realizarse la notificación dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de cancelación.</p>	Notificación de cancelación de elaboración, revisión, validación y/o de suscripción	
8	[Área universitaria solicitante]	<p>Recabar firmas autógrafas de su titular o superior jerárquico, así como de la persona que por parte de la Universidad de Guanajuato comparecen a la formalización del instrumento jurídico y aquellas señaladas como responsable de seguimiento de los compromisos convenidos.</p> <p>Recabar las firmas autografas de los terceros externos de la Universidad de Guanajuato que comparecen al instrumento jurídico consensual.</p> <p>Nota 1: Las firmas deberán ser autógrafas o en su caso, firma electrónica avanzada autorizada, cuando así se tenga establecida.</p> <p>Nota 2: Los anexos del instrumento jurídico consensual también deben llevar firma o antefirma autógrafa, o en su caso firma electrónica avanzada autorizada, cuando así se tenga establecida.</p>	Instrumento jurídico y anexos	
9	[Área universitaria solicitante]	<p>Devolver el instrumento jurídico consensual y sus anexos, en los ejemplares en original que se hayan determinado, debidamente firmados, para que la OAG continúe con el trámite de formalización</p> <p>Nota 1: Los ejemplares del instrumento jurídico consensual y sus anexos, deben estar en perfectas condiciones, no deben tener manchas, enmendaduras, tachaduras, testados ni uso de correctores.</p>	Instrumento jurídico y anexos, Expediente jurídico, Oficio	

10	[Titular de la OAG]	<p>Rubricar instrumentos jurídicos consensuales y sus respectivos anexos previo a la firma de las autoridades unipersonales y administrativas. Gestionar la firma en los instrumentos jurídicos consensuales y sus respectivos anexos del Rector General así como de las personas titulares de la Secretaría General, Secretaría Académica y/o Secretaría de Gestión y Desarrollo, según corresponda.</p> <p>Nota 1. El Rector General así como las personas titulares de la Secretaría General, Secretaría Académica y/o Secretaría de Gestión y Desarrollo, según corresponda, serán las últimas en suscribir el instrumento jurídico consensual.</p> <p>Nota 2. Cuando el área universitaria solicitante requiera previamente de las firmas del Rector General así como las personas titulares de la Secretaría General, Secretaría Académica y/o Secretaría de Gestión y Desarrollo, según corresponda, para obtener las firmas de los terceros externos a la Universidad, se hace responsable de devolver a la OAG un tanto en original debidamente formalizados para el resguardo y archivo correspondiente.</p>		
11	[Titular de la OAG]	<p>Remitir al área universitaria solicitante, mediante oficio, los tantos originales y anexos respectivos del instrumento jurídico consensual debidamente formalizado, a efecto de que proceda con los trámites administrativos conducentes al cumplimiento de las obligaciones adquiridas.</p> <p>Nota 1: La OAG conservará un tanto en original del instrumento jurídico consensual formalizado, para archivo en el expediente jurídico respectivo.</p>		
12	[Área universitaria solicitante]	<p>Solicitar mediante oficio a la OAG, previo al término de la vigencia del instrumento jurídico que pretende modificar y anexando la información y documentación que justifiquen y soporten la modificación propuesta.</p> <p>Anexar a la solicitud la viabilidad financiera emitida por la Dirección de Recursos Financieros o la instancia competente según la materia, cuando la modificación solicitada impacte el monto del instrumento jurídico consensual, proyecto estratégico, partida presupuestal, fondo, cambio de metas de los servicios o acciones convenidas.</p> <p>Nota 1: La modificación al instrumento jurídico consensual se registrará por las actividades 3 a la 11 señaladas con anterioridad.</p> <p>Nota 2: La modificación al instrumento jurídico se formalizará en un convenio modificatorio o adenda.</p>	Oficio de solicitud de modificación de instrumento jurídico , Adendum	
13	[Área universitaria solicitante]	<p>Intervenir en el cumplimiento de las obligaciones y compromisos sustantivos que se asuman en el instrumento jurídico consensual solicitado y que generen cualquier consecuencia económica para la Universidad de Guanajuato. Llevar a cabo la negociación y pago de los contenidos, términos y alcances de instrumento jurídico consensual solicitado, en los términos de la legislación que rige el gasto público y la normatividad universitaria.</p>		

14	[Área universitaria solicitante]	<p>I. Planear, programar y presupuestar las contrataciones de servicios, adquisiciones de bienes, o bien, la celebración de convenios para el cumplimiento de las metas y entregables a su cargo;</p> <p>II. Iniciar el proceso de contratación o establecimientos de compromisos económicos hasta que se cuente con la validación presupuestal y las autorizaciones de las autoridades universitarias competentes;</p> <p>III. Obtener con la debida anticipación a la solicitud de un instrumento jurídico consensual, las validaciones necesarias a las instancias competentes en materia financiera, académica y otras que, de acuerdo con la materia, dispongan los lineamientos y disposiciones aplicables;</p> <p>IV. Iniciar el procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios con sujeción a las disposiciones, lineamientos y leyes que rigen el gasto público, buscando siempre las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez;</p> <p>V. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el instrumento jurídico consensual donde la Universidad de Guanajuato intervenga, y a la normatividad aplicable, así como realizar el aseguramiento, protección y custodia tanto física como jurídica de los derechos, productos o bienes generados;</p> <p>VI. Realizar la programación y justificación de los servicios a contratar, bienes a adquirir o acciones a convenir, para que satisfagan los requerimientos técnicos y presupuestales para el cumplimiento de sus metas, evitando daños, sobrecostos y riesgos en perjuicio del patrimonio de la Universidad de Guanajuato;</p> <p>VII. Acreditar que la persona física o moral con quien se pretende formalizar un instrumento jurídico consensual esté al corriente en sus obligaciones fiscales y deberá contar además con la constancia emitida por el Servicio de Administración Tributaria; y</p> <p>VIII. Garantizar que la celebración del instrumento jurídico consensual sea la opción apropiada para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes y programas de la Universidad de Guanajuato.</p>		
----	------------------------------------	--	--	--

15	[Área universitaria solicitante]	<p>Cumplir con los "Lineamientos para la elaboración, revisión, validación, formalización, registro y archivo de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos consensuales en los que la Universidad de Guanajuato intervenga" publicados en la Gaceta Universitaria el 1 de febrero del 2022 y consultables en el siguiente enlace de descargas : https://www.ugto.mx/gacetauniversitaria/component/jdownloads/send/272-acuerdos-de-rectoria-general/1445-lineamientos-para-la-elaboracion-revision-validacion-formalizacion-registro-y-archivo-de-los-convenios-contratos-y-demas-instrumentos-juridicos-consensuales-en-los-que-la-universidad-de-guanajuato-intervenga</p> <p>Nota 1: No podrán suscribir instrumentos jurídicos con la Universidad de Guanajuato, las siguientes personas físicas y morales:</p> <p>I. Aquéllas con las cuales la persona titular del área universitaria intervenga, tenga un interés personal, de negocios o familiar por matrimonio, parentesco consanguíneo en línea recta hasta el segundo grado y colateral hasta el cuarto grado, por afinidad o civil o las funciones respectivas se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión e implique intereses en conflicto;</p> <p>II. Las que se encuentren en situación de mora o incumplimiento de obligaciones previamente pactadas con la Universidad de Guanajuato o cualquiera de sus áreas universitarias;</p> <p>III. Aquellas que hubieren proporcionado información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe en alguna etapa de la negociación, suscripción de un contrato, durante su vigencia o en la presentación o desahogo de algún medio de defensa;</p> <p>IV. Las que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con la legislación tributaria local y federal;</p> <p>V. Aquellas que hayan sido declaradas en estado de concurso mercantil o de quiebra, y</p> <p>VI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de la normatividad y legislación que rige el ejercicio del gasto público.</p>	Expediente técnico	
16	[Auxiliar administrativo] [Coordinadores de Convenios y Contratos] [Jefe de convenios y contratos]	Integrar un archivo que contenga los instrumentos jurídicos respectivos, de conformidad con la normatividad en materia archivística y para efectos del cumplimiento en materia de transparencia.	Archivo de convenios y contratos	
17	[Área universitaria generadora de instrumentos jurídicos consensuales.]	Remitir a la OAG a aquellos instrumentos jurídicos generados y formalizados que generen derechos y obligaciones al interior de la Universidad de Guanajuato y que hayan requerido revisión y/o validación jurídica de la OAG, a efecto de su integración y depósito en el registro único.	Registro único de convenios y contratos	

18	[Titular de la OAG]	Interpretar y resolver, previo acuerdo con las autoridades ejecutivas o personas titulares de las dependencias administrativas, lo conducente a la elaboración, revisión, validación, formalización, registro y archivo de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos consensuales solicitados.	Criterios de interpretación	
19	[Titular de la OAG]	Dar vista al Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato para la implementación de los procedimientos administrativos de responsabilidad a que haya lugar, en caso de inobservancia o contravención por parte de las áreas universitarias solicitantes a los Lineamientos. Fin del procedimiento.	Oficio de remisión irregulares	

Información Complementaria y definiciones.

Lineamientos: Lineamientos para la elaboración, revisión, validación, formalización, registro, y archivo de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos consensuales en los que la Universidad de Guanajuato intervenga, se pueden consultar en el siguiente enlace: <https://www.ugto.mx/gacetauniversitaria/component/jdownloads/send/272-acuerdos-de-rectoria-general/1445-lineamientos-para-la-elaboracion-revision-validacion-formalizacion-registro-y-archivo-de-los-convenios-contratos-y-demais-instrumentos-juridicos-consensuales-en-los-que-la-universidad-de-guanajuato-intervenga>

O A G : O f i c i n a d e l A b o g a d o G e n e r a l

Sujetos Obligados: Entidades académicas, administrativas de la Universidad que pretendan celebrar un Instrumento Jurídico Consensual

Ficha Técnica: Ficha técnica del convenio, contrato o instrumento jurídico consensual solicitado a la Oficina del Abogado General, firmada por el titular del Área

U n i v e r s i t a r i a S o l i c i t a n t e y e l e n l a c e a u t o r i z a d o a n t e e s t a O f i c i n a

Acuerdo de voluntades: Es el instrumento jurídico consensual diverso a los especificados en los presentes lineamientos como contratos y convenios, que contiene términos y condiciones específicas entre las partes y se refiere a acciones concretas, donde puede existir o no recursos.

Archivo: Conjunto organizado de documentos, en cualquier tipo de soporte, producidos, recibidos, utilizados y conservados por la Oficina del Abogado General en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Los documentos se limitan a convenios, contratos e instrumentos jurídicos consensuales en donde la Universidad de Guanajuato interviene, en los términos de estos lineamientos.

Área universitaria solicitante: Personas titulares de las dependencias administrativas, y autoridades ejecutivas de las entidades académico-administrativas que, de conformidad con sus atribuciones, intervengan en la promoción o gestión para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos consensuales para el cumplimiento de las funciones esenciales de la Universidad de Guanajuato.

Contrato: Es el acuerdo de dos o más personas que produce o transfiere obligaciones o derechos.

Convenio: Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Elaboración: Redacción de un convenio, contrato o instrumento jurídico consensual por parte de la Oficina del Abogado General, a solicitud de la persona titular de las áreas universitarias solicitantes o del enlace que para tales efectos designe.

PbR: Presupuesto basado en resultados.

PLADI: Plan de Desarrollo Institucional vigente.

Registro: La asignación de un número de control al convenio, contrato o instrumento jurídico consensual, por parte de la Oficina del Abogado General, para su inscripción en el inventario respectivo, independiente del número de control que haya asignado el área universitaria solicitante.

Resguardo. Es la guardia y custodia del instrumento jurídico consensual.

Revisión: Análisis de la fundamentación y motivación, estructura y consecuencias jurídicas de las obligaciones contenidas en el proyecto de convenio, contrato o instrumento jurídico consensual, que realiza la Oficina del Abogado General, previamente a su validación, suscripción, registro y archivo.

Suscripción: Es el proceso de firma de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos consensuales validados por la Oficina del Abogado General. La firma será autógrafa o electrónica, esta última deberá estar autorizada.

Validación: La aprobación previa a la suscripción, que se otorga al proyecto de convenio, contrato o instrumento jurídico consensual por reunir los requisitos formales relativos a la naturaleza del acto jurídico y se encuentra fundado y motivado en la normatividad universitaria y demás disposiciones legales aplicables.

Identificación Trazabilidad

Número de solicitud con su anexo.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Requisitos de identificación de las personas físicas y morales que comparecen a los instrumentos jurídicos consensuales.	Verificar la personalidad jurídica de las personas físicas y representantes de las personas morales.
Plan de trabajo, proyectos, programas y acciones que constituyen el objeto de los instrumentos jurídicos consensuales solicitados.	Verificar la congruencia entre el objeto y los alcances del instrumento jurídico consensual, con las funciones de la Universidad de Guanajuato y el giro de la persona física o moral externa a la Universidad de Guanajuato con quien se va a convenir.

Posible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales.	Que el área universitaria solicitante no integre la información requerida en tiempo y forma, de conformidad con los Lineamientos.	1. Se establece bitácora de gestión, para documentar solicitudes y anexos, a efecto de atenderlas de acuerdo al orden que se reciben. 2. Se emiten oficios a los titulares de las áreas universitarias solicitantes, para informarles el estado que guarda la solicitud realizada y que se tomen las provisiones necesarias. 3. Se da vista a los titulares de las Secretarías General, Académica y de Gestión y Desarrollo cuando el tema requiera su intervención

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	AAJ-FO-01	Ficha Técnica del Convenio, Contrato o Instrumento Jurídico Consensual Solicitado a la Oficina del Abogado General	Electrónico y físico	5 años
Anexo	AAJ-A-01	Guía para la solicitud de elaboración, revisión, validación y formalización de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos consensuales en los que la Universidad de Guanajuato intervenga.	Electrónico y físico	5 años
Convenio	N/A	Adendum	Electrónico y físico	4 años
Formato interno	N/A	Archivo de convenios y contratos	Electrónico y físico	4 años
Formato interno	N/A	Criterios de interpretación	Electrónico y físico	4 años
Expediente	N/A	Expediente jurídico	Electrónico y físico	4 años
Expediente	N/A	Expediente técnico	Electrónico y físico	4 años
Formato interno	N/A	Instrumento jurídico y anexos	Electrónico y físico	4 años
Formato interno	N/A	Notificación de cancelación de elaboración, revisión, validación y/o de suscripción	Electrónico y físico	4 años
Oficio	N/A	Oficio	Electrónico y físico	4 años
Oficio	N/A	Oficio con observaciones jurídicas	Electrónico y físico	4 años
Oficio	N/A	Oficio de remisión irregulares	Electrónico y físico	4 años
Oficio	N/A	Oficio de solicitud de modificación de instrumento jurídico	Electrónico y físico	4 años
Proyecto	N/A	Proyecto del instructivo jurídico	Electrónico y físico	4 años

Formato interno	N/A	Registro único de convenios y contratos	Electrónico y físico	4 años
Formato interno	N/A	Requerimientos	Electrónico y físico	4 años

