



# Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## Abogado General

MEXICALI, B.C., NOVIEMBRE 2020

# Índice

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>3</b>
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
REVISIONES	6
MISIÓN	7
VISIÓN	8
OBJETIVO	10
ORGANIGRAMA	11
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	12
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>39</b>
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	39



# Manual de Organización

## MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Baja California.
3. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California.
4. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California.  
  
Título tercero Capítulo IV Artículos 80, 81 Sección "D" Artículos 100, 101 y 102.
5. Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
6. Estatuto Escolar de la Universidad Autónoma de Baja California.
7. Contrato Colectivo de Trabajo para el personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
8. Contrato colectivo de Trabajo para el personal Administrativo de la Universidad Autónoma de Baja California.
9. Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Autónoma de Baja California.
10. Acuerdo de creación de la Oficina del Abogado General de la Universidad Autónoma de Baja California.
11. Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Consejo Universitario y por el rector de la Universidad Autónoma de Baja California.



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Oficina del Abogado General, como dependencia especializada de representación, gestión, asesoría, opinión, estudio y compilación en materia jurídica, auxiliar y dependiente directo del rector, fue creada legalmente, por virtud de la reforma al *Estatuto General* de la Universidad Autónoma de Baja California (UABC), dada el 29 de mayo de 2003, en la sesión extraordinaria del H. Consejo Universitario, mediante acuerdo que se publicó en la *Gaceta UABC*, número 100, del 26 de julio de 2003, teniendo por tanto, como fundamento legal de su funcionamiento, organización y estructura, lo dispuesto por los artículos 95 K y 95 L de dicho ordenamiento estatutario.

Sin embargo, a lo largo de su existencia y previo al establecimiento formal de la Oficina del Abogado General como tal, la UABC contó con el apoyo permanente de diversos profesionales del Derecho, que asumieron las funciones propias de lo que actualmente es la Oficina del Abogado General.

Así pues, durante sus primeros años, los servicios de asesoría y representación jurídica fueron asumidos, por regla general, por el Secretario General de la institución. En los años setentas se contrató un asesor en materia laboral, y a finales de esa misma década se creó el Departamento Jurídico de la UABC, el cual asumió las funciones que corresponden a la Oficina del Abogado General, en octubre de 1990.

Posteriormente, el 18 de septiembre de 2003, y con fundamento en la reforma mencionada líneas arriba, el rector emite el *Acuerdo que establece las bases para la organización y funcionamiento de la Oficina del Abogado General de la UABC*, publicado en la *Gaceta Universitaria* No. 106, de fecha 4 de octubre de 2003.



El 16 de diciembre de 2019, y se publicó en la edición especial de la Gaceta Universitaria No. 433, en nuevo Estatuto General, en el que se encuentra la regulación del funcionamiento de la dependencia en la sección “D”, artículos 100, 101 y 102 del ordenamiento mencionado. Se añaden las fracciones IX y X al artículo 102 que en su parte relativa a las funciones del abogado, que actualizan su quehacer dentro de la estructura organizacional.



## REVISIONES

### REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
00	01/10/2010	Elaboración del Manual de Organización. OFICIO DE LIBERACION No. 39 (5 de Noviembre del 2010)
01	04/11/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



## MISIÓN

El derecho universitario está constituido por un conjunto de reglas, principios y directivas que le dan coherencia al quehacer universitario, al tiempo que constituye un instrumento de cambio y desarrollo institucional.

En ese sentido, la Oficina del Abogado General nace como un órgano de apoyo, directamente dependiente del rector, teniendo como misión principal la oportuna y eficaz asesoría y representación jurídicas de la Institución, tanto para la defensa de su patrimonio y el normal desarrollo de las actividades cotidianas, como para la instrumentación y consecución de los proyectos institucionales, mediante el análisis y estudio de la normatividad universitaria, la propuesta de proyectos legislativos que a juicio de esta oficina resulten pertinentes y la compilación de la legislación vigente, con el propósito de que la comunidad universitaria la conozca con precisión y esté en condiciones de cumplir con sus obligaciones y exigir sus derechos.



## VISIÓN

En el año 2030 la UABC es ampliamente reconocida en los ámbitos nacional e internacional por ser una institución socialmente responsable que contribuye, con oportunidad, equidad, pertinencia y los mejores estándares de calidad, a incrementar el nivel de desarrollo humano de la sociedad bajacaliforniana y del país, así como a la generación, aplicación innovadora y transferencia del conocimiento, y a la promoción de la ciencia, la cultura y el arte.

La calidad de los servicios educativos se ha logrado y se manifiesta en sus estudiantes, quienes presentan altos niveles de permanencia y egreso. A ello han contribuido el tutelaje orientado al proyecto académico del estudiante; las experiencias de aprendizaje en el ámbito internacional; el acceso a servicios y equipos para el manejo de información; y el desarrollo tanto de conocimientos, habilidades y actitudes, como de una evidente actitud emprendedora y una temprana inserción laboral, que son muestra de la operación consistente de un modelo educativo flexible estructurado según etapas de formación, que hace énfasis en el logro de aprendizajes significativos y en el desarrollo de competencias profesionales.

La competitividad académica y la calidad de la investigación sustentada en la consolidación de los cuerpos académicos, generan conocimiento científico con un alto grado de vinculación con las necesidades de los sectores productivo, público y social.

Para apoyar la realización de sus funciones sustantivas, la UABC mantiene vínculos de intercambio y colaboración con diversas instituciones de educación superior, nacionales e internacionales, los cuales han favorecido su capacidad académica.

Las funciones sustantivas se desarrollan con el apoyo de una estructura administrativa descentralizada, que favorece la operación colegiada y flexible; la comunicación oportuna;





la movilidad académica y estudiantil; la formulación expedita y pertinente tanto de nuevos programas educativos, como de las modificaciones de los existentes; la interacción nacional e internacional con otras instituciones y con los sectores externos; la simplificación y agilización de los servicios de apoyo a estudiantes y a las propias instancias universitarias; la gestión y aplicación transparente, equitativa y oportuna de recursos; la rendición de cuentas; el mantenimiento y actualización de la infraestructura y equipos; así como un ambiente de colaboración con las organizaciones gremiales, los órganos de gobierno y las entidades asociadas a la Universidad.

Por lo anterior, la UABC es reconocida socialmente como líder académico y de opinión, recurso estratégico de la entidad, y es altamente valorada por la calidad en el desempeño profesional de sus egresados, por la pertinencia de la investigación que realiza y que contribuye al desarrollo de la entidad, así como por la cercanía que mantiene con los diversos sectores sociales a través de la prestación de servicios y acciones de reciprocidad y solidaridad, la difusión cultural y la divulgación científica, que permiten el mejoramiento de la calidad de vida de los bajacalifornianos.



## **OBJETIVO**

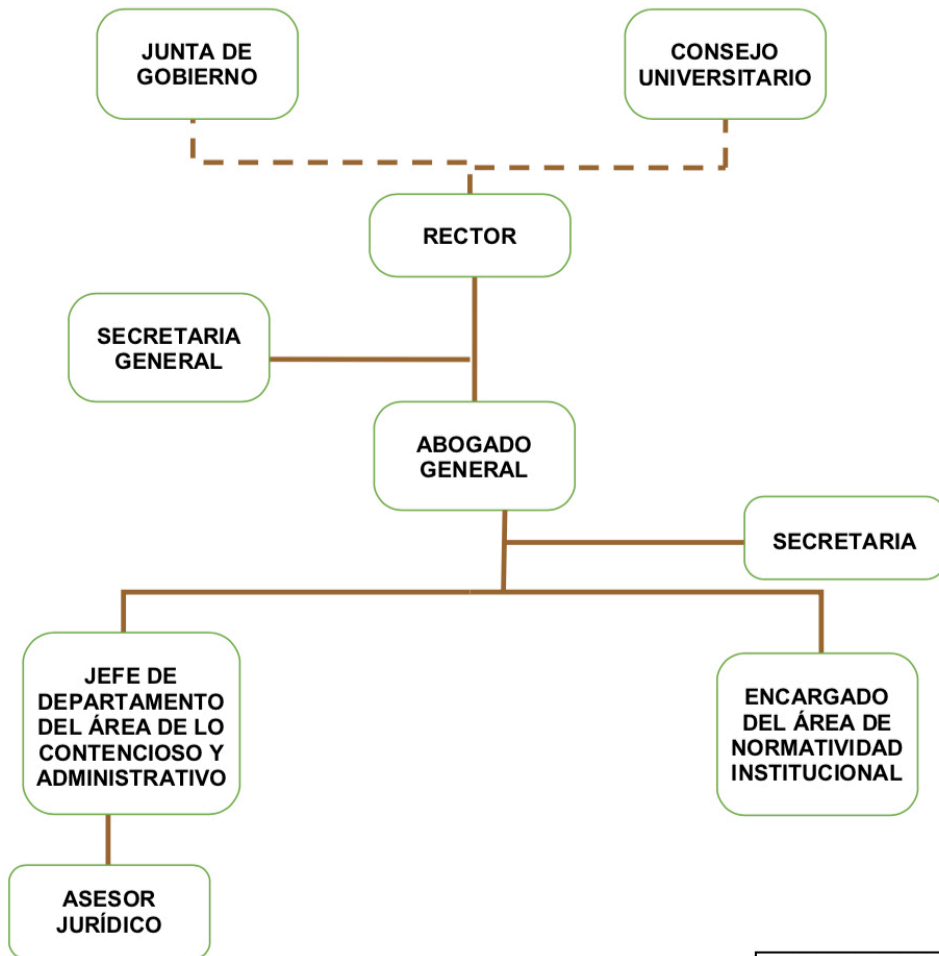
De manera especializada representar a la Universidad Autónoma de Baja California, realizar actos de gestión, asesoría opinión, estudio, difusión y compilación en materia jurídica.



## ORGANIGRAMA



### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA ABOGADO GENERAL



4-263-OAG-11-20



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ABOGADO GENERAL	4-263-20-01
SECRETARIA	4-263-20-02
JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ÁREA DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO	4-263-20-03
ASESOR JURÍDICO	4-263-20-04
ENCARGADO DEL ÁREA DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL	4-263-20-05



## ABOGADO GENERAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Oficina del Abogado General Edificio Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	III
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Abogado General (294)
<b>Jefe inmediato:</b>	Rector.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Secretaría. Jefe de Departamento del Área de lo Contencioso y Administrativo. Encargado del Área de Normatividad Institucional.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Asesor Jurídico.
<b>Contactos permanentes:</b>	Dentro de la institución: Autoridades: Directores unidades académicas. Tribunal Universitario. Dependencias: Secretaría General. Tesorería. Vicerrectorías. Coordinaciones Generales. Auditoría Interna. Entidades asociadas a la Universidad. Alumnos. Fuera de la institución: Órganos jurisdiccionales estatales y federales. Dependencias federales y estatales. Abogados Generales de otras universidades públicas y privadas. Público en general.



### Función genérica:

Tiene a su cargo la representación, gestión, asesoría, opinión, estudio y compilación en materia jurídica.

### Funciones específicas:

1. Representar a la Universidad como apoderado general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades que legalmente requieran cláusula especial, conforme al poder que para tal efecto le sea otorgado por el Rector ante fedatario público.
2. Representar a la Universidad ante las comisiones mixtas de conciliación y resolución previstas en los contratos colectivos de trabajo vigentes entre la Universidad y los sindicatos de los trabajadores académicos y administrativos.
3. Asesorar jurídicamente a las autoridades, dependencias y unidades académicas que lo soliciten.
4. Emitir opiniones y recomendaciones relativas a la interpretación e integración de la normatividad universitaria.
5. Redactar y revisar los proyectos de convenios, contratos e instrumentos similares en los que la Universidad sea parte.
6. Redactar y revisar los proyectos de creación y reforma de normas universitarias, o de cualquier otra cuestión que el Rector considere pertinente presentar al Consejo Universitario para su discusión y aprobación.
7. Promover la actualización permanente de la normatividad universitaria.
8. Verificar y gestionar la publicación de la normatividad universitaria vigente en el sitio electrónico oficial de la Universidad.



9. Difundir la normatividad de la Universidad y promover su conocimiento entre la comunidad universitaria.
10. Coordinar la integración de los expedientes e instrumentos jurídicos a su cargo, así como resguardar una copia del archivo correspondiente.
11. Proponer y administrar el presupuesto de egresos asignado.
12. Supervisar el funcionamiento de los departamentos centralizados a su cargo.
13. Vigilar el uso y la conservación, así como llevar un control de las instalaciones que ocupe la dependencia a su cargo.
14. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.
15. Mantener actualizada la información en el sitio electrónico oficial de la dependencia a su cargo.
16. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo.
17. Generar y mantener actualizados los indicadores de la dependencia a su cargo.
18. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
19. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
20. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
21. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.



22. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de la Oficina del Abogado General.
23. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
24. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Oficina.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
26. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
27. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o les sean encomendadas expresamente por el Rector.

#### Requisitos mínimos:

- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad.
- Poseer título de licenciado en Derecho.
- Tener una antigüedad mínima de tres años al servicio de la Universidad, sea en el área académica o administrativa.
- Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



## SECRETARIA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Oficina del Abogado General. Edificio Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	VI
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar técnico Administrativo cat. (372)
<b>Jefe inmediato:</b>	Abogado General.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Oficina del Abogado General. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo y secretarial, inherentes al puesto, y necesarias para el buen funcionamiento de la Oficina del Abogado General.



### Funciones específicas:

1. Elaborar oficios, memorándums y toda aquella correspondencia o documentación que sea necesaria o se le indique.
2. Mantener estricto control numérico de los oficios elaborados, relativos al índice de la Oficina del Abogado General, así como la actualización respectiva de los mismos en el minutario correspondiente.
3. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del Abogado General.
4. Atender, y en su caso, auxiliar en trámite, a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con el Abogado General, así como al público en general.
5. Recibir, clasificar y despachar toda la correspondencia relativa a la Oficina del Abogado General, así como distribuir la documentación girada por la misma, a quien corresponda.
6. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia general.
7. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
8. Llevar y mantener el control, en formatos establecidos, sobre las llamadas de larga distancia ya sea oficial o personal.
9. Llevar el control y manejo estricto del fondo fijo de caja, asignado a la Oficina del Abogado General, según el instructivo establecido para ello.
10. Turnar, a quien corresponda, la documentación para firma, cuando su naturaleza así lo requiera.
11. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
12. Recabar la firma del personal adscrito a la Oficina del Abogado General, Campus Mexicali, relativa al pago catorcenal de nómina, efectuando la devolución de la misma y su documentación anexa, a la Coordinación General de Recursos Humanos.



13. Recibir y administrar el material de papelería y equipo de oficina, verificando que sea el indicado.
14. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Abogado General, cuando así se le indique.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea señalado por el Abogado General.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para la realización de sus actividades.
17. Elaborar y presentar al Abogado General un informe periódico sobre sus actividades realizadas.
18. Sugerir y elaborar todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas establecidos.
19. Llevar actualizada la base de datos de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte.
20. Administrar el manejo del ejercicio del gasto, asignado a la Oficina del Abogado General.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por el Abogado General.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar, que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia, así como alta responsabilidad y discreción en el manejo de información confidencial.
- Conocimientos básicos de computación y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Elizabeth Payán Ruiz	Secretaria	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	



## JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ÁREA DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Oficina del Abogado General Edificio Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Jefatura de Departamento (281)
<b>Jefe inmediato:</b>	Abogado General.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Asesor Jurídico.
<b>Contactos permanentes:</b>	Dentro de la institución: Autoridades: Directores unidades académicas. Tribunal Universitario. Dependencias: Secretaría General. Tesorería. Vicerrectorías. Coordinaciones. Auditoría Interna. Entidades universitarias auxiliares. Alumnos. Fuera de la institución: Órganos jurisdiccionales estatales y federales. Dependencias federales y estatales. Abogados Generales de otras universidades públicas y privadas. Público en general.



#### Función genérica:

Auxiliar al Abogado General en el desahogo de las funciones de representación de la Universidad como apoderado para pleitos y cobranzas, asesorar a las dependencias administrativas y autoridades, atender los juicios y procedimientos en los que la Universidad sea parte además de aquellas actividades que sean conexas o similares a las mencionadas funciones y las que en su caso le sean encomendadas por el Abogado General.

#### Funciones específicas:

1. Representar a la Universidad en cualquier procedimiento judicial o extrajudicial en que ésta sea parte, ante cualquier poder público o autoridad administrativa, judicial, del trabajo, de lo contencioso administrativo, militar y cualesquiera otras afines o similares, teniendo la calidad de apoderado general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades que legalmente requieran cláusula especial en los términos del poder notarial que le sea otorgado por el Rector.
2. Representar a la Universidad ante las comisiones mixtas de conciliación y resolución previstas en los contratos colectivos de trabajo vigentes entre la Universidad y los sindicatos de los trabajadores académicos y administrativos.
3. Asesorar jurídicamente a las autoridades universitarias que menciona el artículo 34 del presente estatuto, así como a las dependencias administrativas y unidades académicas, a excepción del Tribunal Universitario.
4. Redactar, revisar y corregir los proyectos de convenios, contratos e instrumentos similares en los que la Universidad sea parte celebrante.
5. Integrar, mantener y actualizar los instrumentos jurídicos universitarios.
6. Gestionar, ante las autoridades migratorias correspondientes, los trámites relativos a la estancia del personal extranjero que labora para la Universidad.





7. Redactar, revisar y corregir los formatos y documentación de carácter contencioso que tenga que presentarse ante las autoridades judiciales y/o administrativas de que se trate.
8. Redactar, revisar y corregir aquellos proyectos de escrituras y/o testimonios públicos que le sean turnados para su análisis, de manera expresa, por el Abogado General.
9. Apoyar al Abogado General en las opiniones que emita para representar los intereses superiores de la Universidad, en todos los conflictos ventilados ante el Tribunal Universitario, una vez que sea llamado a intervenir en cada caso.
10. Mantener control estadístico sobre los conflictos de carácter contencioso en que la Universidad se parte.
11. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
12. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
13. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
14. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de la Oficina del Abogado General.
15. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
16. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
18. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad.
- Poseer título de licenciado en Derecho.
- Tener una antigüedad mínima de tres años al servicio de la Universidad, sea en el área académica o administrativa.
- Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Rafael Espinoza López	Jefe de Departamento del Área de lo Contencioso y Administrativo	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	



## ASESOR JURÍDICO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Oficina del Abogado General Edificio Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	XIII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Analista especializado (272)
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe de Departamento del Área de lo Contencioso y Administrativo.
<b>Contactos permanentes:</b>	Dentro de la institución: Departamento de Prestaciones de la Coordinación de Recursos Humanos. Departamento de Nóminas de la Coordinación de Recursos Humanos. Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos. Departamentos de Recursos Humanos de cada uno de los Campus, Directores de unidades académicas. Fuera de la institución: Órganos jurisdiccionales estatales y federales. Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Mexicali, B.C. Agencias del Ministerio Público del Fuero Común. público en general.

### Función genérica:

Auxilia al Responsable del Departamento de lo Contencioso y Administrativo, en la asesoría a dependencias administrativas, redacción de escritos jurídicos y seguimiento a los expedientes en los tribunales, además de aquellas actividades que sean conexas o similares a las mencionadas funciones y las que en su caso le sean encomendadas de manera directa por el Jefe de Departamento del Área de lo Contencioso y Administrativo.



### Funciones específicas:

1. Fungir como corresponsal en el trámite de juicios y procedimientos que deban seguirse en la localidad de su adscripción, presentando promociones, dando seguimiento a los acuerdos, recibiendo las notificaciones correspondientes, recabando y preparando pruebas, siguiendo las instrucciones específicas del Abogado General, a quien 3 corresponderá en exclusiva el control del proceso y el establecimiento de la estrategia jurídica.
2. Promover ante las oficinas que en la localidad de su adscripción tenga el Ministerio Público, las denuncias y querellas necesarias, previa instrucción del Abogado General, salvo el caso de extrema urgencia o cuantía que dicho funcionario estime como menor.
3. Realizar gestiones ante cualquier dependencia o entidad de la administración pública ubicada en la localidad de su adscripción, en defensa de los intereses de la Universidad, previa instrucción del Abogado General, salvo cuando se trate de casos de extrema urgencia, cuantía menor o trámites de carácter ordinario, a criterio de dicho funcionario.
4. Representar al Abogado General en todo trámite interno ordinario que se realice en el campus de su adscripción, salvo disposición expresa en contrario por dicho funcionario.
5. Coadyuvar en la redacción, revisión, corrección y aprobación de proyectos de convenios y contratos, a indicación expresa del Abogado General.
6. Dar asesoría jurídica a todas las autoridades, funcionarios, empleados y alumnos universitarios que así lo ameriten en razón de sus labores y laboren ordinariamente en el campus de su adscripción, conforme a los criterios que determine el Abogado General. Ante la inexistencia de precedentes o lineamientos definidos sobre un tema específico, siempre deberá consultarse previamente a dicho titular.
7. Revisar diariamente, en versión electrónica, del Boletín Judicial del Estado de Baja California, a efecto de verificar la existencia de acuerdos emitidos por las



autoridades correspondientes, en asuntos relativos a la Universidad Autónoma de Baja California.

8. Apoyar en la elaboración y presentación de escritos, dirigidos a los Tribunales Civiles, Penales, Administrativos y Federales, en asuntos donde la Universidad sea parte.
9. Comparecer, ante la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado, en su calidad de apoderado legal de la Universidad Autónoma de Baja California, para dar trámite o resolución a las inconformidades y/o quejas presentadas ante dicha dependencia por diversos trabajadores universitarios.
10. Presentar las denuncias ante la Procuraduría General de Justicia del Estado, respecto de la comisión de delitos en contra del patrimonio universitario.
11. Comparecer, con el carácter de apoderado legal de la Universidad Autónoma de Baja California, ante las autoridades judiciales correspondientes, a efecto de recuperación de objetos propiedad de la Universidad Autónoma de Baja California, que hubiesen sido sustraídos de manera ilegal.
12. Comparecer, ante la Coordinación General de Recursos Humanos de la propia Universidad, respecto a citatorios hechos a trabajadores por diversos conflictos laborales.
13. Elaborar y presentar, ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de la ciudad de Mexicali, B.C., de los escritos correspondientes a procedimientos para procesales, iniciados en contra de trabajadores universitarios rescindidos de manera justificada.
14. Asesorar en la redacción de avisos de rescisión, así como en la resolución de conflictos laborales que se presentan de manera interna.
15. Realizar la gestión judicial de asuntos en materia Civil, Mercantil, Laboral y Administrativa, en los que se ven directamente afectados los interés de la Universidad Autónoma de Baja California, y consecuentemente, el desahogo de audiencias ante las diversas autoridades judiciales y administrativas.



16. Realizar el desahogo de diligencias de embargo y/o ejecución de sentencias, respecto de asuntos judiciales que afectan los intereses de la Universidad Autónoma de Baja California.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
22. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
24. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
25. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. Poseer título de licenciado en Derecho.
- Gozar de buena fama.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Guillermo René Macías Espinoza	Asesor Jurídico	
	Lic. Nadia María Lugo Acosta		
	Lic. Lilian Judith Angulo Trujillo		
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Rafael Espinoza López	Jefe de Departamento del Área de lo Contencioso y Administrativo	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	



## ENCARGADO DEL ÁREA DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Oficina del Abogado General Edificio Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	XI
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Analista (232)
<b>Jefe inmediato:</b>	Abogado General.
<b>Contactos permanentes:</b>	Dentro de la institución: Autoridades: Directores unidades académicas. Tribunal Universitario. Dependencias: Secretaría General. Tesorería. Vicerrectorías. Coordinaciones. Auditoría Interna. Entidades universitarias auxiliares. Alumnos. Fuera de la institución: Dependencias federales y estatales. INADUTOR. IMSS. ANAIPES. Departamentos jurídicos de diversas Instituciones educativas públicas y privadas, nacionales e internacionales. Público en general.



#### Función genérica:

Auxiliar al Abogado General en la opinión, actualización y revisión de la normatividad universitaria y documentos consensuales, además de aquellas actividades que sean conexas o similares a las mencionadas funciones y las que en su caso le sean encomendadas por el Abogado General.

#### Funciones específicas:

1. Emitir las opiniones y recomendaciones relativas a la interpretación e integración de la normatividad universitaria, sin menoscabo de la atribución del Consejo Universitario, establecida en la fracción VII del artículo 41 del Estatuto General.
2. Formular, revisar y corregir, a solicitud del Rector, los anteproyectos de creación y reforma de normas universitarias, o de cualquier otra cuestión de su competencia que éste considere pertinente presentar al Consejo Universitario para su discusión y aprobación.
3. Promover la actualización permanente de la normatividad universitaria.
4. Brindar orientación, apoyo y asesoría, en cuestiones de índole jurídica, cuando sea solicitado por las diversas dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad.
5. Enviar al Departamento de Comunicación Institucional, de la Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional de la UABC, para su publicación en la *Gaceta Universitaria*, las normas, disposiciones y acuerdos expedidos por el Consejo Universitario.
6. Representar a la Oficina del Abogado General, en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como Comité de Obras, ambos de la UABC, pudiendo participar con voz pero sin voto.



7. Representar a la Oficina del Abogado General, en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Campus Mexicali, así como Subcomité de Obras Campus Mexicali, ambos de la UABC, pudiendo participar con voz pero sin voto.
8. Representar a la Oficina del Abogado General, en las sesiones del Comité para la Regulación de los Ingresos Propios de la UABC, pudiendo participar con voz pero sin voto.
9. Representar a la Oficina del Abogado General en la substanciación de los procedimientos de licitación pública y/o invitación a cuando menos tres proveedores, convocados por la Coordinación General de Servicios Administrativos y/o el Departamento de Servicios Administrativos, Campus Mexicali, de la Universidad Autónoma de Baja California.
10. Asesorar a la Coordinación General de Servicios Administrativos, así como al Departamento de Servicios Administrativos, Campus Mexicali, según sea el caso, en los procedimientos de rescisión iniciados en contra de aquellos proveedores y/o contratistas incumplidos.
11. Representar, ante las autoridades administrativas correspondientes, los intereses de la Institución, en el caso de inconformidades promovidas por los participantes en los procedimientos de licitación convocados por la Universidad.
12. Elaborar, analizar y corregir los proyectos y propuestas de convenio, contratos o cualesquier otro instrumento consensual en el que la Universidad sea parte.
13. Validar, y en su caso registrar todos aquellos contratos, convenios y demás instrumentos consensuales, suscritos por la Universidad con diversas instituciones y/o dependencias, para el cumplimiento de sus fines.
14. Tener bajo su cuidado, guarda y custodia, todos aquellos instrumentos consensuales que hubiesen sido previamente validados y registrados y en los que sea parte la Universidad.
15. Auxiliar en la tramitación de solicitudes, presentadas ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, para el registro e inscripción de contratos y/o convenios de

edición, en los que la Universidad sea parte, así como todas aquellas obras literarias o artísticas, ya sea videogramas, fonogramas, libros, etcétera, creados con recursos de la Institución.

16. Brindar, de manera excepcional, asesoría en la elaboración de dictámenes que le sean solicitados por alguna de las Comisiones Permanentes que integran el Consejo Universitario.
17. Dar seguimiento a los asuntos de naturaleza diversa que le sean turnados de manera directa por el Abogado General para su resolución.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

- Ser mayor de veinticinco y menor de setenta años de edad.
- Poseer título de licenciado en Derecho.
- Tener una antigüedad mínima de tres años al servicio de la Universidad, sea en el área académica o administrativa.
- Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	



# Manual de Procedimientos

## PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS INDIVIDUALES	263-20-01
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	263-20-02
SUBSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, LABORALES, PENALES, AGRARIOS Y DE AMPARO, INCLUYENDO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, EN LOS QUE LA UNIVERSIDAD SEA PARTE	263-20-03
ASESORÍA Y OPINIONES JURÍDICAS	263-20-04
SISTEMA INTEGRAL DE SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES	263-20-05
REVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	263-20-06
CONTROL DE PODERES	263-20-07



## SOLUCIÓN DE CONFLICTOS INDIVIDUALES

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	04/11/2020	Elaboración del procedimiento.

**Objetivo:** Participar en la integración de los documentos fundados y motivados que solucionan los conflictos laborales internos individuales del personal, previstos en el capítulo VII del Contrato Colectivo de Trabajo, celebrado entre la Universidad Autónoma de Baja California y el Sindicato Estatal de Trabajadores Universitarios.

De la cláusula 22, párrafos primero y segundo del contrato colectivo mencionado, se desprende que el conflicto laboral puede ser tratado en una primera instancia conciliatoria ante el titular de la dependencia donde se encuentra adscrito el trabajador involucrado, y en caso de no conciliarse, el titular lo turnará a la Coordinación General de Recursos Humanos o al Departamento de Recursos Humanos del Campus correspondiente, para su conocimiento y trámite en una segunda instancia.





UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Trabajador involucrado o empleado que cometió una falta laboral, Coordinador General de Dependencia Administrativa Jefe de Departamento y/o Director de Unidad Académica.	Se suscita un conflicto laboral interno en la Oficina del Abogado General.	
Abogado General, Trabajador involucrado, , Coordinador General de Dependencia Administrativa Jefe de Departamento y/o Director de Unidad Académica	Se interviene en la asesoría, revisión de documentos y orientación para tratar de solucionar el conflicto directamente de manera verbal.  Conciliar tomando acuerdos de manera verbal  En el caso de no conciliarse o dependiendo de la gravedad de la falta, se levanta un acta administrativa, donde se hacen constar los hechos motivo del conflicto y las manifestaciones de los involucrados. Turnar mediante oficio.	Acta Administrativa Evidencias,Constancia, registros, Oficio de envío
Coordinador General de Recursos Humanos o Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Campus	Desahogar comparecencia y da seguimiento al procedimiento de solución de conflictos establecido en el Contrato Colectivo de trabajo  Enviar vía electrónica el expediente y el proyecto de resolución.	Oficio de envío Acta Administrativa Resolución, sanción disciplinaria, aviso de amonestación, suspensión o rescisión.
Oficina del Abogado General	Orientar y asesorar en la motivación y fundamentación de la resolución.	Resolución



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	



## RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	04/11/2020	Elaboración del procedimiento.

**Objetivo:** Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA) y hasta la conclusión de la audiencia inicial, lo cual se deberá desarrollar conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, y Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Conforme al acuerdo del Rector y Patronato Universitario de fecha 2 de noviembre de 2018, en los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos de la Universidad Autónoma de Baja California, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Baja California, las atribuciones y facultades que correspondan a la autoridad substanciadora a que se refieren los artículos 3, fracción III y demás aplicables de cada una de las leyes mencionadas, serán ejercitadas por el Abogado General de la Universidad.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Titular de la Oficina del Abogado General autoridad substanciadora	Emitir un acuerdo de admisión o en su caso de no admisión por omisión de los requisitos previstos en la Ley. Abrir un expediente y ordenar el emplazamiento del presunto responsable, corriéndole traslado con copia cotejada del IPRA y del Acuerdo de admisión, emplazándolo para que comparezca a una audiencia a fin que alegue lo que a sus intereses convenga y ofrezca pruebas.	Acuerdo de admisión o en su caso de no admisión.
Servidores públicos de la Universidad Autónoma de Baja California involucrado	Recibir el acuerdo de admisión, recopilar pruebas. Comparecer en una audiencia.	Acuerdo de admisión o en su caso de no admisión.
Titular de la Oficina del Abogado General autoridad substanciadora y Servidores públicos de la Universidad Autónoma de Baja California involucrado	Celebrar la audiencia y desahogo de las pruebas ofrecidas.	
Abogado General autoridad substanciadora	En los casos de faltas leves, turnar al Secretario General como Autoridad Resolutora, el expediente para que resuelva. En los casos de faltas graves, la autoridad substanciadora turnará el expediente al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para su resolución	Expediente
Secretario General	Resolver	Expediente
Tribunal Estatal de Justicia Administrativa	Resolver	Expediente



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	



## **SUBSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, LABORALES, PENALES, AGRARIOS Y DE AMPARO, INCLUYENDO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, EN LOS QUE LA UNIVERSIDAD SEA PARTE**

### **REVISIÓN HISTÓRICA:**

<b>NO. DE REVISIÓN INTERNA</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN INTERNA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:</b>
<b>01</b>	04/11/2020	Elaboración del procedimiento.

**Objetivo:** Dar seguimiento a los juicios civiles, administrativos, laborales, penales, agrarios y de amparo, incluyendo procedimientos administrativos ante dependencias de gobierno, en los que la universidad sea parte.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Secretaria/Archivo	Recibir emplazamiento, escrito o promoción, registrar en la correspondencia recibida y turna al titular para su revisión y canalización en su caso.	Notificación o emplazamiento Registro de correspondencia recibida
Abogado General	Recibir la notificación o emplazamiento para que dentro del término legal se comparezca por escrito a contestar la demanda o rendir los informes solicitados según sea el caso. Tomar conocimiento del caso y turnar para su atención al titular del Departamento de Asuntos Contenciosos y Administrativos.	Notificación o emplazamiento
Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos y Administrativos y/o Asesor Jurídico.	Conocer del caso, proceder a registrar el asunto y elaborar proyecto y enviar.	Notificación o emplazamiento Proyecto.
Abogado General	Revisar el proyecto y conocerlo, si está de acuerdo aprobar, en el caso de observaciones devolver para correcciones hasta que sea aprobado.	Proyecto.
Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos y Administrativos y/o Asesor Jurídico.	Una vez aprobado el proyecto imprimir y preparar con las copias y anexos necesarios para su presentación ante la autoridad. Formar el expediente correspondiente y dar seguimiento a los procesos judiciales y administrativos hasta su conclusión.	Proyecto. Expediente



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Rafael Espinoza López	Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos y Administrativos	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	





## ASESORÍA Y OPINIONES JURÍDICAS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	04/11/2020	Elaboración del procedimiento.

**Objetivo:** Proporcionar asesoría y opiniones jurídicas al personal de la institución que lo solicite.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Abogado General	<p>Recibir la solicitud de asesoría y opiniones jurídicas, ya sea en vía personal, telefónica, correo electrónico o por escrito.</p> <p>Resolver o en su caso turnar para su atención al titular del Departamento de lo Contencioso y Administrativo</p>	
<p>Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos y Administrativos y/o Asesor Jurídico.</p>	<p>Recibir y elaborar un proyecto de respuesta.</p> <p>En ocasiones, dependiendo de la importancia de la consulta, la misma se resuelve ya sea por teléfono o por correo electrónico, según lo requiera el solicitante de la asesoría u opinión jurídica.</p> <p>Elaborar un control en archivo electrónico y material.</p>	<p>Proyecto.</p> <p>Control en archivo electrónico de las opiniones vertidas por ese medio y por escrito.</p>
Abogado General	<p>Revisar el proyecto, si está de acuerdo aprobar.</p>	Proyecto.
<p>Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos y Administrativos y/o Asesor Jurídico.</p>	<p>Una vez aprobado, elaborar el oficio correspondiente y turnar.</p>	<p>Proyecto. Oficio de envío</p>
Abogado General	<p>Firmar el proyecto y entregar.</p>	<p>Oficio de envío Proyecto.</p>
Secretaría	<p>Despachar oficio de entrega de proyecto.</p>	<p>Oficio de envío Proyecto.</p>



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Rafael Espinoza López	Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos y Administrativos	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	



## SISTEMA INTEGRAL DE SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	04/11/2020	Elaboración del procedimiento.

---

**Objetivo:** Atender, coordinar y controlar el sistema integral de seguimiento a expedientes de los juicios que lleva el Departamento de Asuntos Contenciosos y Administrativos.

---



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Secretaría/Archivo general	Recibir documento.	Documento jurídico o administrativo
Abogado General	Recibir un documento jurídico o administrativo del que se advierte requerirá seguimiento, se solicita a la secretaria elabore un expediente proporcionándole los datos esenciales para su identificación.	Documento jurídico o administrativo
Secretaría	Elaborar un expediente del juicio.	Expediente
Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos y Administrativos	<p>Registrar expediente en el libro de control de juicios.</p> <p>Archivar por materia, teniendo conocimiento los que trabajen con dicho expediente, que lo debe reintegrar a su lugar una vez que ya no lo requiera.</p> <p>Dicho expediente se integra con cada acuerdo, acta de audiencia, diligencia, oficio y en general cualquier documento que contenga información relacionada con el asunto.</p> <p>Una vez que el asunto de que se trate el expediente concluya de manera definitiva, turnar.</p>	<p>Libro de control de juicios o sistema de control de expedientes electrónico</p> <p>Expediente</p>
Abogado General	Colocar la leyenda de “Concluido” y entregar.	Expediente
Secretaría	Archivar en asuntos concluidos, dándose de baja del “Registro de Procesos en Curso”.	<p>Expediente</p> <p>Registro de Procesos en Curso.</p>



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Rafael Espinoza López	Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos y Administrativos	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	



## REVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	04/11/2020	Elaboración del procedimiento.

---

**Objetivo:** Revisar, autorizar y validar los convenios y contratos elaborados por las unidades académicas y dependencias administrativas de la institución.

---



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinador General de Dependencia Administrativa y/o Director de Unidad Académica	Elaborar proyecto de convenio y/o contrato y enviar.	Convenio y/o contrato.
Abogado General	Recibir, registrar, revisar, y en su caso, emitir las observaciones correspondientes.	Convenio y/o contrato.
Coordinador General de Dependencia Administrativa y/o Director de unidad académica	Una vez subsanadas las observaciones, presentar al Abogado General.	Convenio y/o contrato.
Abogado General	Dar visto bueno, quien en señal de ser un documento autorizado le coloca el sello de revisado y su firma.	Convenio y/o contrato.
Coordinador General de Dependencia Administrativa y/o Director de Unidad Académica	Recibir y recabar las firmas de los involucrados. Resguardar un ejemplar y copia del convenio o contrato.	Convenio y/o contrato.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	



## CONTROL DE PODERES

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	04/11/2020	Elaboración del procedimiento.

---

**Objetivo:** Realizar el trámite y gestión a solicitudes dirigidas a la Oficina del Abogado General para el otorgamiento de un poder por parte del Rector, ya sea para pleitos y cobranzas, actos de administración o de dominio.

---



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Tesorero, Contador, Auditor Interno, Coordinador General de Dependencia Administrativa y/o Director de Unidad Académica	Solicitar el otorgamiento de un poder por parte del Rector, ya sea para pleitos y cobranzas, actos de administración o de dominio.	Oficio o correo electrónico de solicitud de poder.
Abogado General	Analizar los motivos del requerimiento y se plantea el tema con el Sr. Rector.	Oficio o correo electrónico de solicitud de poder.
Rector	Analizar, aprobar e informar los términos del contenido del mismo.	Oficio o correo electrónico de solicitud de poder
Abogado General	Recibir los términos del contenido del mismo y turnar.	Oficio o correo electrónico de solicitud de poder
Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos y Administrativos	Elaborar el oficio instrucción y se ponga en contacto con el personal jurídico de la Notaría correspondiente para solicitar la elaboración del poder en los términos autorizados por el Rector.	Oficio o correo electrónico solicitando el poder
Notario	Elaborar el proyecto y lo envía al jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos y Administrativos.	Oficio o correo electrónico solicitando el poder  Poder notariado
Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos y Administrativos y Abogado General	Revisar y emitir las observaciones correspondientes. Una vez revisado, solicitar a la Notaría realice las correcciones que se indican.	Poder notariado
Notario	Realizar las observaciones emitidas por la Oficina del Abogado General, corregir el poder.	Poder notariado
Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos y Administrativos y Abogado General	Aprobar el poder.	



<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)</b>
Notario	Elaborar el poder, citar a firma.	Poder notariado
Abogado General y Rector	Firmar la escritura. Expedir el testimonio correspondiente.	Poder notariado
Notario	Firmar la escritura. Expedir el testimonio correspondiente. Elaborar el testimonio del poder. Informar para que la persona autorizada acuda a sus instalaciones a recibirlo, quien debe presentar identificación oficial y firmar de recibido en el libro correspondiente.	Poder notariado
Tesorero, Contador, Auditor Interno, Coordinador General de Dependencia Administrativa y/o Director de Unidad Académica	Recibir notificación y acudir a la Notaría presentar identificación oficial y firmar.	Poder notariado
Notario	Remitir a la Oficina del Abogado General la factura correspondiente en forma electrónica.	Factura
Abogado General	Recibir factura, solicitar pago a la Tesorería de la Universidad.	Factura
Jefe de la Unidad de Presupuestos y Finanzas	Recibir factura y realizar el pago correspondiente.	Factura
Notario	Recibir pago. Entregar el poder a la oficina del Abogado General.	Poder notariado
Abogado General	Recibir y solicitar a la secretaria proceda a su registro en el libro de control de esta Oficina.	Poder notariado



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Secretaria	Registrar en el libro de control de esta Oficina, y cuando se trata de apoderados de otras dependencias administrativas universitarias, se anota a qué persona le fue entregado y en qué fecha, así como el número de testimonio y de escritura. Cuando el poder corresponde a los integrantes de la Oficina del Abogado General, llevar un control de los datos del testimonio que cada asesor está utilizando en los asuntos encomendados, la fecha en que se le entregó y la autoridad ante la que será presentado. Una vez que es reintegrado, anotar la fecha en que lo recibió, procediendo a resguardarlo nuevamente en la Oficina del Abogado General.	Poder notariado  Libro de control



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Rafael Espinoza Lopez	Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos y Administrativos	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. David Álvarez García	Abogado General	





# Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C., NOVIEMBRE 2020