



A 19 de enero de 2011

Oficio No. AG/DVL/017-2011

**DIRECTORES Y COORDINADORES DE ÁREA,
DIRECTORES Y SECRETARIOS DE UNIDADES ACADÉMICAS
P R E S E N T E.-**

Con el firme propósito de apoyar eficientemente a cada una de las dependencias universitarias en el trámite de sus asuntos, así como para dar respuesta oportuna a sus solicitudes con la calidad y el cuidado que se merecen, me dirijo a ustedes de manera respetuosa a fin de dar a conocer el procedimiento que se amerita seguir ante este despacho:

- Con el objeto de tener un mayor control interno en el seguimiento de los asuntos, rogamos a ustedes que cada trámite se remita por oficio dirigido a la suscrita en el que se explicita el asunto a tratar.
- En el caso de solicitudes de elaboración de contratos y convenios, se requiere que en el oficio de solicitud sea señalado de manera precisa el objeto de dicho acto con todas sus particularidades y condiciones, mencionando también la fecha de su firma, el nombre del (os) testigo (s) de la contraparte y la persona a su cargo con quien se puede obtener mayor información en caso de requerirse, adjuntándose además el siguiente soporte documental:

PERSONAS FÍSICAS	PERSONAS MORALES	INSTITUCIONES PÚBLICAS
- Copia de la identificación. - Copia del RFC. - Copia del comprobante de domicilio.	- Copia del acta constitutiva. - Copia del poder de la persona que firmará en su representación. - Copia de la identificación del representante. - Copia del RFC de la persona moral. - Copia del comprobante de domicilio de la persona moral.	- Datos de su acto constitutivo (ley orgánica, decreto de creación, etc.) - Nombre de su representante. - Datos de los documentos con los que el representante acredita sus facultades para suscribir el instrumento (nombramiento, acta de elección, etc.) - Domicilio.

- Para la revisión de contratos y convenios, además de girar el oficio correspondiente, es necesario que se remita el archivo por correo electrónico a la dirección divaldez@uach.mx.



- Una vez que se cuente en este despacho con la totalidad de los elementos previamente referidos, este despacho habrá de concluir el asunto en un término no mayor de siete días hábiles posteriores a la fecha de solicitud, por lo que con la intención de generar una sana práctica administrativa y cumplir dicho término a cada una de las dependencias universitarias solicitantes, sólo se admitirán asuntos con carácter urgente en casos excepcionales debidamente justificados a juicio de este despacho.
- Tratándose de convenios internacionales a celebrarse con instituciones públicas, los mismos ameritan un dictamen de procedencia por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores, trámite que conlleva un tiempo de respuesta por parte de esa dependencia federal de cuando menos 15 días hábiles, razón por la que en este caso se exceptúa el término de siete días hábiles de respuesta de este despacho, recomendándose en consecuencia contemplar dicho plazo al momento de enviar el oficio de solicitud a la suscrita, a fin de que se esté en posibilidad de suscribir el instrumento en la fecha estimada para ello.
- Por lo que se refiere a asuntos que ameriten un estudio pormenorizado de carácter jurídico, también quedará exceptuado el término de siete días hábiles de respuesta, con el objeto de garantizar al usuario su adecuado tratamiento.
- Para el trámite de firma de contratos y convenios por parte del Rector o del Director Administrativo de esta Universidad, es necesario que previo a ello el documento ya haya sido validado por este despacho, con el propósito de evitar posibles modificaciones al documento cuando el mismo ya se encuentre suscrito por las otras partes que en él intervienen. Así mismo, los contratos y convenios ya validados por este despacho que se envíen para firma de los funcionarios descritos, deberán contener todas las firmas de las demás personas que participan en él, salvo que se trate de funcionarios de mayor nivel jerárquico o casos de excepción debidamente justificados a juicio de este despacho.
- En lo tocante a delitos de robo de bienes propiedad de la Universidad, suplicamos atender a los siguientes pasos:
 - a) El responsable del bien en cuestión deberá manifestar en un escrito los hechos suscitados, incluyendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se verificaron los mismos; dicho escrito deberá estar firmado en original por la persona citada, manifestando el puesto que desempeña, su centro de adscripción y su número de empleado, adjuntándose además copia de una identificación oficial con fotografía en la que obre su firma.
 - b) El Secretario Administrativo o responsable administrativo de la dependencia universitaria afectada, a la brevedad deberá hacer del conocimiento de este despacho mediante oficio la comisión del delito, adjuntado en original el escrito del responsable del bien y la (s) factura (s) que acredita (n) la propiedad de la Universidad Autónoma



- de Chihuahua respecto del (los) bien (es) o, en su defecto, señalar la ubicación de esa (s) factura (s) en caso de no poseerla (s).
- c) Recibida la documentación anterior, este despacho procederá a presentar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado, misma que se remitirá en original, junto con la (s) factura (s) respectiva (s) al Departamento de Bienes Patrimoniales, marcándose copia al área solicitante para que tenga conocimiento del estatus de su trámite.
 - d) El Departamento de Bienes Patrimoniales procederá a efectuar la reclamación del seguro ante la compañía que se tenga contratada y, una vez recibido el pago por parte de ésta, cerrará el trámite con la dependencia afectada, en los términos que procedan.

Agradeciendo de antemano su colaboración, en aras de brindar a ustedes un mejor servicio como siempre ha sido nuestro deseo y disposición, así como solicitándoles hacer extensiva la presente comunicación al personal a su digno cargo que por motivo de sus funciones amerite realizar trámites con este despacho, reciban ustedes la seguridad de mi más atenta consideración y merecido respeto.

ATENTAMENTE
"LUCHAR PARA LOGRAR, LOGRAR PARA DAR"


LIC. DIANA VALDEZ LUNA
ABOGADA GENERAL

C.c.p.- M.C. JESÚS ENRIQUE SEÁÑEZ SÁENZ – Rector.
M.D. SAÚL ARNULFO MARTÍNEZ CAMPOS – Secretario General.