

# OFICINA DE LA ABOGADA GENERAL

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla



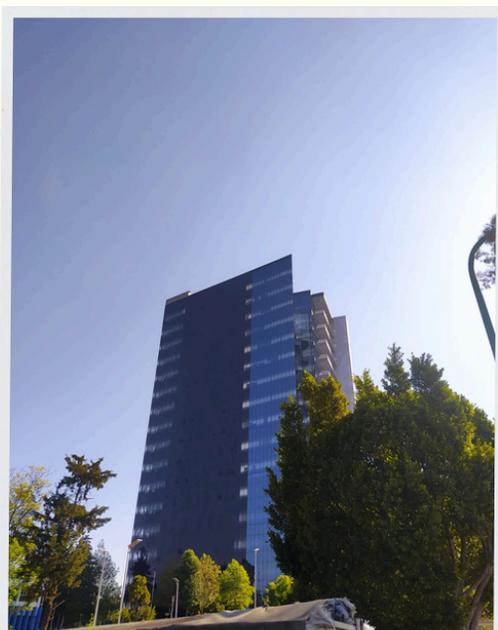
## ÁREA DE CONVENIOS

### FUNCIONES

Elaborar, revisar y validar la suscripción de convenios y actos multilaterales cuyo objeto sea el desarrollo de actividades académicas, con los sectores público, social y privado e Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales.

El Área se encarga de:

- Elaborar, revisar, evaluar, actualizar, y validar los convenios que se suscriben en las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas.
- Proponer medidas tendientes a brindar certeza jurídica en la celebración de convenios.
- Atender las consultas formuladas por los diversos órganos e instancias de apoyo.
- Concentrar, registrar, custodiar, conservar y controlar los convenios que suscriban las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas.



*Ciudad Universitaria  
Torre de Gestión Académica y  
Servicios Administrativos  
Oficina de la Abogada General  
Piso 15*

### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE CONVENIOS

Todas las solicitudes **deberán realizarse mediante Oficio** dirigido a la persona Titular de la Oficina de la Abogada General, **firmado por la persona Titular de la Unidad Académica o Administrativa de que se trate**, con la siguiente información:



**Toda la documentación legal debe presentarse en copia simple y legible**

## 1. Documentación Legal

Dependencias o  
Instituciones de la  
Administración Pública

1. Ley y/o Decreto de creación.
2. Nombramiento de la persona facultada para firmar el instrumento e Identificación Oficial vigente.
3. En el caso de los Ayuntamientos, además del Nombramiento, el Acta de Cabildo en la que autorizan al Presidente Municipal a firmar convenios y contratos.

Persona Moral

1. Acta Constitutiva con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
2. Comprobante de domicilio.
3. Constancia de Situación Fiscal.
4. Poder Notarial del Representante legal.
5. Identificación Oficial del Representante legal.
6. En caso de manejarse aportaciones en dinero o gastos a realizar, se deberá anexar la suficiencia presupuestal emitida por la Tesorería General, Vicerrectoría de Docencia o la Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado, de acuerdo al origen del recurso.
7. Cuando aplique, anexar el programa, plan o calendario de actividades debidamente firmado por el Titular de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa solicitante y con el sello correspondiente.

## 2. Objeto

Dependiendo de la finalidad o propósito que se persigue con la firma del convenio:



- En el caso de que el objeto sea impartir un **diplomado, taller, seminario o similar**, deberá anexarse **aval y registro** de la **Dirección de Educación Continua adscrita a la Vicerrectoría de Docencia**.
- Cuando el objeto del convenio sea la **doble titulación de nivel Licenciatura** deberá anexarse **aval emitido por la Vicerrectoría de Docencia**.



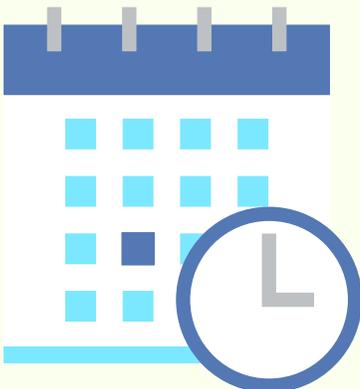
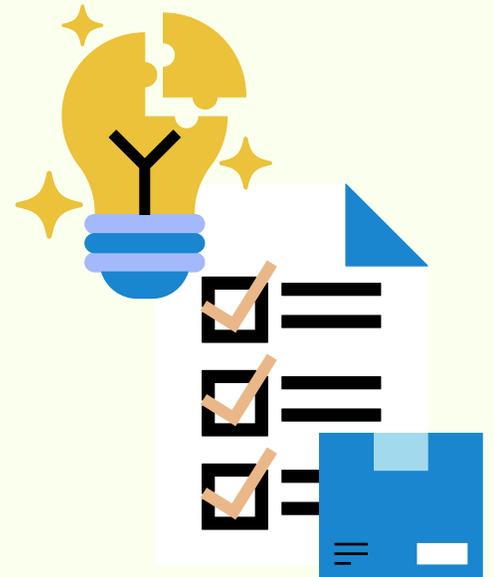
- Cuando el objeto sea la **movilidad internacional de alumnos de educación media superior** deberá solicitarse el **aval de la Vicerrectoría de Docencia y tramitarse por conducto de la Dirección General de Internacionalización.**

- Cuando el objeto sea **Práctica Profesional y prestación de Servicio Social**, deberá solicitarse por conducto de la **Dirección de Servicio Social.**



A excepción de las facultades del Área de la Salud

- En el caso de que se trate de convenios sobre **proyectos de investigación, codirección de tesis o doble titulación de posgrado**, deberá anexarse **opinión y aval la Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado.**
- En el caso de que se trate de **transferencia de tecnología**, deberá anexarse **opinión y aval la Dirección de Innovación y Transferencia de Conocimiento.**
- Tratándose de **convenios internacionales** deberán solicitarse por conducto de la **Dirección General de Internacionalización, anexando los avales que correspondan según se trate de nivel medio, superior y posgrado.**



3. Vigencia exacta

4. Obligaciones o compromisos de las partes

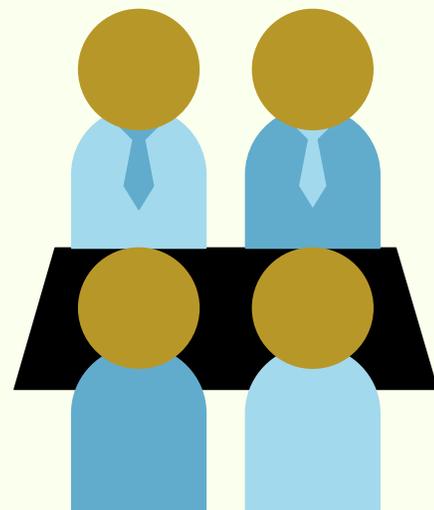
5. Programa de actividades

## 6. Designación de las personas responsables

Quienes serán encargadas de las actividades objeto del Convenio, tanto por parte de la Unidad académica o Dependencia de la Universidad como de la contraparte.

## 7. Fecha de firma

Solo podrán firmar representantes legalmente acreditados y cuyos nombramientos o poderes estén vigentes a la fecha de firma.



# ¡IMPORTANTE!



No se dará trámite a las solicitudes de Convenios que se presenten sin adjuntar la documentación y requisitos antes señalados, y tampoco se realizarán en forma extemporánea bajo ninguna circunstancia.

Toda propuesta de Convenio o información adicional que deba integrarse al mismo, deberá enviarse vía correo electrónico en formato EDITABLE

Cualquier propuesta o información adicional de Convenios extranjeros cuya lengua sea distinta al español, deberán remitirse con copia debidamente traducida.

## CONTACTO

haydee.durana@correo.buap.mx  
fernanda.rodriguez@correo.buap.mx

Extensión: 5059  
Extensión: 5061