Rectoría

Dirección General Jurídica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Fecha de elaboración: **31/10/2016**
Fecha de actualización: **12/12/2024** **Versión:** **4**

Elaboró	**Validó**	**Autorizó**
Dirección de Gestión de la Calidad	Dirección General Jurídica	Rectoría

Índice

1. Introducción:.....3
2. Objetivo del manual:.....4
3. Base Legal: 6
4. Listado de procedimientos:.....7
5. Desarrollo de los procedimientos:.....8
6. Listado de anexos: 36
7. Glosario de términos: 38

1. Introducción

Este manual tiene como propósito describir de forma clara y específica la manera en que se llevan a cabo los procedimientos internos. Esto con la finalidad de garantizar la operación y desarrollo de las actividades, al igual que servir de instrumento de apoyo en el quehacer cotidiano para el personal que integra su estructura organizacional y al de nuevo ingreso.

Este documento está sujeto a actualización a medida que se presenten mejoras en la ejecución de los procedimientos internos, en la normatividad vigente y aplicable, en la estructura organizacional, en los procesos o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia y orientación al cumplimiento de las metas y objetivos, el desarrollo institucional, así como la misión y visión de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

2. Base Legal

Normativa externa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte
- Ley General de Educación
- Ley General de Educación Superior
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Código Penal Federal
- Código nacional de procedimientos Penales
- Ley Agraria
- Ley de Amparo
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo
- Ley de Educación del Estado de Hidalgo
- Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Código Penal para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo.

Normativa interna:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Plan de Desarrollo Institucional
- Código de Ética e Integridad Académica del personal y el alumnado de la UAEH
- Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Contrato Colectivo del Sindicato de Personal Académico de la UAEH

- Contrato colectivo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la UAEH
- Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

3. Objetivo del manual

Contar con una herramienta que garantice la eficacia y eficiencia en la ejecución y desarrollo de los diferentes procedimientos internos desarrollados por la Dirección General Jurídica de acuerdo con sus funciones y atribuciones, mediante la estandarización de tareas necesarias para cumplir con las metas y objetivos, servir como instrumento de apoyo para el personal, de manera que permita facilitar el conocimiento de las tareas que deben realizar al interior, así mismo, complementar el desarrollo de los procesos estratégicos cuando exista interacción e interrelación con los mismos.

4. Listado de procedimientos

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DGJ-PP-01	Contratación de prestadores de servicios en la modalidad de honorarios (personas físicas y morales)
DGJ-PP-02	Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (personas físicas y morales)
DGJ-PP-03	Contratación de obra pública y servicios
DGJ-PP-04	Investigaciones administrativas
DGJ-PP-05	Asesoramiento para la actualización, armonización y/o creación de la normatividad universitaria
DGJ-PP-06	Pago de prestaciones y/o finiquito
DGJ-PP-07	Ejercicio PAO recurso financiero
DGJ-PP-08	Ejercicio PAO bienes muebles
DGJ-PP-09	Revisión y validación de convenios de colaboración nacionales
DGJ-PP-10	Revisión y validación de convenios de colaboración internacionales
DGJ-PP-11	Convenio de cierre y finiquito de obra pública

5. Desarrollo de los procedimientos

SECCIÓN 1 ***Regresar al listado de procedimientos***

<table>
<tr><th>CÓDIGO</th><th colspan="4">NOMBRE DEL PROCEDMIENTO</th></tr>
<tr><td>DGJ-PP-01</td><td colspan="4">Contratación de prestadores de servicios en la modalidad de honorarios (personas físicas y morales)</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">Verificar que las dependencias universitarias cumplan con los requisitos de los contratos de prestación de servicios profesionales, mediante la revisión y gestión de la autorización, con la finalidad de que se apeguen a las disposiciones normativas universitarias y no se contrapongan a los intereses de la institución ni a las leyes externas.</td></tr>
<tr><td>Resultado</td><td colspan="4">Contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios firmado por el secretario general, revisado por las áreas que intervienen y debidamente foliado.</td></tr>
<tr><td>Responsable de la ejecución</td><td colspan="2">Área de Honorarios</td><td>Alcance</td><td>• Unidades académicas y dependencias de las UAEH
• Secretaría General
• Dirección de Administración de Personal</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Requerimientos para la ejecución</td><td>Documentos</td><td colspan="2">Sistemas TI</td><td>Otro</td></tr>
<tr><td>• Contrato de prestación de servicios profesionales (digital)
• Cartas de confidencialidad (digital)
• Cartas de postulación (digital)
• Contrato de prestación de servicios profesionales (físico)
• Cartas de confidencialidad (física)
• Cartas de postulación digital (física)
• Memorándum de envío de contrato firmado
• Acta de entrega recepción de contratos</td><td colspan="2">• Correo electrónico
• Internet</td><td>• N/A</td></tr>
</table>

	procedentes y no procedentes		
Periodicidad	Diaria		
¿Se identifican indicadores?			
No aplica			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	No aplica	No aplica	
Fecha de elaboración: **12/12/2024** Fecha de actualización **12/12/2024** Versión: **1**			

SECCIÓN 2

ORIGEN				
☐ No aplica			**☒ Atribuciones**	**☒ Funciones**
Macroproceso	**Proceso y orden de sucesión**		Estatuto General UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica		Artículo 100, fracción XII	5. Apoyar a las dependencias universitarias brindando información y atención con motivo de la elaboración y proceso de contratos de honorarios, y

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDMIENTO		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la tarea**
1	**Área de Honorarios de la DGJ**	Recibe de los enlaces de las unidades académicas y/o dependencias de las UAEH "**correo electrónico con contrato de prestación de servicios profesionales", "carta de confidencialidad" y "carta de postulación"** de cada aspirante a prestador de servicios profesionales para verificar que los documentos hayan sido correctamente requisitados.
2	**Área de Honorarios de la DGJ**	Envía a los enlaces de las unidades académicas y/o dependencias de la UAEH, por correo electrónico, las observaciones que deben ser atendidas, en su caso, o Visto Bueno. del contrato y anexos para continuar con el trámite de revisión y validación.
3	**Titulares de las unidades académicas y/o dependencias de la UAEH**	Envía "**oficio de solicitud de revisión y validación de contratos de prestación de servicios profesionales"** de forma física dirigido al director general jurídico con los siguientes anexos: • "**Contrato de prestación de servicios profesionales"** • **"Carta de confidencialidad"** • **"Carta de postulación"**

		de cada aspirante a prestador de servicios profesionales para solicitar la revisión y validación de cada uno de los documentos.
4	**Área de Honorarios de la DGJ**	Revisa los documentos enviados por las unidades académicas y dependencias de la UAEH que son: • "**contrato de prestación de servicios profesionales"** • **"carta de confidencialidad"** • **"carta de postulación"** para verificar que los documentos son correctos, proceder al registro, validación y resguardo de **"Carta de confidencialidad"** y **"Carta de postulación".**
5	**Área de Honorarios de la DGJ**	Envía, mediante **"oficio de envío de contrato para firma",** el "**Contrato de prestación de servicios profesionales"** a la Secretaría General.
6	**Secretaría General**	Envía el **"contrato de prestación de servicios profesionales"** a la Dirección de Administración de Personal para efecto de verificar su procedencia.
7	**Dirección de Administración de Personal**	Envía el **"contrato de prestación de servicios profesionales",** procedentes o no procedentes, a la Secretaría General para continuar con el trámite correspondiente según sea el caso.
8	**Secretaría General**	Firma y asigna folio al **"contrato de prestación de servicios profesionales"** si es procedente.
9	**Secretaría General**	Envía **"contrato de prestación de servicios profesionales"**, procedente o improcedente, a través de **"memorándum de envío de contrato firmado"** para continuar con el trámite correspondiente.
10	**Área de Honorarios de la DGJ**	Entrega **"contrato de prestación de servicios profesionales"**, procedente o improcedente, a las unidades académicas y/o dependencias de la UAEH para realizar el trámite de pago con el área correspondiente, previa firma de **"acta de entrega recepción de contratos procedentes y no procedentes"**.

SECCIÓN 1 ***Regresar al listado de procedimientos***

<table>
<tr><th>CÓDIGO</th><th colspan="3">NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</th></tr>
<tr><td>DGJ-PP-02</td><td colspan="3">Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (personas físicas y morales)</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="3">Verificar que las adjudicaciones se ajusten y cumplan a la normatividad a través de la atención y asesoría en el ámbito jurídico en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UAEH.</td></tr>
<tr><td>Resultado</td><td colspan="3">Contrato debidamente formalizado de acuerdo con la normatividad vigente</td></tr>
<tr><td>Responsable de la ejecución</td><td>Área de Adquisiciones</td><td>Alcance</td><td>• Centros de costos de unidades académicas y/o dependencias de la UAEH
• Secretaría General, Dirección de Recursos Materiales
• Adquisiciones
• Arrendamientos y Servicios
• Dirección de Control Presupuestal
• Dirección de Recursos Financieros
• Contraloría General</td></tr>
<tr><td>Requerimientos para la ejecución</td><td colspan="3"><table><tr><th>Documentos</th><th>Sistemas TI</th><th>Otro</th></tr><tr><td>• Orden de compra, servicio o arrendamiento
• Formulario de Google Validación de datos de proveedurías de la UAEH
• Documentación legal y fiscal del proveedor
• Contrato de adquisición, arrendamiento o servicio
• Orden de compra, servicio o arrendamiento
• Fianzas
• Cheques</td><td>• Formulario de Google
• Internet
• Correo electrónico como medio de contacto</td><td>• N/A</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Periodicidad</td><td colspan="3">Diaria</td></tr>
</table>

¿Se identifican indicadores?		
Sí aplica, Índice de contratos celebrados sobre bienes inmuebles		
¿Impacta en algún compromiso internacional?		
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica	No aplica	No aplica
Fecha de elaboración: **12/12/2024** Fecha de actualización **12/12/2024** Versión: **1**		

SECCIÓN 2

ORIGEN				
☐ **No aplica**			☒ **Atribuciones**	☒ **Funciones**
Macroproceso	**Proceso y orden de sucesión**		Estatuto General UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica		Artículo 100, fracción V y XII	3. Realizar contratos como resultado de los procesos de adquisiciones y obra;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la tarea**
1	**Área de Adquisiciones de la DGJ**	Recibe la **"orden de compra, servicio o arrendamiento"** emitida por la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de forma física a través de los proveedores o digital a través de **"formulario de google Validación de datos de provedurías de la UAEH".**
2	**Área de Adquisiciones de la DGJ**	Revisa que el proveedor cumpla con los requisitos y la "**documentación legal y fiscal"** enviada al **"formulario de google Validación de datos de provedurías de la UAEH",** de acuerdo con la normatividad aplicable, para la elaboración del **"contrato de adquisición, arrendamiento o servicio"**.
3	**Área de Adquisiciones de la DGJ**	Elabora el **"contrato de adquisición, arrendamiento o servicio"** para su posterior firma por el proveedor.
4	**Proveedor**	Firma el **"contrato de adquisición, arrendamiento o servicio"** entregando "**documentación legal y fiscal"** en las instalaciones de la Dirección General Jurídica.
5	**Área de Adquisiciones de la DGJ**	Envía **"contrato de adquisición, arrendamiento o servicio",** debidamente firmado por el proveedor**,** a Secretaría General acompañado de los siguientes anexos: • **"Orden de compra, servicio o arrendamiento"** • Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT • Garantía de cumplimiento de contrato **(fianzas o cheques certificados)** • **Oficio de eximición de garantía de cumplimiento** para la firma del secretario general y asignación de folio.

6	**Secretaría General**	Envía el **"contrato de adquisición, arrendamiento o servicio"** debidamente firmado y foliado a la Dirección General Jurídica.
7	**Área de Adquisiciones de la DGJ**	Envía copia del **"contrato de adquisición, arrendamiento o servicio"** a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, arrendamientos y Servicios para trámites de pago.

SECCIÓN 1 ***Regresar al listado de procedimientos***

<table>
<tr><th>CÓDIGO</th><th colspan="3">NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</th></tr>
<tr><td>DGJ-PP-03</td><td colspan="3">Contratación de obra pública y servicios</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="3">Verificar que las adjudicaciones se ajusten y cumplan a la normatividad a través de la atención y asesoría en el ámbito jurídico en materia de contratación pública y servicios de la UAEH</td></tr>
<tr><td>Resultado</td><td colspan="3">Contrato debidamente formalizado de acuerdo con la normatividad vigente</td></tr>
<tr><td>Responsable de la ejecución</td><td>Área de Adquisiciones</td><td>Alcance</td><td>• Centros de costos de unidades académicas y/o dependencias de la UAEH
• Secretaría General
• Dirección de Proyectos y Obras
• Dirección de Control Presupuestal
• Dirección de Recursos Financieros
• Contratistas</td></tr>
<tr><td>Requerimientos para la ejecución</td><td>Documentos
• Contrato de obra pública
• Fianzas
• Seguro de responsabilidad civil
• Solicitud de elaboración de contrato
• Dictamen en materia de contratación pública
• Documentación legal y fiscal del proveedor
• Memorándum
• Acta entrega recepción</td><td>Sistemas TI
• Correo electrónico
• Internet</td><td>Otro
• N/A</td></tr>
<tr><td>Periodicidad</td><td colspan="3">Mensual</td></tr>
<tr><td colspan="4">¿Se identifican indicadores?</td></tr>
<tr><td colspan="4">Sí aplica. Índice de contratos celebrados sobre bienes inmuebles</td></tr>
<tr><td colspan="2">No aplica</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td colspan="4">¿Impacta en algún compromiso internacional?</td></tr>
<tr><td>Rankings y Certificaciones</td><td>Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)</td><td colspan="2">Otro</td></tr>
</table>

No aplica	No aplica	No aplica
Fecha de elaboración: **12/12/2024** Fecha de actualización **12/12/2024** Versión: **1**		

SECCIÓN 2

ORIGEN				
☐ **No aplica**			☒ **Atribuciones**	☒ **Funciones**
Macroproceso	**Proceso y orden de sucesión**		Estatuto General UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica		Artículo 100, fracción V y XII	3. Realizar contratos como resultado de los procesos de adquisiciones y obra;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la tarea**
1	**Dirección de Proyectos y Obra**	Envía la **"solicitud de elaboración de contrato**" a la Dirección General Jurídica
2	**Contratista**	Acude a la DGJ para establecer medio de contacto, enviado por la Dirección de Proyectos y Obras
3	**Contratista**	Envía por correo electrónico la **"documentación legal y fiscal"**
4	**Área de Adquisiciones de la DGJ**	Revisa que la **"documentación legal y fiscal"** cumpla con la normatividad aplicable
5	**Área de Adquisiciones de la DGJ**	Elabora **"contrato de obra"**
6	**Área de Adquisiciones de la DGJ**	Envía el proyecto de **"contrato de obra"** a la Dirección de Proyectos y Obras para su verificación técnica
7	**Área de Adquisiciones de la DGJ**	Recibe **"contrato de obra"** debidamente verificado y se procede a la citación del contratista para firma.
8	**Contratista**	Firma **"contrato de obra"** en las instalaciones de la DGJ en fecha y horario acordado.
9	**Área de Adquisiciones de la DGJ**	Envía, a través de oficio, "**contrato de obra"** a Secretaría General para la obtención de la firma correspondiente
10	**Contratista**	Envía, a través de correo electrónico, **"fianza"** y "**seguro de responsabilidad civil"** a la DGJ para su revisión.
11	**Secretaría General**	Firma y asigna folio al **"contrato de obra"**
12	**Secretaría General**	Envía, por memorándum, **"contrato de obra"** debidamente firmado a la DGJ
13	**Área de Adquisiciones de la DGJ**	Remite, a través de acta entrega recepción, **"contrato de obra"** a la Dirección de Proyectos y Obras para los efectos conducentes.
14	**Área de Adquisiciones de la DGJ**	Remite, a través de memorándum, **"contrato de obra"** a la Coordinación de Administración y Finanzas para los efectos conducentes

SECCIÓN 1 ***Regresar al listado de procedimientos***

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DGJ-PP-04	**Investigaciones administrativas**		
Objetivo	Regular la conducta de los trabajadores que incumplan la normativa universitaria		
Resultado	Determinación con la sanción a la que fue acreedor el trabajador de acuerdo con la falta cometida y a lo establecido en la normatividad universitaria		
Responsable de la ejecución	Área de Asuntos Laborales	**Alcance**	• Escuelas, instituto o dependencias de la UAEH • Secretaría General • Dirección de Administración de Personal • Contraloría General • Defensoría Universitaria
Requerimientos para la ejecución	**Documentos** • Acta administrativa • Oficio de envío de Acta administrativa • Oficios de citatorios • Solicitud de datos personales • Determinaciones • Opiniones • Memorándum • Documentos y/o material probatorio	**Sistemas TI** • N/A	**Otro** • N/A
Periodicidad	Eventual		

¿Se identifican indicadores?
Sí aplica. Índice de promoción de la normatividad

¿Impacta en algún compromiso internacional?		
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica	No aplica	No aplica

Fecha de elaboración: **12/12/2024** Fecha de actualización **12/12/2024** Versión: **1**

SECCIÓN 2

ORIGEN			
☐ **No aplica**		☒ **Atribuciones**	☒ **Funciones**

Macroproceso	Proceso y orden de sucesión		Estatuto General UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica		Artículo 100, fracción II, IV y VIII	5. Realizar levantamiento y seguimiento de actas administrativas;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la tarea**
1	**Escuela, instituto o dependencia**	Envía, a la Secretaría General, "**oficio de envío de acta administrativa"** levantada en la escuela, instituto o dependencia de la UAEH a la que está adscrito el trabajador que incurrió en la falta, donde se establecen los circunstanciales de tiempo, modo y lugar de los hechos que acontecieron, redactados en estricto orden cronológico.
2	**Secretaría General**	Turna a la Dirección General Jurídica, a través de "**oficio"** o "**memorándum"**, el "**acta administrativa"** enviada por la escuela, instituto o dependencia para iniciar con el proceso de investigación.
3	**Área de Asuntos Laborales de la DGJ**	Recibe "**acta administrativa"**, turnada por Secretaría General, para su debido análisis y determinar si es procedente a un proceso de investigación; si no es procedente, únicamente se realiza, como resolución, una **"opinión"** por escrito enviada a Secretaría General con copia a la Dirección de Administración de Personal y al titular de la escuela, instituto o dependencia de la UAEH.
4	**Área de Asuntos Laborales de la DGJ**	Establece fecha y horario para el desahogo del proceso de investigación.
5	**Área de Asuntos Laborales de la DGJ**	Envía, a la Dirección de Administración de Personal, **"oficios de citatorios"** para las personas que intervinieron en el levantamiento del acta administrativa y al trabajador que incurrió en la falta señalada; lo anterior para su debida notificación a presentarse al desahogo del proceso de investigación en la fecha y horario establecido.
6	**Dirección de Administración de Personal**	Notifica **"citatorios"** a las personas que intervinieron en el levantamiento del acta administrativa y al trabajador que incurrió en la falta señalada.
7	**Área de Asuntos Laborales de la DGJ**	Solicita, a la Dirección de Administración de Personal, "**datos personales"** del trabajador involucrados para conocer sus antecedentes.
8	**Área de Asuntos Laborales de la DGJ**	Realiza el desahogo del proceso de investigación en la fecha y horario establecido, dando oportunidad al trabajador señalado de incurrir en la falta de explicar la razón de los hechos y, en su caso, mostrar los "**documentos y/o materiales probatorios"** a su favor.
9	**Dirección General Jurídica**	Analiza la información y los documentos derivados del proceso de investigación para proceder a dar la resolución.
10	**Área de Asuntos Laborales de la DGJ**	Realiza documento de **"determinación"** que dio como resultado del análisis previo, consistentes en tres posibilidades:

		• Amonestación • Suspensión Recisión
11	**Área de Asuntos Laborales de la DGJ**	Envía **"determinación"** a la Dirección de Administración de Personal para su debida notificación.

SECCIÓN 1 ***Regresar al listado de procedimientos***

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DGJ-PP-05	**Asesoramiento para la actualización, armonización y/o creación de la normatividad universitaria**		
Objetivo	Fortalecer el marco normativo institucional alineado a las disposiciones federales, estatales e institucionales, con el fin de mantener su vigencia y aplicación, para garantizar la protección de interés jurídico y patrimonial de la Universidad mediante en asesoramiento en la creación y actualización de la normativa universitaria.		
Resultado	Normativa universitaria actualizada, vigente y alineada a las disposiciones federales, estatales e institucionales		
Responsable de la ejecución	Departamento de Normatividad Universitaria	**Alcance**	• Escuelas, instituto o dependencias de la UAEH • Honorable Consejo Universitario • Secretaría General • Comisión de Asuntos Jurídicos del Honorable Consejo Universitario

Requerimientos para la ejecución	**Documentos**	**Sistemas TI**	**Otro**
	• Proyecto de normativa • Oficios de solicitud	• N/A	• N/A

Periodicidad	Eventual

¿Se identifican indicadores?
Sí aplica. Índice de normatividad actualizada

¿Impacta en algún compromiso internacional?		
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica	No aplica	No aplica

Fecha de elaboración: **12/12/2024** Fecha de actualización **12/12/2024** Versión: **1**

SECCIÓN 2

ORIGEN				
☐ No aplica			**☒ Atribuciones**	**☒ Funciones**
Macroproceso	**Proceso y orden de sucesión**		Estatuto General UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica		Artículo 100, fracción III	4. Participar en la revisión y adecuación a la técnica legislativa de las propuestas normativas que

				hagan las dependencias;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la tarea**
1	**Escuelas, instituto y/o dependencia de la UAEH**	Envía **"oficio de solicitud"** de la escuela, instituto o dependencia de la UAEH que requiere el asesoramiento de la DGJ para la actualización, armonización y/o creación de normativa universitaria.
2	**Departamento de Normatividad Universitaria de la DGJ**	Analiza el **"proyecto de normativa"**
3	**Departamento de Normatividad Universitaria de la DGJ**	Solicita, si la normativa universitaria propuesta lo requiere, fecha de reunión para brindar un primer asesoramiento.
4	**Dirección General Jurídica**	Realiza reunión de asesoramiento en la fecha y horario acordado por las partes para poner a consideración las opiniones y/u observaciones que la DGJ haya advertido.
5	**Escuelas, instituto y/o dependencia de la UAEH**	Envía proyecto de normativa actualizado atendiendo las opiniones y/o observaciones hechas a la Secretaría General
6	**Secretaría General**	Presenta el proyecto de normativa al Honorable Consejo Universitario
7	**Honorable Consejo Universitario**	Turna el **"proyecto de normativa**" a la Comisión de Asuntos Jurídicos del Honrable Consejo Universitario para atender el proceso normativo correspondiente
8	**Comisión de Asuntos Jurídicos del Honorable Consejo Universitario**	Presenta **"proyecto de normativa**" en sesión ordinaria del Honorable Consejo Universitario para conocer, analizar y aprobar la iniciativa por mayoría de votos.

SECCIÓN 1 ***Regresar al listado de procedimientos***

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DGJ-PP-06	**Pago de prestaciones y/o finiquito**		
Objetivo	Realizar el pago de prestaciones y finiquito a personal que termina su relación laboral en a UAEH		
Resultado	Convenio y pago de prestación de servicios y/o finiquito		
Responsable de la ejecución	Departamento de Defensa Legal / Área de Asuntos Laborales	**Alcance**	• Coordinación de Administración y Finanzas • Dirección de Recursos Financieros • Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo • Dirección de Administración de Personal

Requerimientos para la ejecución	**Documentos**	**Sistemas TI**	**Otro**
	• Solicitud de dictamen jurídico • Dictamen jurídico • Cheques • Póliza • Soporte • Convenio • Recibo de pago • Oficios de envío • Memorándum	• N/A	• N/A

Periodicidad	Eventual

¿Se identifican indicadores?
No aplica

¿Impacta en algún compromiso internacional?		
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica	No aplica	No aplica

Fecha de elaboración: **12/12/2024** Fecha de actualización **12/12/2024** Versión: **1**

SECCIÓN 2

ORIGEN				
☐ No aplica			**☐ Atribuciones**	**☒ Funciones**
Macroproceso	**Proceso y orden de sucesión**		No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica		No aplica	3. Recabar expedientes para pagos de

				beneficiarios de seguros de vida, pago de marcha y pago de ayuda de defunción de trabajadores administrativos, académicos y de confianza ante la H. Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Hidalgo, así como el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la tarea**
1	**Coordinación de Administración y Finanzas**	Envía, mediante oficio, **"solicitud de dictamen jurídico"** del pago de prestaciones contractuales y/o finiquito del personal que termina su relación laboral o beneficiarios por razón de: ● Defunción ● Renuncia Retiro Voluntario
2	**Área de Asuntos Laborales de la DGJ**	Envía, a través de oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas en contestación a la solicitud hecha, **"dictamen jurídico"** en el que se establece que los conceptos de pago señalados son los correctos.
3	**Dirección de Recursos Financieros**	Remite, a través de **"oficio de envío"**, los **"cheques", "póliza" y "soporte"** correspondientes al pago de prestaciones contractuales y/o finiquito
4	**Área de Asuntos Laborales de la DGJ**	Localiza a los trabajadores y/o beneficiarios para agendar la fecha y hora de pago considerando: ● Si el monto es menor a $10,000.00 la sede de pago serán las instalaciones de la Dirección General Jurídico Si el monto es mayor a $10,000.00 la sede de pago serán las instalaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo
5	**Área de Asuntos Laborales de la DGJ**	Elabora **"convenio"** y **"recibo de pago"**
6	**Área de Asuntos Laborales de la DGJ**	Realiza (a través de **"cheques"**) el pago de prestaciones contractuales y/o finiquito, en lugar y horarios acordados, y se firma el **"convenio"** y **"recibo de pago"** por parte del trabajador y/o beneficiario
7	**Dirección General Jurídica**	Envía **"convenio"**, firmado por el trabajador y el personal de la DGJ que interviene, a la subdirección de Administración de Personal para la firma correspondiente en calidad de testigo.

8	**Dirección General Jurídica**	Realiza devolución, a través de **"memorándum"**, de la **"póliza"**, **"soporte"**, **"convenio"**, **"recibo de pago"** y copia de INE del trabajador a la Dirección de Recursos Financieros.
9	**Dirección General Jurídica**	Envía **"convenio"**, **"recibo de pago"** y constancia de situación fiscal no mayor a tres meses del trabajador a la Dirección de Administración de Personal para su integración al expediente.

SECCIÓN 1 ***Regresar al listado de procedimientos***

<table>
<tr><th>CÓDIGO</th><th colspan="3">NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</th></tr>
<tr><td>DGJ-PP-07</td><td colspan="3">Ejercicio PAO recurso financiero</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="3">Cubrir las necesidades de operatividad de la Dirección General Jurídica a través recursos derivados del Plan Anual de Operatividad, atendiendo las disposiciones de legalidad y transparencia.</td></tr>
<tr><td>Resultado</td><td colspan="3">Obtención de recursos indispensables para la operatividad de la DGJ</td></tr>
<tr><td>Responsable de la ejecución</td><td>Área de Planeación y Calidad</td><td>Alcance</td><td>• Dirección General de Planeación
• Patronato Universitario
• Coordinación de Administración y Finanzas
• Dirección de Control Presupuestal
• Dirección de Recursos Financieros
• Secretaría General
• Dirección de Administración de Personal
• Honorable Consejo Universitario</td></tr>
<tr><td>Requerimientos para la ejecución</td><td>Documentos
• Solicitud de necesidades para la operatividad
• Oficio de solicitud de liberación de presupuesto autorizado
• Solicitud de electrónica
• Vale de caja
• Recibos
• Bitácoras
• Facturas
• Contrato de prestación de servicios
• Cheque
• Reporte de gastos</td><td>Sistemas TI
• Sistema de Presupuesto Anual Universitario
• Internet
• Correo electrónico
• Sistema de Ejercicio Presupuestal
• Sistema de solicitud de ejercicio presupuestal</td><td>Otro
• N/A</td></tr>
<tr><td>Periodicidad</td><td colspan="3">Mensual</td></tr>
<tr><td colspan="4">¿Se identifican indicadores?</td></tr>
<tr><td colspan="4">No aplica</td></tr>
<tr><td colspan="4">¿Impacta en algún compromiso internacional?</td></tr>
</table>

Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica	No aplica	No aplica
Fecha de elaboración: **12/12/2024** Fecha de actualización **12/12/2024** Versión: **1**		

SECCIÓN 2

ORIGEN				
☐ No aplica			**☒ Atribuciones**	**☒ Funciones**
Macroproceso	**Proceso y orden de sucesión**		Estatuto General UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica		Artículo 102, fracción I	4. Participar como responsable de planeación y atender las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con la dependencia;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la tarea**
1	**Área de Planeación y Calidad de la DGJ**	Recibe, **"solicitud de necesidades para la operatividad"** de las áreas y departamentos que conforman la DGJ
2	**Área de Planeación y Calidad de la DGJ**	Elabora, a través del Sistema de Presupuesto Anual Universitario de la Dirección General de Planeación, la **"solicitud de necesidades para la operatividad"** que integra el Presupuesto Anual Universitario para el próximo ejercicio fiscal
3	**Honorable Consejo Universitario**	Autoriza el Presupuesto Anual Universitario
4	**Área de Planeación y Calidad de la DGJ**	Verifica, a través del Sistema de Presupuesto Anual Universitario de la Dirección de Planeación, el presupuesto autorizado a la DGJ
5	**Dirección General Jurídica**	Envía al Patronato Universitario **"oficio de solicitud de liberación de presupuesto autorizado"**
6	**Patronato Universitario**	Turna a la Coordinación de Administración y Finanzas el "**"oficio de solicitud de liberación de presupuesto autorizado"** con el Visto Bueno para dar atención a la petición hecha por la DGJ
7	**Coordinación de Administración y Finanzas**	Envía, a través de la Dirección de Control Presupuesta, **"correo electrónico"** notificando la autorización para ejercer el presupuesto autorizado.
8	**Área de Planeación y Calidad de la DGJ**	Genera y envía a la Dirección de Control Presupuestal, a través del Sistema de Ejercicio Presupuestal, solicitud de ejercicio presupuestal, **"solicitud electrónica"** por cada partida presupuestal solicitada.
9	**Área de Planeación y Calidad de la DGJ**	Verifica avance de **"solicitud electrónica"** a través del Sistema de Ejercicio Presupuestal hasta que este se encuentra al 60% de avance.

10	**Área de Planeación y Calidad de la DGJ**	Imprime **"vale de caja"** para firma del Director General Jurídico
11	**Área de Planeación y Calidad de la DGJ**	Entrega en el Área de Atención y Trámite de la Dirección de Control Presupuestal el **"vale de caja"** debidamente firmado acompañado del soporte documental como: ● **"Recibos"** ● **"Bitácoras"** ● **"Facturas"** ● **"Contrato de prestación de servicio"** ● Entre otros dependiendo de la naturaleza del recurso Para la generación del cheque.
12	**Área de Planeación y Calidad de la DGJ**	Entrega en la Dirección de Administración de Personal el **"vale de caja"** debidamente firmado acompañado del soporte documental como: ● **"Facturas"** ● **"Contrato de prestación de servicio"** ● Entre otros dependiendo de la naturaleza del recurso Para realizar el trámite de pago del servicio.
13	**Área de Planeación y Calidad de la DGJ**	Verifica avance de **"solicitud electrónica"** a través del Sistema de solicitud de ejercicio presupuestal hasta que se libere "cheque"
14	**Área de Planeación y Calidad de la DGJ**	Notifica al Director General Jurídico que existe un cheque disponible para que pueda cobrarlo en caja
15	**Dirección General Jurídica**	Cobra **"cheque"** correspondiente a la solicitud electrónica.
16	**Dirección General Jurídica**	Ejerce recurso autorizado
17	**Área de Planeación y Calidad de la DGJ**	Obtiene **"facturas"** para realizar la comprobación correspondiente al recurso autorizado verificando que cumplan con los requisitos fiscales que marca la norma.
18	**Área de Planeación y Calidad de la DGJ**	Envía, a través del Sistema de Consulta de Deudores Diversos, las **"facturas"** e imprime **el "reporte de gastos"** para recabar la firma del Director General Jurídico
19	**Área de Planeación y Calidad de la DGJ**	Entrega el **"reporte de gastos"** y **"facturas"** en el departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros

SECCIÓN 1 ***Regresar al listado de procedimientos***

<table>
<tr><th>CÓDIGO</th><th colspan="3">NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</th></tr>
<tr><td>DGJ-PP-08</td><td colspan="3">Ejercicio PAO bienes muebles</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="3">Cubrir las necesidades de operatividad de la Dirección General Jurídica a través recursos derivados del Plan Anual de Operatividad, atendiendo las disposiciones de legalidad y transparencia.</td></tr>
<tr><td>Resultado</td><td colspan="3">Obtención de recursos indispensables para la operatividad de la DGJ</td></tr>
<tr><td>Responsable de la ejecución</td><td>Área de Planeación y Calidad</td><td>Alcance</td><td>• Dirección General de Planeación
• Patronato Universitario
• Coordinación de Administración y Finanzas
• Dirección de Recursos Materiales
• Adquisiciones
• Arrendamientos y Servicios
• Dirección de Control Presupuestal
• Honorable Consejo Universitario
• Proveedores</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Requerimientos para la ejecución</td><td>Documentos</td><td>Sistemas TI</td><td>Otro</td></tr>
<tr><td>• Dictamen de presupuesto autorizado
• Bitácoras de servicio
• Oficios de envío
• Oficios de solicitud
• Oficio de invitación para participar en el proceso de licitación
• Oficio de solicitud de liberación de presupuesto autorizado
• Facturas
• Órdenes de servicio
• Oficios de liberación
• Oficios de justificación</td><td>• Sistema de Presupuesto Anual Universitario
• Sistema de Ejercicio Presupuestal
• Sistema de Consulta de Deudores Diversos
• Solicitudes electrónicas
• Internet</td><td>• N/A</td></tr>
</table>

	• Formatos de resguardo y etiquetas con número de inventario		
Periodicidad	Eventual		
¿Se identifican indicadores?			
No aplica			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	No aplica	No aplica	
Fecha de elaboración: **12/122024** Fecha de actualización **12/12/2024** Versión: **1**			

SECCIÓN 2

ORIGEN				
☐ No aplica			**☒ Atribuciones**	**☒ Funciones**
Macroproceso	**Proceso y orden de sucesión**		Estatuto General UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica		Artículo 102, fracción I	4. Participar como responsable de planeación y atender las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con la dependencia;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la tarea**
1	**Área de Planeación y Calidad de la DGJ**	Recibe, **"solicitud de necesidades para la operatividad"** de las áreas y departamentos que conforman la DGJ
2	**Área de Planeación y Calidad de la DGJ**	Elabora, a través del Sistema de Presupuesto Anual Universitario de la Dirección General de Planeación, la **"solicitud de necesidades para la operatividad"** que integra el Presupuesto Anual Universitario para el próximo ejercicio fiscal
3	**Honorable Consejo Universitario**	Autoriza el Presupuesto Anual Universitario
4	**Área de Planeación y Calidad de la DGJ**	Verifica, a través del Sistema de Presupuesto Anual Universitario de la Dirección de Planeación, el presupuesto autorizado a la DGJ
5	**Dirección General Jurídica**	Envía al Patronato Universitario **"oficio de solicitud de liberación de presupuesto autorizado"**
6	**Patronato Universitario**	Turna a la Coordinación de Administración y Finanzas el "**"oficio de solicitud de liberación de presupuesto autorizado"** con el Visto Bueno para dar atención a la petición hecha por la DGJ

7	**Coordinación de Administración y Finanzas**	Envía, a través de la Dirección de Control Presupuestal, **"correo electrónico"** notificando la autorización para ejercer el presupuesto autorizado.
8	**Área de Planeación y Calidad de la DGJ**	Genera y envía a la Dirección de Control Presupuestal, a través del Sistema de Ejercicio Presupuestal, solicitud de ejercicio presupuestal, **"solicitud electrónica"** por cada partida p10resupuestal solicitada.
9	**Dirección de Control Presupuestal**	Tur11na a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arren12damientos y Servicios, **"solicitud electrónica"** para darle el 13seguimiento oportuno
10	**Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**	Convoca, 14a través de **"oficio de invitación para participar en el proceso de licitación"**, a los eventos de procedimiento de licitación para la adjudicación
11	**Área de Planeación y Calidad de la DGJ**	Envía **"orden de servicio"** una vez adjudicado el bien mueble solicitado
12	**Proveedor**	Entrega el bien mueble solicitado acompañado de: ● **"Formato de entrega de bienes muebles"** **"Factura correspondiente"**
13	**Área de Planeación y Calidad de la DGJ**	Verifica que el bien mueble cumpla con las características solicitadas para proceder a la recepción formal mediante la elaboración de **"oficio de liberación"** y **"oficio de justificación"**
14	**Dirección General Jurídica**	Firma **"oficio de liberación"** y **"oficio de justificación"**
15	**Dirección General Jurídica**	Envía **"oficio de liberación", "oficio de justificación", "factura" "bitácora de servicio"** (en el caso de mantenimiento a quipos) a la Dirección de Recursos Materiales, Arrendamientos y Servicios
16	**Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**	Envía **"formatos de resguardo y etiquetas con número de inventario"** para firma del director general Jurídico
17	**Área de Planeación y Calidad de la DGJ**	Coloca las etiquetas, procede a la firma correspondiente del Director General Jurídico y toma evidencia de la colocación.
18	**Área de Planeación y Calidad de la DGJ**	Devuelvo los **"formatos de resguardo y etiquetas con número de inventario"** debidamente firmados adjuntando evidencia de colocación.

SECCIÓN 1 ***Regresar al listado de procedimientos***

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DGJ-PP-09	**Revisión y validación de convenios de colaboración nacionales**		
Objetivo	Verificar que los convenios de colaboración cumplan con los requisitos legales nacionales		
Resultado	Convenio de colaboración validado.		
Responsable de la ejecución	Área de Convenios	**Alcance**	• Dirección de Relaciones Interinstitucionales
Requerimientos para la ejecución	**Documentos** • Oficio de solicitud de revisión • Convenio de colaboración • Oficio de envío • Oficio de validación	**Sistemas TI** • N/A	**Otro** • N/A
Periodicidad	Diaria		
¿Se identifican indicadores?			
Sí aplica. Índice de convenios de colaboración sobre derechos.			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	No aplica	No aplica	
Fecha de elaboración: **12/12/2024** Fecha de actualización **12/12/2024** Versión: **1**			

SECCIÓN 2

ORIGEN				
☐ No aplica			**☒ Atribuciones**	**☒ Funciones**
Macroproceso	**Proceso y orden de sucesión**		Estatuto General UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica		Artículo 100, fracción V y XII	3. Emitir recomendaciones y observaciones a las propuestas de convenios que se pretendan firmar entre la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y cualquier otra institución u organismo, sea de carácter nacional e internacional;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la tarea**
1	**Dirección de Relaciones Interinstitucionales**	Envía **"oficio de solicitud de revisión"** de **"convenio de colaboración"**
2	**Área de Convenios de la DGJ**	Revisa que el **"convenio de colaboración"** cumpla con los requisitos de existencia y validez
3	**Área de Convenios de la DGJ**	Envía, mediante **"oficio de envío",** observaciones hechas al **"convenio de colaboración"**
4	**Dirección de Relaciones Interinstitucionales**	Envía **"convenio de colaboración"** corregido para validación
5	**Área de Convenios de la DGJ**	Valida **"convenio de colaboración"** colocando rúbrica y sello.
6	**Área de Convenios de la DGJ**	Envía **"oficio de validación"** del **"convenio de colaboración"** debidamente firmado y sellado.

SECCIÓN 1 ***Regresar al listado de procedimientos***

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DGJ-PP-10	**Revisión y validación de convenios de colaboración internacionales**		
Objetivo	Verificar que los convenios de colaboración cumplan con los requisitos legales nacionales e internacionales		
Resultado	Convenio de colaboración validado.		
Responsable de la ejecución	Área de Convenios	**Alcance**	• Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico
Requerimientos para la ejecución	**Documentos** • Oficio de solicitud de revisión • Convenio de colaboración • Memorándum	**Sistemas TI** • Correo electrónico • Internet	**Otro** • N/A
Periodicidad	Diaria		
¿Se identifican indicadores?			
Sí aplica. Índice de convenios de colaboración sobre derechos.			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	No aplica	No aplica	
Fecha de elaboración: **12/12/2024** Fecha de actualización **12/12/2024** Versión: **1**			

SECCIÓN 2

ORIGEN				
☐ **No aplica**			☒ **Atribuciones**	☒ **Funciones**
Macroproceso	**Proceso y orden de sucesión**		Estatuto General UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica		Artículo 100, fracción V y XII	3. Emitir recomendaciones y observaciones a las propuestas de convenios que se pretendan firmar entre la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y cualquier otra institución u organismo, sea de carácter nacional e internacional;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la tarea**
1	**Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico**	Envía **"oficio de solicitud de revisión"** de **"convenio de colaboración"**
2	**Área de Convenios de la DGJ**	Revisa que el **"convenio de colaboración"** cumpla con los requisitos de existencia y validez
3	**Área de Convenios de la DGJ**	Envía, mediante correo electrónico, observaciones hechas al **"convenio de colaboración"**
4	**Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico**	Envía, mediante memorándum **"convenio de colaboración"** corregido para validación
5	**Área de Convenios de la DGJ**	Valida **"convenio de colaboración"** colocando rúbrica y sello
6	**Área de Convenios de la DGJ**	Entrega **"convenio de colaboración"** debidamente firmado y sellado.

SECCIÓN 1 ***Regresar al listado de procedimientos***

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DGJ-PP-11	**Convenio de cierre y finiquito de obra pública**		
Objetivo	Formalizar las variaciones advertidas en el cierre del contrato de obras públicas		
Resultado	Convenio debidamente formalizado de acuerdo con la normatividad vigente		
Responsable de la ejecución	Área de Adquisiciones	**Alcance**	• Secretaría General • Dirección de Proyectos y Obras • Dirección de Control Presupuestal • Dirección de Recursos Financieros • Contratistas
Requerimientos para la ejecución	**Documentos** • Contrato de obra pública • Solicitud de convenio de cierre y finiquito • Convenio de cierre y finiquito • Dictamen en materia de contratación pública • Documentación legal • Memorándum • Acta entrega recepción • Oficio de envío	**Sistemas TI** • Correo electrónico • Internet	**Otro** • N/A
Periodicidad	Eventual		

¿Se identifican indicadores?
Si aplica, Índice de contratos celebrados sobre bienes inmuebles

¿Impacta en algún compromiso internacional?		
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica	No aplica	No aplica

Fecha de elaboración: **12/12/2024** Fecha de actualización **12/12/2024** Versión: **1**

SECCIÓN 2

ORIGEN			
☐ **No aplica**		☒ **Atribuciones**	☒ **Funciones**

Macroproceso	Proceso y orden de sucesión		Estatuto General UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica		Artículo 100, fracción V y XII	3. Realizar contratos como resultado de los procesos de adquisiciones y obra;

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la tarea**
1	**Dirección de Proyectos y Obra**	Envía la **"solicitud de convenio de cierre y finiquito**" a la Dirección General Jurídica
2	**Área de Adquisiciones de la DGJ**	Solicita por correo electrónico **"documentación legal"** al contratista
3	**Área de Adquisiciones de la DGJ**	Revisa que la **"documentación legal"** cumpla con la normatividad aplicable
4	**Área de Adquisiciones de la DGJ**	Elabora **"convenio de cierre y finiquito"**
5	**Área de Adquisiciones de la DGJ**	Envía el proyecto de **"convenio de cierre y finiquito"** a la Dirección de Proyectos y Obras para su verificación técnica
6	**Área de Adquisiciones de la DGJ**	Recibe **"convenio de cierre y finiquito"** debidamente verificado y se procede a la citación del contratista para firma.
7	**Área de Adquisiciones de la DGJ**	Firma **"convenio de cierre y finiquito"** en las instalaciones de la DGJ en fecha y horario acordado.
8	**Área de Adquisiciones de la DGJ**	Envía, a través de oficio, "**convenio de cierre y finiquito** a Secretaría General para la obtención de la firma correspondiente
9	**Secretaría General**	Firma y asigna folio al **"convenio de cierre y finiquito"**
10	**Secretaría General**	Envía, por memorándum, **"convenio de cierre y finiquito"** debidamente firmado a la DGJ
11	**Área de Adquisiciones de la DGJ**	Remite, a través de acta entrega recepción, **"convenio de cierre y finiquito"** a la Dirección de Proyectos y Obras para los efectos conducentes.

6. Listado de anexos

La documentación se podrá visualizar en el Mapa de Documentos (MD) de la unidad académica o dependencia universitaria generadora de este manual.

- Contrato de prestación de servicios profesionales (digital)
- Cartas de confidencialidad (digital)
- Cartas de postulación (digital)
- Contrato de prestación de servicios profesionales (físico)
- Cartas de confidencialidad (física)
- Cartas de postulación digital (física)
- Memorándum de envío de contrato firmado
- Acta de entrega recepción de contratos procedentes y no procedentes
- Orden de compra, servicio o arrendamiento
- Formulario de Google Validación de datos de proveedurías de la UAEH
- Documentación legal y fiscal del proveedor
- Contrato de adquisición, arrendamiento o servicio
- Orden de compra, servicio o arrendamiento
- Fianzas
- Cheques
- Contrato de obra pública
- Fianzas
- Seguro de responsabilidad civil
- Solicitud de elaboración de contrato
- Dictamen en materia de contratación pública
- Documentación legal y fiscal del proveedor
- Memorándum
- Acta entrega recepción
- Acta administrativa
- Oficio de envío de Acta administrativa
- Oficios de citatorios
- Solicitud de datos personales
- Determinaciones
- Opiniones
- Memorándum
- Documentos y/o material probatorio
- Proyecto de normativa
- Oficios de solicitud
- Solicitud de dictamen jurídico
- Dictamen jurídico
- Cheques
- Póliza
- Soporte
- Convenio

- Recibo de pago
- Oficios de envío
- Memorándum
- Contrato de obra pública
- Solicitud de convenio de cierre y finiquito
- Convenio de cierre y finiquito
- Dictamen en materia de contratación pública
- Documentación legal
- Memorándum
- Acta entrega recepción
- Oficio de envío

7. Glosario de términos