



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Introducción

La Oficina del Abogado General cumple una función esencial y de suma relevancia dentro de la Universidad Autónoma de Coahuila, al formalizar diversos actos, dar seguridad y certeza jurídica a procesos y acciones realizadas por otras áreas y defender los intereses de la institución.

Sin embargo, si bien algunas de sus facultades y obligaciones se encuentran previstas en normas internas, tales como el Reglamento sobre Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Reglamento sobre Contrataciones de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, y el Reglamento de Ingresos y Egresos, no existe dentro de la Universidad Autónoma de Coahuila una norma que conjunte la totalidad de sus funciones y procesos en los que participa. Esto al no preverse dentro del Estatuto Universitario una disposición que reglamente a dicha oficina.

Por lo tanto, se considera importante para dar certeza y seguridad jurídica tanto a los integrantes y titular de la Oficina del Abogado General, como a la institución y otras áreas que requieren de sus servicios, la creación de una norma que regule la forma en la que dicha área cumple con las facultades y obligaciones que le han sido prescritas en la legislación universitaria, así como en otros procesos que participa.

En este sentido, un manual de procedimientos es una herramienta administrativa que ayuda al personal de la Oficina del Abogado General en el desarrollo de su actividad, apoya en la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso y obliga a su titular a mantenerlo actualizado y vigente.

Asimismo, el presente Manual de Procedimientos de la Oficina del Abogado General permitirá conocer el funcionamiento interno del área a través de la descripción de las actividades asignadas, la manera en que han de ejecutarse y del personal responsable de llevarlas a cabo.

Finalmente, mediante el enfoque de la operación por procesos, la naturaleza de éstos se torna transversal, integral, simplificada y homogénea a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles y los tiempos de respuesta.

Por lo anterior, a continuación se agrupan las funciones de la Oficina del Abogado General en un macroproceso identificado como la protección jurídica de la institución. Asimismo, éste se divide en dos procesos consistentes en los servicios de consultoría que esta área ofrece a dependencias de la Universidad Autónoma de Coahuila, y aquellos que en materia contenciosa presta en representación de la institución, con excepción de aquellos que en materia laboral y de seguridad social tramite directamente la Oficialía Mayor. El primer proceso a su vez se divide en diversos procedimientos como la elaboración, revisión, validación y resguardo de convenios y contratos; dictaminación de fideicomisos que la institución constituya; asesoría jurídica presentadas por áreas solicitantes; tramitación, control y resguardo de poderes de representación, y apoyo en la elaboración de la normativa universitaria.

Nivel 1: Macroproceso

Protección jurídica de la UAdeC

Nivel 2: Proceso

Consultoría

Contencioso

Nivel 3: Procedimientos

Convenios

Defensa de intereses

Contratos

Asesoría

Poderes

Legislación

Fideicomisos

I. PROCESO: CONSULTORÍA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y RESGUARDO DE CONVENIOS

1. Objetivo

Mantener control sobre los convenios que suscribe la Universidad Autónoma de Coahuila con la finalidad de conocer las obligaciones derivadas de éstos, la legalidad de los mismos y su idoneidad, así como asegurar las mejores condiciones para la institución.

2. Abreviaturas y Glosario

2.1 UAdeC.- Universidad Autónoma de Coahuila

2.2 OAG.- Oficina del Abogado General

2.3 CGAPS.- Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios

2.4 CGA.- Coordinación General de Adquisiciones

2.5 CGVIP. - Coordinación General de Vinculación e Innovación Productiva

2.6 CGRI. - Coordinación General de Relaciones Internacionales

2.7 CGC. - Convenio General de Colaboración: Es el documento que establece un objeto amplio de colaboración entre la Universidad y cualquier Institución, Organismo, Asociación, Sociedad, Empresa y particulares, con alcance a cualquier Escuela, Instituto, Facultad y Dependencia de la Universidad.

2.8 CMC. -Convenio Marco de Colaboración: Es el documento que establece un objeto con acción determinada pero no lo suficientemente específica de colaboración con cualquier Institución, Organismo, Asociación, Sociedad, Empresa y la UAdeC a través de una Escuela, Instituto, Facultad y Dependencia determinada.

2.9 CE. - Convenio Específico: Es el documento que establece un objeto específico de colaboración como Servicio Social, Práctica Profesional, intercambio de estudiantes y/o profesores, proyectos e investigaciones, con cualquier Institución, Organismo, Asociación, Sociedad, Empresa y la UAdeC a través de una Escuela, Instituto, Facultad y Dependencia determinada.

2.10 RFC.- Registro Federal de Contribuyente.

3. Marco Normativo Aplicable para la elaboración de Contratos

3.1 Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público

3.2 Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila.

3.3 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas.

3.4 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas, para el Estado de Coahuila

3.5 Reglamento sobre Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la UAdeC

3.6 Reglamento sobre Contrataciones de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas,

3.7 Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila,

3.8 Manual de Políticas, Bases y Lineamientos sobre Contratación de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas para la Universidad Autónoma de Coahuila.

3.9 Manual de Procedimientos de la Tesorería de la UAdeC

3.10 Acuerdos de la H. Comisión General Permanente de Hacienda.

4. Marco aplicable para la elaboración de Convenios

4.1 Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Coahuila

4.2 Estatuto Universitario

4.3 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.4 Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

4.5 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

4.6 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.

5. Políticas de Operación Convenios

5.1 Este procedimiento es de carácter obligatorio tanto para la Oficina del Abogado General, como para las dependencias o áreas que suscriban cualquier tipo de convenio en nombre de la Universidad Autónoma de Coahuila; se dividen en tres tipos de Convenio (General de Colaboración, Marco de Colaboración y Específicos)

5.2 La totalidad de convenios deben ser suscritos solo por el Rector ya que él es el único facultado en su carácter de Representante legal de la UAdeC, según lo dispuesto en los artículos 16 de su Ley Orgánica y 56 de su Estatuto Universitario, cuando la otra parte sea su igual en cargo, de lo contrario los suscribirá el Abogado General; los convenios suscritos en nombre de la Universidad Autónoma de Coahuila deberán observar el procedimiento aquí descrito, por lo que será necesario que cuenten con la firma de Vo Bo del Abogado General para su validez.

5.3 El servidor público que omita cumplir con este procedimiento y obtener la firma de Vo Bo del Abogado General para la suscripción de un Convenio, será responsable de las afectaciones patrimoniales que con motivo del Convenio o su incumplimiento se causen a la Universidad Autónoma de Coahuila.

5.4 Las solicitudes de elaboración, revisión y/o validación de un Convenio podrán hacerse por la Coordinación General de Vinculación e Innovación Productiva, la Coordinación General de Relaciones Internacionales y todas las Escuelas, facultades e Institutos, así como las diversas Dependencias directamente a la OAG; en los siguientes supuestos:

- Coordinación General de Vinculación e Innovación Productiva. - Los Convenios de Colaboración en los que la vinculación sea con Instituciones, Empresas u Organismos de alcance nacional.
- Coordinación General de Relaciones Internacionales. - Los Convenios de Colaboración en los que la vinculación sea con Instituciones, Empresas u Organismos que sea de alcance internacional.
- Escuela, Instituto, Facultad o Dependencia de la UAdeC. - Los Convenios cuyo objeto de Colaboración Institucional que sea de naturaleza específica derivada de una actividad, proyecto o investigación.

Las solicitudes presentadas para la elaboración, revisión y/o validación de un convenio, deberán realizarse por oficio suscrito por el titular del área correspondiente o el Encargado del despacho en su caso, en los términos siguientes:

- El Oficio deberá ser dirigido al Abogado General de la Universidad Autónoma de Coahuila, con atención a la persona Encargada de Convenios.

- Documentos que deben acompañar al Oficio de solicitud para la elaboración, revisión y/o validación de un convenio:

- Copia del Acta Constitutiva de la empresa u organismo con el que se va a firmar el convenio.
- Copia del RFC de la empresa u organismo
- Copia de comprobante de domicilio
- Copia del Poder del Representante Legal o facultado para firmar
- Copia de la identificación oficial del Representante Legal o facultado para firmar
- Los que la Oficina del Abogado General solicite para la acreditación de condiciones específicas.

Para el Elaboración de Convenio deberá acompañar a su Oficio de solicitud además de los documentos, la información con las especificaciones siguientes:

- Las Partes,
- Antecedentes cuando apliquen,
- Objeto,
- Compromisos y Obligaciones,
- Vigencia, en caso de que exista,
- Aportación Económica: señalar la forma o especificar que no habrá aportación económica en su caso.

Lo anterior como se marca en el siguiente ejemplo de Oficio, lo anterior para la verificación de la información de los términos y condiciones de elaboración del Convenio.

Modelo de Oficio para solicitud de validación de Convenio

SALTILLO, COAHUILA ___ DE ___ DE 20__.
OFICIO No ___ /20__.

MTRO. JOSÉ DE JESÚS CENTENO HERRERA
ABOGADO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA
PRESENTE.-

AT'N LIC. KATIA AYDE MORALES HER
ENCARGADA DE CONVI

Por medio del presente reciba un cordial saludo, así mismo solicito su colaboración la elaboración, revisión y/o validación de un convenio de _____ (señalar si es general, marco o específico) de acuerdo a los siguientes términos y condiciones:

Partes: Universidad Autónoma de Coahuila a través de _____ (Nombre de la Dependencia que ejecutara las actividades del Convenio y la _____ (nombre de la otra parte) _____.

Antecedentes: (indicar actividades reuniones, acuerdos etc. anteriores), especificar en caso de no existir.) cuando aplique.

Objeto: Establecer los criterios y lineamientos para _____.
(Que se pretende hacer, en caso de tener propuesta, en caso contrario señalar las actividades generales motivo del Convenio)

Términos y condiciones de la Colaboración

Compromisos y Obligaciones de las Partes

(En convenios **Generales o Marcos** especificar las Comisiones y enlaces encargados de la ejecución de las actividades del convenio, detallando datos como nombre, cargo, tel. celular, email).

Específicos detallar los compromisos y obligaciones, responsable administrativo y responsable operativo, actividades específicas y en caso de apoyo económicos o en especie de algún servicio, (especificar).

Gastos:

(En convenios **Generales o Marcos** especificar los apoyos, comisiones y los datos de los enlaces que los ejercen como nombre, cargo, tel. celular, email).

Específicos detallar compromisos y obligaciones, responsable administrativo y responsable operativo, actividades a realizar.

En caso de apoyo económico o en especie de alguna actividad o servicio por parte de la Universidad especificar Información del número de Fondo y tipo de Recurso para cubrir los gastos a los que se obliga la Universidad a través de la dependencia solicitante y quien realiza el pago.

Especificar en caso de que no exista aportación que cada parte contribuirá con sus propios recursos.

Forma de Aportación: La cantidad, si dicha aportación es en una sola exhibición en caso contrario la fecha y cantidades de las aportaciones, así como datos de la cuenta bancaria.

Vigencia: El tiempo de duración de las actividades a desarrollar.

Si ya existen actividades realizadas con anterioridad o en su caso cuando será la fecha de inicio.

Si el inicio será hasta cuando se firme el Convenio la fecha de firma será la del día impresión y firma de Vo Bo del Abogad General

Origen de los recursos: ejemplo UAdeC cubrirá las obligaciones de apoyo económico a _____ con recursos propios, con el Fondo de Recursos Propios.

Responsable de la Colaboración de la UAdeC: Nombre el solicitante

Cargo:

No. IFE: _____, RFC _____, DIRECCIÓN _____ TELÉFONO _____ EMAIL _____

Datos de la otra parte: Con quien se firmará el Convenio

Representante Legal: persona quien firma o está facultado para firmar.

Cargo:

No. IFE: _____, RFC _____, DIRECCIÓN _____ TELÉFONO _____ EMAIL _____

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

5.5 La Oficina del Abogado General tendrá un plazo de 3 días contados a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud para emitir el Oficio de Improcedencia en caso de la falta de algún documento e información.

5.6 En caso de que el expediente esté completo y se cumplan con todos los requisitos, se procederá a la elaboración, revisión y/o validación de un convenio, según sea el caso, y se tendrá un plazo de 10 días contados a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud, para la entrega del mismo; siempre y cuando se cuente con el Vo Bo de las partes involucradas y el oficio de impresión del solicitante.

5.7 Una vez que los Convenios sean entregados a la Dependencia solicitante, esta se encargará de recabar todas las firmas de las partes, y regresará el juego original del Convenio firmado a la OAG para su control y resguardo.

5.8 El procedimiento aquí descrito será aplicable para los casos en que se modifiquen convenios preexistentes.

5.9 La Oficina del Abogado General a través de la Encargada de Convenios mantendrá un registro de la totalidad de convenios suscritos en nombre de la Universidad Autónoma de Coahuila, el cual incluirá datos sobre el tipo de Convenio, el objeto, las parte y la vigencia de éstas, entre otras.

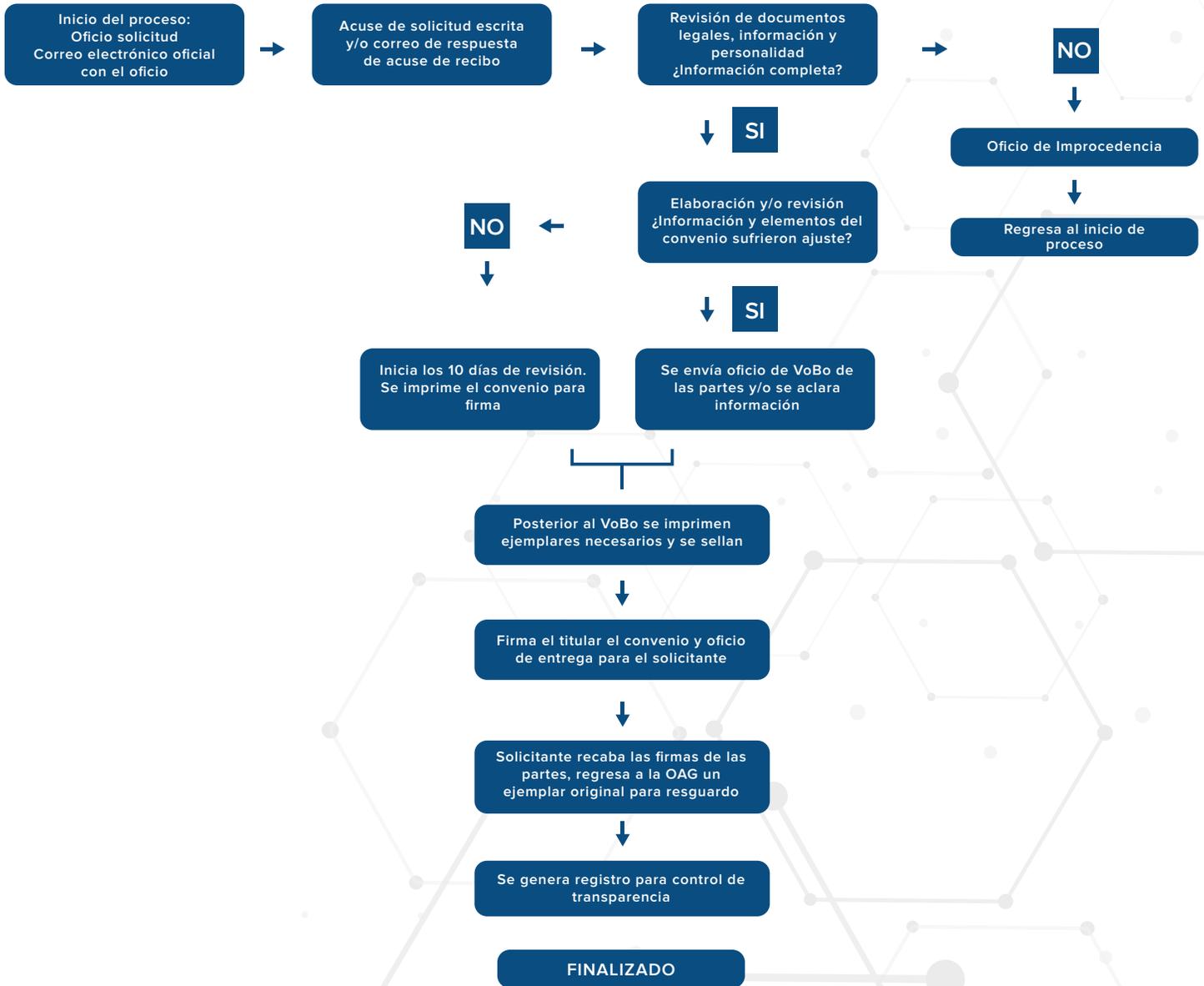
5.10 La Oficina del Abogado General a través de la Encargada de Convenios enviará el registro mensual indicado de la totalidad de convenios suscritos en nombre de la Universidad Autónoma de Coahuila, al Secretario Técnico, de la Oficina del Abogado General, encargado de enviar la información a la Coordinación de la Unidad de Transparencia de la UAdeC , así como de cargar la información de los Convenios a la Página de la Plataforma nacional de Transparencia <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

6. Descripción Narrativa Convenios

#	Responsable	Actividad	Documento Generado
Inicio del Procedimiento			
1	Encargada de Convenio de la OAG	Recibe las solicitudes de elaboración o validación de convenios; en forma electrónica y escrita.	<ul style="list-style-type: none">• Acuse de recibo del oficio mediante el cual se solicita elaboración o validación de convenio.• Correo electrónico de confirmación de recepción.

2	OAG Encargada de Convenio de la OAG	<p>Revisa que no exista Convenio vigente, así como la documentación soporte para la elaboración o validación del convenio.</p> <p>¿Información y elementos del Convenio son suficientes?</p> <p>No: Se firma Oficio de Imprudencia el cual se envía al solicitante para que solvente requerimientos (y se repite el paso 1).</p> <p>Sí: Procede a la Revisión del Convenio, documentos e información de la solicitud e informa al Titular de la OAG</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Imprudencia • Inicia computo 10 días para revisión
3	Encargada de Convenio de la OAG	<p>Derivada de la Revisión</p> <p>¿Información y elementos del Convenio sufrieron ajustes?</p> <p>No: Inicia los 10 días de revisión. Se imprime el Convenio para firma.</p> <p>Si: Se firma Oficio de Vo Bo de la contraparte en caso de ajustes, el cual se envía al solicitante vía electrónica, junto con el Convenio elaborado, modificado o validado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio Impreso • Oficio de Vo Bo de la contraparte
4	Abogado General	Suscribe el Convenio, Derivado del No se pasa a firma el Convenio impreso,	• Convenio firmado y sellado
5	Encargada de Convenio	Prepara Oficio de entrega de Convenio pasa a firma del Titular de OAG; se envía vía email oficial del Oficio de Entrega, el cual se informa al solicitante, que el Convenio está a su disposición para entrega de manera impresa y con firma de Vo Bo del Abogado General.	• Oficio de Entrega de Convenio
6	Solicitante	Recibe dos ejemplares y en su caso los necesarios originales para recabar firmas de las partes y regresa Convenio ya firmado por las partes a la OAG para su resguardo.	• Oficio suscrito por el solicitante de Entrega de Convenio Firmado
7	Encargado de Convenios	Escanea el Convenio para su registro con los datos de la totalidad de convenios suscritos a nombre de la UAdeC	• Convenio suscrito
8	Encargado de Convenios	Enviará el registro mensual indicado de la totalidad de convenios suscritos en nombre de la Universidad Autónoma de Coahuila, al Secretario Técnico, encargado de enviar la información a la Coordinación de la Unidad de Transparencia de la UAdeC, así como de cargar la información de los Convenios a la Página de la Plataforma nacional de Transparencia https://www.plataformadetransparencia.org.mx .	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Convenios • Correos de envío de información al Secretario Técnico
Fin del Procedimiento			

7. Diagrama de flujo Convenios



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y RESGUARDO DE CONTRATOS

1. Objetivo

Mantener control sobre los contratos que suscribe la Universidad Autónoma de Coahuila con la finalidad de conocer las obligaciones derivadas de éstos, la legalidad de los mismos y su idoneidad, así como asegurar las mejores condiciones para la institución.

2. Abreviaturas y Glosario

2.1 UAdeC.- Universidad Autónoma de Coahuila

2.2 OAG.- Oficina del Abogado General

2.3 CGAPS.- Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios

2.4 CGA.- Coordinación General de Adquisiciones

2.5 Contrato.- El instrumento jurídico celebrado con fundamento en la normativa en materia de adquisiciones, obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, mediante el cual la Universidad Autónoma de Coahuila y algún proveedor contraen derechos y obligaciones recíprocos.

2.6 RFC.- Registro Federal de Contribuyente.

3. Marco Normativo Aplicable para la elaboración de Contratos

3.1 Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público

3.2 Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila.

3.3 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas.

3.4 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas, para el Estado de Coahuila

3.5 Reglamento sobre Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la UAdeC

3.6 Reglamento sobre Contrataciones de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas,

3.7 Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila,

3.8 Manual de Políticas, Bases y Lineamientos sobre Contratación de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas para la Universidad Autónoma de Coahuila.

3.9 Manual de Procedimientos de la Tesorería de la UAdeC

3.10 Acuerdos de la H. Comisión General Permanente de Hacienda.

4. Marco aplicable para la elaboración de Contratos

4.1 Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Coahuila

4.2 Estatuto Universitario

4.3 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.4 Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

4.5 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

4.6 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.

5. Políticas de Operación Contratos

5.1 Este procedimiento es de carácter obligatorio tanto para la Oficina del Abogado General, como para las dependencias o áreas que suscriban cualquier tipo de Contrato en nombre de la Universidad Autónoma de Coahuila.

5.2 La totalidad de Contratos suscritos en nombre de la Universidad Autónoma de Coahuila deberán observar el procedimiento aquí descrito, por lo que será necesario que cuenten con la firma del Abogado General para su validez.

5.3 El servidor público que omita cumplir con este procedimiento y obtener la firma del Abogado General para la suscripción de un Contrato, será responsable de las afectaciones patrimoniales que con motivo del Contrato o su incumplimiento se causen a la Universidad Autónoma de Coahuila.

5.4 Las solicitudes presentadas por las dependencias de la Universidad Autónoma de Coahuila en la que soliciten la elaboración, revisión o modificación de un Contrato, deberán realizarse por oficio suscrito por el titular de la Dependencia, Escuela o Facultad solicitante.

5.5 Las solicitudes de Contratos podrán hacerse por todas las Escuelas y Dependencias directamente a la OAG cuando se trate de servicios profesionales de personas físicas con pago de honorarios, Comodatos o Donaciones a favor de la UAdeC.

5.6 Los gestores de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras o servicios relacionados con las mismas, deberán sujetarse a los parámetros anuales autorizados por la H. Comisión General Permanente de Hacienda, deberán cumplir con el procedimiento que corresponde de acuerdo al tipo de contratación solicitada: Adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública.

5.7 La Oficina del Abogado General tendrá un plazo de tres (3) días contados a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud de elaboración, revisión o modificación de Contratos para emitir el Oficio de Improcedencia en su caso.

5.8 Cuando el expediente esté completo se procederá a la revisión de los documentos, si se cumple con todos los requisitos, se procederá a la elaboración del Contrato, y se tendrá un plazo máximo de ocho (8) días contados a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud, para la entrega del mismo.

5.9 Todos los contratos sin excepción deberán de cumplir con los requisitos aquí señalados, por lo que la Oficina del Abogado General no aprobará contratos de adhesión cuando éstos sean contrarios a aquello que requiere la normativa universitaria y la ley.

5.10 Una vez que los Contratos sean entregados a la Dependencia solicitante, esta se hará cargo de recabar las firmas que correspondan y regresará el Contrato a la OAG para firma por parte del Abogado General y el resguardo de un ejemplar, los 2 ejemplares restantes se le regresarán a la Dependencia solicitante.

5.11 El procedimiento aquí descrito será aplicable para los casos en que se solicite la modificación de Contratos preexistentes.

5.12 La Oficina del Abogado General mantendrá un registro para uso interno de la totalidad de Contratos suscritos en nombre de la Universidad Autónoma de Coahuila, el cual incluirá datos sobre el tipo de Contrato, el objeto, las partes, las obligaciones pactadas, la vigencia de éstas, entre otras.

6. Descripción narrativa elaboración de Contratos

#	Responsable	Actividad	Documento Generado
Inicio del Procedimiento			
1	Área solicitante La Rectoría así como las diversas Dependencias, Escuelas y/o facultades de la Universidad Autónoma de Coahuila	Envía oficio de solicitud de elaboración de Contrato, revisión o modificación.	Oficio de solicitud
2	OAG	Recibe las solicitudes de elaboración de Contratos	Acuse de recibo del oficio de solicitud de contrato. Se firma y sella con fecha y hora
3	Coordinación de Contratos	Revisa documentación soporte para la elaboración del Contrato. 1.- Si está incompleta la información se elabora un Oficio en el que se señala la improcedencia del trámite y se remiten los documentos. 2.- Si la información y documentación es correcta se procede a la elaboración, revisión o modificación del Contrato solicitado toda vez que se haya cumplimentado lo siguiente:	Oficio de Improcedencia

		<p>a) Para los Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios, se requiere oficio suscrito por el Titular de la Dependencia, que solicita el Contrato, en el que se señalen los términos y condiciones de la contratación y anexe la documentación legal de la persona física: Acta de nacimiento, comprobante de identificación oficial, comprobante de domicilio, RFC, comprobante de último grado de estudios, proyecto del servicio a realizar y cotización.</p> <p>b) Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de obras o servicios relacionados con las mismas, se verificará que se haya llevado a cabo el procedimiento correspondiente (Licitación, Invitación o Adjudicación Directa) y la emisión del Documento que contenga la descripción de la Adjudicación (Acta del comité, Dictamen, Fallo, Orden de compra, etc) y demás elementos contenidos en las Leyes y Manuales aplicables.</p> <p>Así como la entrega de la papelería legal de la persona física o moral adjudicada.</p>	
		<p>• Persona física: Acta de nacimiento, comprobante de identificación oficial, comprobante de domicilio, RFC, Registro Patronal cuando aplique.</p>	
		<p>Persona moral: Acta constitutiva, poder del representante legal, RFC, comprobante de domicilio, comprobante de identificación oficial del representante legal, Registro Patronal cuando aplique.</p> <p>c) Contratos de Comodatos y Donaciones a favor de la UAdeC, se requiere oficio suscrito por el Titular de la Dependencia que solicita el Contrato, en el que se señalen los términos y condiciones del mismo y se anexe la documentación correspondiente.</p>	

4	Coordinación de Contratos	<p>Al cumplimentar los requisitos se procede a elaborar el Contrato.</p> <p>- Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios u otros no sujetos a la Ley de Adquisiciones o Ley de Obras, serán impresos, sellados y entregados 3 ejemplares directamente al área solicitante para el trámite de firmas.</p> <p>- Contratos de Adquisiciones cuando se trate de proveedores foráneos, los Contratos y pagarés (cuando aplique) serán enviados vía correo electrónico a la CGA para que esta a su vez los reenvíe al proveedor para su impresión y firma.</p> <p>Si el proveedor reside en la ciudad de Saltillo, los Contratos y pagarés serán impresos, sellados y entregados 3 ejemplares a la CGA para trámite de firmas correspondientes.</p>	
		<p>- Contratos de Obras y servicios relacionados con los mismos: los Contratos son impresos y sellados, se contacta con el contratista para que pase a la OAG a firmar el Contrato y entrega de las fianzas respectivas para su revisión, o en su caso la firma del pagaré. Una vez que el Contratista suscriba el Contrato y entregue las fianzas respectivas, se entregan 3 ejemplares del Contrato y las Fianzas originales, o en su caso Pagaré suscrito a la CGAPS.</p>	
5	Dependencia, Escuela o Facultad solicitante	Recaba las firmas correspondientes y remite a la OAG los 3 ejemplares del Contrato.	
6	Titular de la OAG	Suscribe el Contrato.	Contrato suscrito
7	Coordinación de Contratos	Entrega dos ejemplares suscritos a la Dependencia que lo solicitó.	
8	Coordinación de Contratos	Resguarda un ejemplar del Contrato	
Fin del Procedimiento			



PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS

1. Objetivo

Determinar la forma en la que la Oficina del Abogado General atenderá las consultas y solicitudes de asesoría formuladas por dependencias y áreas de la Universidad Autónoma de Coahuila, relacionadas con el cumplimiento e interpretación de normativa universitaria y disposiciones jurídicas locales y federales.

2. Abreviaturas y Glosario

2.1 UAdeC.- Universidad Autónoma de Coahuila

2.2 OAG.- Oficina del Abogado General

2.3 Coordinación de Contratos.- Área administrativa de la Oficina del Abogado General, encargada del procedimiento aquí descrito.

3. Marco Normativo Aplicable

No existe al interior de la Universidad Autónoma de Coahuila una norma o disposición que regule este procedimiento.

4. Políticas de Operación

4.1 Este procedimiento es de carácter facultativo para las dependencias y áreas de la Universidad Autónoma de Coahuila, las cuales no se encuentran obligadas a presentar las consultas en materia jurídica. Sin embargo, en caso de que así lo consideren, deberán apegarse a lo aquí establecido. Asimismo, la observancia del procedimiento señalado será obligatorio para la Oficina del Abogado General.

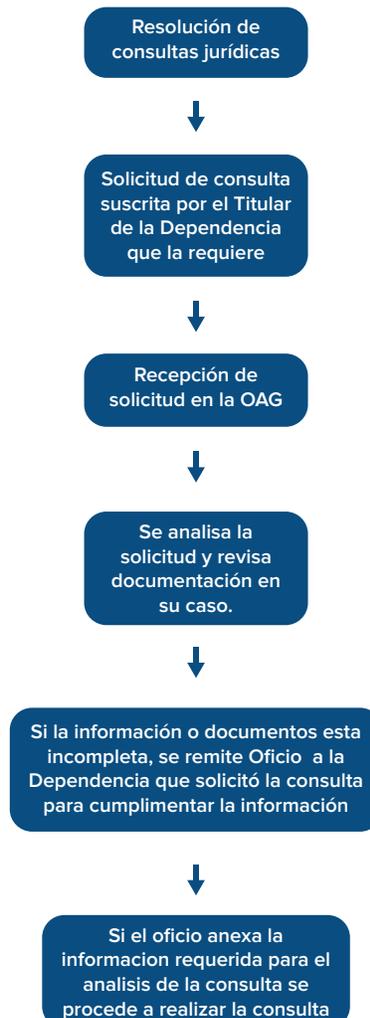
4.2 Las solicitudes presentadas por las dependencias de la Universidad Autónoma de Coahuila en la que soliciten a la Oficina del Abogado General el pronunciamiento sobre alguna consulta en materia jurídica, deberán realizarse por oficio suscrito por representante del área correspondiente.

4.3 La Oficina del Abogado General tendrá un plazo máximo de ocho (8) días contados a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud, para emitir el Oficio en el cual se pronuncie sobre la consulta planteada.

5. Descripción Narrativa

#	Responsable	Actividad	Documento Generado
Inicio del Procedimiento			
1	Área solicitante	Envía oficio mediante el cual solicita a la OAG resuelva algún cuestionamiento de índole jurídico o se pronuncie con respecto a alguna disposición normativa.	Oficio de solicitud

2	OAG	Recibe las solicitudes. Si: Se turna al área que corresponda de acuerdo a la naturaleza de la consulta (área Administrativa, de Contratos, Convenios o Contenciosa) para que proceda con el análisis jurídico.	Acuse de recibo del oficio de solicitud
3	Coordinación de Contratos	Revisa si la solicitud cuenta con la información y elementos suficientes para resolver la consulta.	
4	Coordinación de Contratos	Si la solicitud se presenta incompleta, se envía oficio al área solicitante requiriendo incluya la información necesaria para realizar el análisis jurídico solicitado (y se repite el paso 1).	Oficio de requerimiento
5	Titular de la OAG	Turna al área que corresponda de acuerdo a la naturaleza de la consulta (área Administrativa, de Contratos, Convenios o Contenciosa) para que proceda con el análisis jurídico.	
6	Área correspondiente	Emite oficio con opinión sobre la consulta planteada y pasa a firma del titular de la OAG.	Oficio de resolución de consulta
7	Área correspondiente	Envía oficio de opinión al área solicitante.	
Fin del Procedimiento			



PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y CONTROL DE PODERES

1. Objetivo

Establecer un responsable y procedimiento único para la tramitación de los poderes de representación que otorgue la Universidad Autónoma de Coahuila, con la finalidad de mantener un registro y control de los mismos.

2. Abreviaturas y Glosario

2.1 UAdeC.- Universidad Autónoma de Coahuila

2.2 OAG.- Oficina del Abogado General

2.3 Poder.- Instrumento jurídico que otorga la Universidad Autónoma de Coahuila a una persona física para que realice actos de representación.

3. Marco Normativo Aplicable

Estatuto Universitario.

4. Políticas de Operación

4.1 Este procedimiento es de carácter obligatorio para la Oficina del Abogado General.

4.2 Las solicitudes presentadas a la Oficina del Abogado General para la tramitación de algún poder de representación, deberán realizarse por oficio suscrito por el Rector o por quien reciba instrucciones del mismo para tal efecto.

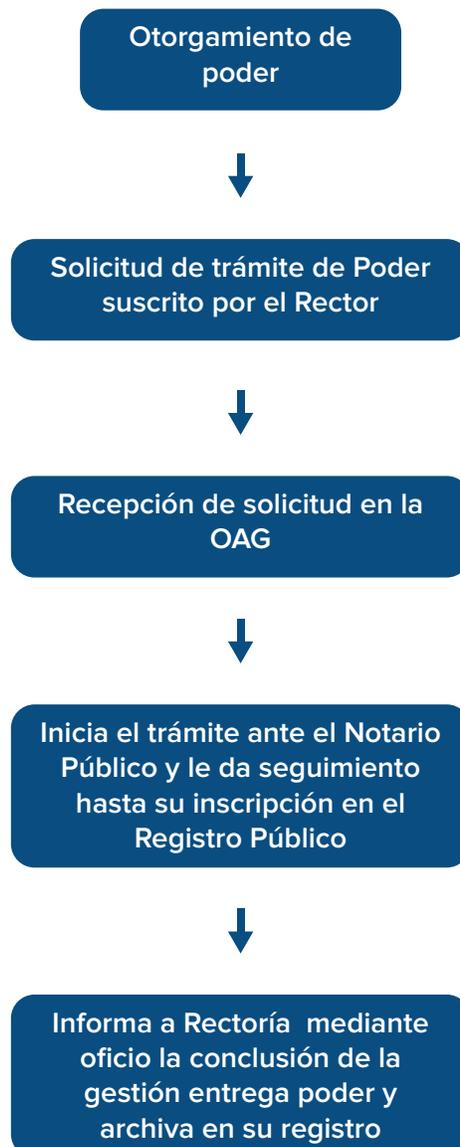
4.3 La Oficina del Abogado General tendrá un plazo de tres (3) días contados a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud, para tramitar la formalización del poder solicitado ante la Notaría Pública correspondiente.

4.4 En caso de que la oficina de Rectoría tenga conocimiento de que ha concluido la situación que ameritó el otorgamiento, del poder o que existen razones para suponer un mal uso de las potestades adquiridas por éste, lo informará de inmediato a la Oficina del Abogado General para que ésta tramite su revocación.

4.5 La Oficina del Abogado General llevará un registro electrónico sobre la totalidad de poderes otorgados por la Universidad Autónoma de Coahuila, el cual incluirá datos como el nombre del apoderado, las facultades conferidas, fecha del otorgamiento, fecha de revocación, entre otros, así como el resguardo físico de copias de dichos poderes.

5. Descripción Narrativa

#	Responsable	Actividad	Documento Generado
Inicio del Procedimiento			
1	Rectoría	Envía oficio mediante el cual informa a la OAG la intención de otorgar poder de representación, el receptor de dicho poder y las facultades que se otorgarán.	Oficio de solicitud
2	Coordinación de Contratos	Recibe las solicitudes para la elaboración del Poder.	Acuse de recibo del oficio de solicitud
3	Coordinación de Contratos	Realiza las gestiones necesarias para la tramitación de poder ante fedatario público, su inscripción en el Registro Público. Le da seguimiento al trámite	
4	AG	Informa a Rectoría sobre la conclusión de la gestión, entrega poder y archiva en su registro.	Poder
Fin del Procedimiento			



PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS, REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN DE NORMATIVA UNIVERSITARIA

1. Objetivo

Establecer la forma mediante la que la Oficina del Abogado General atenderá solicitudes formuladas por las autoridades universitarias relacionadas con el análisis y dictaminación de proyectos de normas universitarias.

2. Abreviaturas y Glosario

2.1 UAdeC.- Universidad Autónoma de Coahuila

2.2 OAG.- Oficina del Abogado General

2.3 Coordinación Administrativa.- Área de la Oficina del Abogado General responsable del procedimiento aquí descrito.

3. Marco Normativo Aplicable

No existe al interior de la Universidad Autónoma de Coahuila una norma o disposición que regule este procedimiento.

4. Políticas de Operación

4.1 Este procedimiento es de carácter facultativo para las dependencias y áreas de la Universidad Autónoma de Coahuila, las cuales no se encuentran obligadas a solicitar la dictaminación de los proyectos de normas universitarias. Sin embargo, en caso de que así lo consideren, deberán apegarse a lo aquí establecido. Asimismo, la observancia del procedimiento señalado será obligatorio para la Oficina del Abogado General.

4.2 Las solicitudes presentadas por las autoridades universitarias a la Oficina del Abogado General para la dictaminación de proyectos de normas deberán realizarse por oficio suscrito por representante del área correspondiente.

5. Descripción Narrativa

#	Responsable	Actividad	Documento Generado
Inicio del Procedimiento			
1	Área solicitante	Envía oficio mediante el cual solicita a la OAG dictamine un proyecto de normativa universitaria.	Oficio de solicitud

2	Coordinación Administrativa	<p>Recibe las solicitudes y analiza el proyecto conforme a los siguientes parámetros:</p> <p>Lógica interna de la norma (no lagunas, no antinomias, no redundancias);</p> <p>Relación de la norma con otras normas universitarias (no antinomias, no redundancias);</p> <p>Relación de la norma con disposiciones jurídicas locales o federales (no antinomias, no redundancias);</p> <p>Técnica legislativa.</p>	Acuse de recibo del oficio de solicitud
3	Coordinación Administrativa	<p>A partir del análisis señalado, la OAG emite dictamen sobre el proyecto de norma universitaria.</p> <p>¿El proyecto es correcto y adecuado conforme al análisis realizado?</p> <p>No: Se adjunta al dictamen un nuevo proyecto con las adecuaciones propuestas por la OAG.</p> <p>Sí: Se envía dictamen señalando el visto bueno de la OAG.</p>	Dictamen

Fin del Procedimiento

PROCESO: CONTENCIOSO

La Oficina del Abogado General como staff de la Rectoría, atenderá por conducto de la Coordinación de Asuntos Contenciosos, los reportes y/o notificaciones de demandas judiciales instauradas en contra de nuestra Máxima Casa de Estudios, así como las solicitudes formuladas por las diversas Dependencias y áreas de la Universidad Autónoma de Coahuila, en materia Civil, Mercantil, Penal, Inconformidades en el Area de Adquisiciones y Obras, Amparos, Quejas presentadas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila, Reclamaciones de pago de Fianzas (Adquisiciones y Obras) Locales y Federales.

PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA DE LOS INTERES DE LA UNIVERSIDAD EN JUICIO

1. Objetivo

Establecer la forma mediante la cual la Oficina del Abogado General defenderá los intereses jurídicos de la Universidad Autónoma de Coahuila en procesos judiciales y/o procedimientos jurisdiccionales, con excepción de aquellos que tramita directamente la Oficialía Mayor.

2. Abreviaturas y Glosario

2.1 UAdeC.- Universidad Autónoma de Coahuila

2.2 OAG.- Oficina del Abogado General

2.3 Coordinación Jurídica.- Área contenciosa encargada del procedimiento aquí descrito

3. Marco Normativo Aplicable

3.1 Código Civil y de Procedimientos Civiles Estatal y Federal,

3.2 Código Penal para el Estado de Coahuila de Zaragoza,

3.3 Código Nacional de Procedimientos Penales,

3.4 Código de Comercio,

3.5 Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito,

3.6 Ley de Procedimiento Administrativo,

3.7 Ley de Obras y Servicios Relacionados con las mismas Estatal y Federal,

3.8 Ley de Adquisiciones Estatal y Federal,

3.9 Ley de Amparo,

3.10 Ley de Fianzas.

4. Políticas de Operación

4.1 Este procedimiento es de carácter obligatorio para todas las Dependencias, Escuelas y/o Facultades de la Universidad autónoma de Coahuila, en virtud de que las notificaciones de procedimientos judiciales tienen términos fatales, para el seguimiento correspondiente a efecto de no quedar la Máxima Casa de Estudios en Estado de Indefensión por no contestar en tiempo y forma, por lo que todas las dependencias se encuentran obligadas a informar y/o hacer del conocimiento en forma inmediata a la Oficina del Abogado General, para proceder en consecuencia. El servidor público que omita cumplir en tiempo y forma con este procedimiento será acreedor a la responsabilidad administrativa que resulte de la afectación que se cause a la Universidad por su incumplimiento.

4.2 Los reportes y/o notificaciones de demandas judiciales instauradas en contra de nuestra Máxima Casa de Estudios, así como las solicitudes formuladas por las diversas Dependencias y áreas de la Universidad Autónoma de Coahuila, hechas a la Oficina del Abogado General, deben realizarse por oficio suscrito por el titular del área correspondiente.

4.3 La Oficina del Abogado General, acusara el recibo correspondiente de las solicitudes formuladas por las diversas Dependencias y áreas de la Universidad Autónoma de Coahuila, misma que quedará como constancia de la atención inicial del asunto contencioso en el que se involucre a nuestra Máxima Casa de Estudios para la defensa de sus intereses.

5. Descripción Narrativa

#	Responsable	Actividad	Documento Generado
Inicio del Procedimiento			
1	Área solicitante La Rectoría así como las diversas Dependencias, Escuelas y/o facultades de la Universidad Autónoma de Coahuila	Envía oficio mediante el cual informa a la OAG, los reportes y/o notificaciones de demandas judiciales instauradas en contra de nuestra Máxima Casa de Estudios, así como las solicitudes formuladas por las diversas Dependencias y áreas de la Universidad Autónoma de Coahuila, en materia Civil, Mercantil, Penal, Inconformidades en el Area de Adquisiciones y Obras, Amparos, Quejas presentadas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila, Reclamaciones de pago de Fianzas (Adquisiciones y Obras) Locales y Federales	Oficio de solicitud de informe de notificación de procedimiento judicial y/o solicitud de tramite Judicial en defensa de los intereses de la Universidad.

2	La OAG, al tener conocimiento de reportes y/o notificaciones de demandas judiciales así como de solicitudes de demandas en defensa de los intereses de la Universidad, lo turnará directamente la Coordinación Jurídica Contenciosa para el trámite y seguimiento correspondiente	Recibe mediante oficio las solicitudes y /o notificaciones de demandas judiciales instauradas en contra de nuestra Máxima Casa de Estudios, así como las peticiones formuladas por las diversas Dependencias y áreas de la Universidad Autónoma de Coahuila, en los que la Universidad sea parte demandada o en defensa de sus intereses en materia Civil, Mercantil, Penal, Inconformidades en el Area de Adquisiciones y Obras, Amparos, Quejas presentadas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila, Reclamaciones de pago de Fianzas (Adquisiciones y Obras) ámbito Estatal y Federal.	Acuse de recibo del oficio de solicitud de informe de notificación y/o solicitud de trámite Judicial
3	La Coordinación de Asuntos Contenciosos, al recibir la información turnada por la O.A.G., iniciara el seguimiento y trámite.	La Coordinación Contenciosa de la OAG, al recibir las solicitudes y /o notificaciones de demandas judiciales instauradas en contra de nuestra Máxima Casa de Estudios, así como las peticiones formuladas por las diversas Dependencias y áreas de la Universidad Autónoma de Coahuila, en los que la Universidad sea parte demandada o en defensa de sus intereses en materia Civil, Mercantil, Penal, Inconformidades en el Area de Adquisiciones y Obras, Amparos, Quejas presentadas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila, Reclamaciones de pago de Fianzas (Adquisiciones y Obras) ámbito Estatal y Federal.	Inicio de trámite Judicial que corresponda. Caso en el cual la O.A.G., solicitará información complementaria mediante oficio al área que lo requiera, por conducto de su titular y/o encargado del despacho a efecto de estar en aptitud de dar respuesta en tiempo y forma
4	La Coordinación de Asuntos Contenciosos, al recibir la información turnada por la O.A.G., inicia el trámite correspondiente y da seguimiento al mismo.	La Coordinación Contenciosa de la OAG, da trámite y seguimiento a las solicitudes y /o notificaciones de demandas judiciales instauradas en contra de nuestra Máxima Casa de Estudios, así como las peticiones formuladas por las diversas Dependencias y áreas de la Universidad Autónoma de Coahuila, en los que la Universidad sea parte demandada o en defensa de sus intereses en materia Civil, Mercantil, Penal, Inconformidades en el Area de Adquisiciones y Obras, Amparos, Quejas presentadas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila, Reclamaciones de pago de Fianzas (Adquisiciones y Obras) ámbito Estatal y Federal.	Seguimiento de trámite Judicial que corresponda

Fin del Procedimiento

