



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Organización Específico

Abogacía General

Código: MOE-AG-07	Inicio de vigencia: 30 de agosto de 2022	Núm. de actualización: 1	Núm. de páginas: 34	
Elaboró:  M. en D. Benjamín Pérez García Director de Normatividad Administrativa y Registro Inmobiliario	Revisión funcional:  Mtro. J. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General	Revisión técnica:  Dra. María de Lourdes Delgado Núñez Coordinadora General de Administración y Relaciones Laborales	Revisión jurídica:  Mtro. J. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General	Autorizó:  Dra. Norma Rondero López Secretaria General
Fecha de elaboración: 15 de julio de 2022	Fecha de revisión funcional: 15 de julio de 2022	Fecha de revisión técnica: 11 de agosto de 2022	Fecha de revisión jurídica: 24 de agosto de 2022	Fecha de autorización: 30 de agosto de 2022

Contenido

I. Introducción	3
II. Responsables	5
III. Marco normativo de referencia	5
1. Legislación Nacional.....	5
2. Legislación Universitaria.....	6
3. Siglas.....	6
IV. Marco de desarrollo institucional	7
1. Ubicación física	7
2. Ubicación en el organigrama general.....	8
3. Objetivo, Misión y Visión	9
4. Funciones.....	9
5. Procesos en los que participa	10
6. Organigrama particular.....	11
7. Estructura orgánica	12
8. Direcciones y Delegaciones	13
8.1 Dirección de Asuntos Jurídicos	13
8.1.1 Departamento de Relaciones Laborales	15
8.1.2 Departamento de Servicios Legales.....	16
8.1.3 Abogada Delegada o Abogado Delegado de Asuntos Jurídicos en la Unidad Cuajimalpa.....	17
8.2 Dirección de Legislación Universitaria.....	18
8.2.1 Departamento de Asesoría y Consulta.....	20
8.2.2 Departamento de Contratos y Convenios	21
8.2.3 Departamento de Política Legislativa	21
8.2.4 Abogada Delegada o Abogado Delegado de Legislación Universitaria en la Unidad Cuajimalpa.....	22
8.3 Dirección de Normatividad Administrativa y Registro Inmobiliario	24
8.3.1 Departamento de Estudios Legales.....	26
8.3.2 Departamento de Propiedad Intelectual	27
8.4 Delegaciones	29
8.4.1 Delegaciones en las unidades Azcapotzalco, Iztapalapa y Xochimilco.....	29
8.4.1.1 Subdelegaciones de Asuntos Jurídicos.....	31
8.4.1.2 Subdelegaciones de Legislación Universitaria.....	32
8.4.2 Abogada Delegada o Abogado Delegado de Asuntos Jurídicos y Legislación Universitaria en la Unidad Lerma	32
V. Control de documento	34
1. Difusión.....	34
2. Bitácora de control de cambios.....	34

I. Introducción

La Universidad Autónoma Metropolitana se ha distinguido por su modelo universitario de organización, basado en la desconcentración funcional y administrativa, previsto en el artículo 3, fracción I, de su Ley Orgánica. Desde su creación, la Universidad se ha enfrentado a diferentes contextos por lo que para cumplir con este modelo y con las funciones sustantivas indicadas en el artículo 2 de la propia Ley Orgánica: docencia, investigación, y preservación y difusión de la cultura, ha sido necesario que su estructura orgánica se encuentre en constante transformación.

Para el desarrollo y cumplimiento de estas funciones, la Universidad cuenta con la Abogacía General, cuya persona titular es una instancia de apoyo nombrada por la persona titular de la Rectoría General conforme a lo previsto en el artículo 16, fracción V, de la Ley Orgánica, y de acuerdo con los artículos 18 de la Ley Orgánica y 73 del Reglamento Orgánico, le corresponde representar a la Universidad en asuntos jurisdiccionales y en los que le asigne la persona titular de la Rectoría General en materia administrativa; asesorar a órganos, instancias de apoyo y a la comunidad universitaria en materia legal y de consulta sobre la interpretación de la Legislación Nacional y Universitaria; procurar el cumplimiento del orden jurídico de la Universidad; asesorar al Colegio Académico en la elaboración de normas, así como proponer medidas legales sobre administración y operatividad, entre otras.

El Manual de Organización Específico de la Abogacía General que ahora se presenta, se enmarca en el proceso de mejoramiento del sistema documental de apoyo a la gestión universitaria. Su objetivo es dar a conocer la estructura orgánica y describir las funciones y actividades que desarrollan la persona titular, sus direcciones, delegaciones y departamentos.

En la elaboración del Manual se atendió lo previsto en las *Disposiciones Generales* y en la *Guía para la Elaboración y Autorización de los Manuales de Organización Específicos*, que son instrumentos de apoyo a la gestión, de referencia y orientación, pues proporcionan elementos técnicos para asegurar que en el Manual se describan claramente las estructuras formales, las relaciones orgánicas y las líneas de autoridad y responsabilidad.

Antecedentes

Desde la fundación de la Universidad, la Abogacía General ha tenido una estructura orgánica en constante cambio para atender las necesidades de la vida universitaria, dada su naturaleza dinámica. Esta estructura, sus correspondientes cambios, y las funciones de su personal se han establecido, fundamentalmente, en los acuerdos de la persona titular de la Rectoría General siguientes:

- 03/79, por el que se establece la Dirección de Asuntos Jurídicos dependiente de la Oficina del Abogado General, de fecha 26 de abril de 1979 (abrogado).

- 03/80, por el cual se determinan las funciones de los departamentos que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos y se crea la Coordinación de Servicios Jurídicos de Unidad, de fecha 11 de junio de 1980 (abrogado).
- 06/82, que modifica el diverso 3/80 para suprimir la Coordinación de Servicios Jurídicos de Unidad y crear el Departamento de Servicios Jurídicos a las unidades, adscrita a la Dirección de Asuntos Jurídicos de fecha 1 de junio de 1982 (abrogado).
- 02/83, que modifica los diversos 3/80 y 6/82 para suprimir el Departamento de Servicios Jurídicos a las unidades y crear el Departamento de Contratos y Convenios adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, de fecha 10 de marzo de 1983 (abrogado).
- 06/2002, que modifica la denominación del Departamento Consultivo por Departamento de Propiedad Intelectual, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de fecha 15 de enero de 2002 (abrogado).
- 08/2002, que modifica la estructura orgánica de la Oficina del Abogado General para que la Dirección de Asuntos Jurídicos tenga a su cargo los departamentos de Contratos y Convenios, Propiedad Intelectual, Relaciones Laborales, y Servicios Legales, y la Dirección de Legislación Universitaria los de Asesoría y Consulta, y Política Legislativa, ambas direcciones con sus respectivos abogados delegados en las unidades universitarias, de fecha 8 de julio de 2002 (abrogado).
- Sin número, que modifica, del relativo 08/2002, la estructura orgánica de la Oficina del Abogado General para que el Departamento de Contratos y Convenios se adscriba a la Dirección de Legislación Universitaria, de fecha 17 de noviembre de 2008 (abrogado).
- Sin número, que adiciona el relativo 08/2002, con la creación de la Subdirección de Patrimonio Universitario dependiente de la Oficina del Abogado General, de fecha 16 de octubre de 2009 (abrogado).
- 09/2010, mediante el cual se crean las delegaciones para fortalecer el apoyo a las unidades universitarias, y la Subdirección de Estudios Legales, todas dependientes de la Oficina del Abogado General, de fecha 10 de septiembre de 2010 (abrogado).
- 12/2018, que define la estructura orgánica de las oficinas del Rector General, Secretario General y Abogado General, de fecha 2 de mayo de 2018 (abrogado).
- 11/2020, que adiciona el diverso 12/2018 que define la estructura orgánica de las oficinas del Rector General, Secretario General y Abogado General, de fecha 31 de agosto de 2020 (abrogado).
- 14/2021, que establece la estructura orgánico-administrativa de la Rectoría General y de sus instancias de apoyo, de fecha 3 de noviembre de 2021 (vigente).

Como consecuencia de la creación de la Dirección de Normatividad Administrativa y Registro Inmobiliario, conforme al Acuerdo 14/2021, se actualiza este Manual cuya versión inicial data del 20 de noviembre de 2020. Esta Dirección inició sus funciones a partir del 1 de enero de 2022 y, además, a partir del 16 de julio de 2022 el Departamento de Propiedad Intelectual forma parte de su estructura orgánica (antes dependía de la Dirección de Asuntos Jurídicos).

II. Responsables

a) Elaboración.

La persona titular de la Abogacía General asigna a la persona titular de la Dirección de Normatividad Administrativa y Registro Inmobiliario para elaborar las actualizaciones del presente Manual.

La actualización se realiza cuando se presenta alguna de las situaciones siguientes:

- Cambio de nombre, funciones u objetivo de una o varias dependencias universitarias de la Abogacía General.
- Modificaciones en las estructuras particulares de alguna dirección, delegación o departamento que conforman la Abogacía General.
- Integración de estructuras para dar cumplimiento a la normatividad general o universitaria que así lo defina.
- Cambio de responsabilidades asignadas por la persona titular de la Abogacía General.

b) Revisión funcional.

La persona titular de la Abogacía General es la responsable de realizar la revisión funcional del presente Manual.

c) Revisión técnica.

La persona titular de la Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales es la responsable de realizar la revisión técnica del presente Manual para verificar que se apege a las *Disposiciones Generales para la Elaboración de Manuales de Organización*.

d) Revisión jurídica.

La persona titular de la Abogacía General es la responsable de revisar los aspectos jurídicos del Manual.

e) Autorización

La persona titular de la Secretaría General es la responsable de autorizar el presente Manual, conforme a lo establecido en el artículo 71, fracciones I y II del Reglamento Orgánico.

III. Marco normativo de referencia

1. Legislación Nacional

- 1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 1.2 Ley General de Educación
- 1.3 Ley General de Educación Superior
- 1.4 Ley General de Archivos
- 1.5 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 1.6 Ley General de Bienes Nacionales
- 1.7 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- 1.8 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- 1.9 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- 1.10 Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- 1.11 Ley Federal del Trabajo
- 1.12 Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial
- 1.13 Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. Legislación Universitaria

- 2.1 Ley Orgánica
- 2.2 Reglamento Orgánico
- 2.3 Reglamento Interno de los Órganos Colegiados Académicos
- 2.4 Reglamento del Presupuesto
- 2.5 Reglamento para las Adjudicaciones
- 2.6 Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico
- 2.7 Tabulador para Ingreso y Promoción del Personal Académico
- 2.8 Reglamento de Estudios Superiores
- 2.9 Reglamento del Alumnado
- 2.10 Reglamento de la Junta Directiva
- 2.11 Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria
- 2.12 Políticas Generales
- 2.13 Contrato Colectivo de Trabajo

**Instrumentos normativos utilizados con mayor frecuencia.*

3. Sigla

CCT: Contrato Colectivo de Trabajo

IV. Marco de desarrollo institucional

1. Ubicación física

La Abogacía General está ubicada en el 4° piso del edificio "A", ala oriente, de la Rectoría General, sita en Avenida Prolongación Canal de Miramontes, número 3855, Colonia Ex Hacienda San Juan de Dios, Alcaldía Tlalpan, código postal 14387, Ciudad de México.

La estructura orgánica de la Abogacía General se conforma con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Legislación Universitaria y la Dirección de Normatividad Administrativa y Registro Inmobiliario.

Cuenta, además, con delegaciones ubicadas en las 5 unidades universitarias:

Unidad Azcapotzalco

Tercer piso del edificio "D" de la Unidad Azcapotzalco, sita en Avenida San Pablo, número 180, colonia Reynosa Tamaulipas, Alcaldía Azcapotzalco, código postal 02128, Ciudad de México.

Unidad Cuajimalpa

Octavo piso de la Torre III de la Unidad Cuajimalpa, sita en Avenida Vasco de Quiroga, número 4871, colonia Santa Fe Cuajimalpa, Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, código postal 05348, Ciudad de México.

Unidad Iztapalapa

Planta alta del edificio "A" de la Unidad Iztapalapa, sita en Avenida San Rafael Atlixco, número 186, colonia Leyes de Reforma 1A Sección, Alcaldía Iztapalapa, código postal 09310, Ciudad de México.

Unidad Lerma

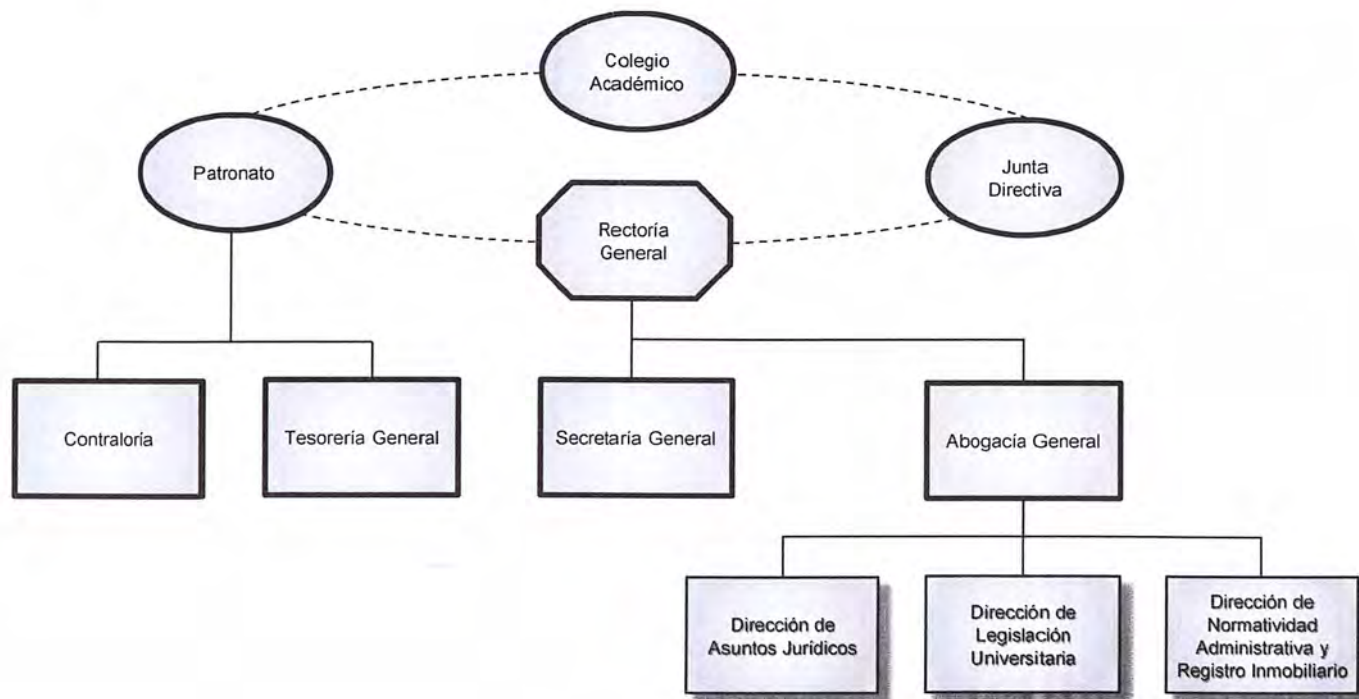
Tercer piso del edificio "P" de la Unidad Lerma, sita en Avenida de las Garzas 10, colonia El Panteón, Lerma de Villada, código postal 52005, Estado de México.







Unidad Xochimilco

Primer piso del edificio "A" de la Unidad Xochimilco, sita en Calzada del Hueso 1100, colonia Villa Quietud, Alcaldía Coyoacán, código postal 04960, Ciudad de México.



2. Ubicación en el Organigrama General



-  Órganos Colegiados
-  Órganos Personales
-  Instancias de Apoyo
-  Dependencias Universitarias
-  Relación de coordinación y/o colaboración
-  Relación de Autoridad

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

3. Objetivo, Misión y Visión

3.1 Objetivo

Representar a la Universidad en asuntos jurisdiccionales y en los que le asigne la persona titular de la Rectoría General en materia administrativa, así como procurar el cumplimiento del orden jurídico de la Universidad mediante la asesoría a órganos, instancias de apoyo y a la comunidad universitaria en materia legal y de consulta sobre la interpretación de la legislación nacional y universitaria, con la permanente revisión de la normatividad institucional para proponer la creación o actualización del marco jurídico en función de las necesidades que se detecten, a fin de contribuir eficazmente a la solución de los conflictos jurídicos que se presenten en la Universidad y que se tomen decisiones apegadas a la normatividad y principios aplicables.

3.2 Misión

Representar a la Universidad y atender los asuntos jurídicos que se tramitan ante las diversas autoridades jurisdiccionales o administrativas, federales y locales, o ante los órganos u organismos públicos, así como brindar asesoría en materia legal a los órganos e instancias de apoyo de la Universidad y proporcionar los servicios inherentes que se requieran, además de atender las consultas y realizar los procedimientos para el cumplimiento cabal de sus competencias y de las necesidades que se presenten, lo anterior con profesionales especializados en cada materia.

3.3 Visión

Ser la instancia de apoyo que contribuya al cumplimiento del objeto de la Universidad, mediante la asesoría jurídica especializada y el diseño de medidas legales para que las resoluciones o actos de cada órgano colegiado o personal, e instancia de apoyo, independientemente de los ámbitos académicos, administrativos o de gestión en que intervengan, estén debidamente sustentados en la legislación nacional, internacional y universitaria aplicables, y sean armónicos con la autonomía universitaria.

4. Funciones

- Representar y defender los intereses de la Universidad en asuntos jurisdiccionales, administrativos, laborales y contenciosos.
- Proponer a los órganos e instancias de apoyo de la Universidad medidas legales sobre administración y operatividad que considere apropiadas para el cumplimiento de sus competencias.
- Revisar y validar jurídicamente los contratos y convenios que se suscriban, a fin de proteger los intereses de la Universidad.
- Participar en la Junta Administrativa y los comités de la Rectoría General y en las unidades universitarias, en los procedimientos relacionados con las modalidades para la adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas, adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.

- Coordinar la participación jurídica en la comisión encargada de atender las demandas de revisión salarial y del CCT que anualmente presenta el Sindicato, así como en la atención de los conflictos laborales que se presenten.
- Rendir un informe de sus actividades, anualmente y por escrito, a la persona titular de la Rectoría General.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la documentación que es responsabilidad de su área.

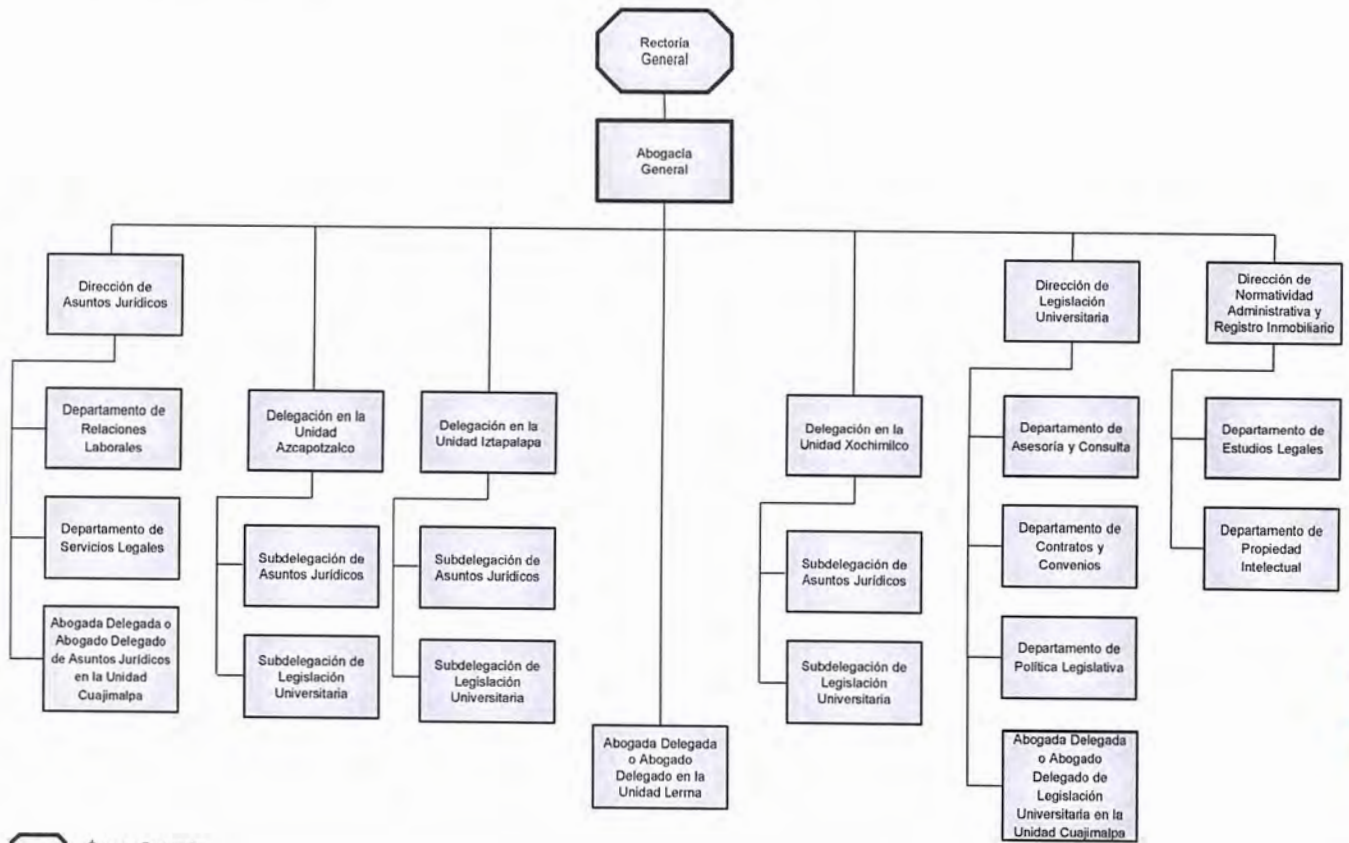
5. Procesos en los que participa

- 5.1 Elaboración de normas
- 5.2 Elaboración, revisión jurídica y suscripción de contratos y convenios
- 5.3 Registro de propiedad intelectual
- 5.4 Registro inmobiliario
- 5.5 Asesoría jurídica
- 5.6 Atención de asuntos jurisdiccionales, laborales y administrativos





Organigrama particular



- Órganos Personales
- Instancias de Apoyo
- Dependencias Universitarias
- Relación de Autoridad

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

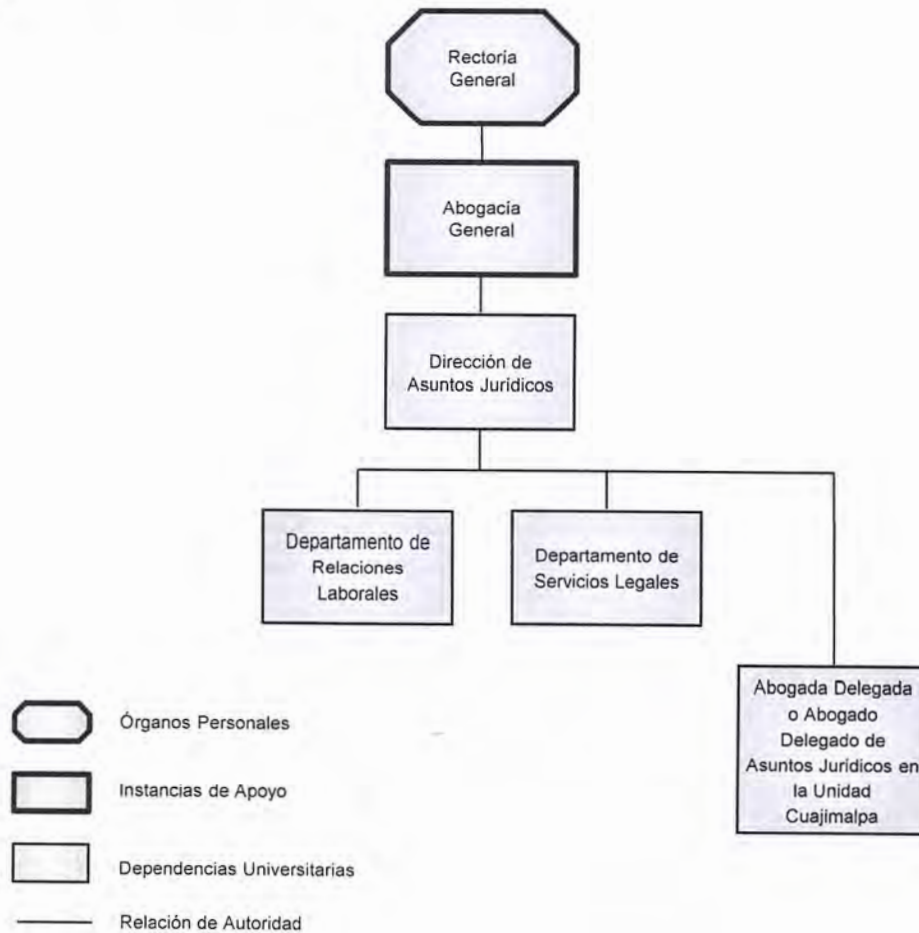
6. Estructura orgánica

Código	Dependencia universitaria
71101	Abogacía General
71201	Dirección de Asuntos Jurídicos
71202	Departamento de Relaciones Laborales
71204	Departamento de Servicios Legales
71201	Abogada Delegada o Abogado Delegado de Asuntos Jurídicos en la Unidad Cuajimalpa
71301	Dirección de Legislación Universitaria
71303	Departamento de Asesoría y Consulta
71304	Departamento de Contratos y Convenios
71302	Departamento de Política Legislativa
71301	Abogada Delegada o Abogado Delegado de Legislación Universitaria en la Unidad Cuajimalpa
71401	Dirección de Normatividad Administrativa y Registro Inmobiliario
71402	Departamento de Estudios Legales
71403	Departamento de Propiedad Intelectual
71301	Delegación en la Unidad Azcapotzalco
71201	Subdelegación de Asuntos Jurídicos
71301	Subdelegación de Legislación Universitaria
71301	Delegación en la Unidad Iztapalapa
71201	Subdelegación de Asuntos Jurídicos
71301	Subdelegación de Legislación Universitaria
71101	Delegación en la Unidad Xochimilco
71201	Subdelegación de Asuntos Jurídicos
71301	Subdelegación de Legislación Universitaria
71301	Abogada Delegada o Abogado Delegado de Asuntos Jurídicos y Legislación Universitaria en la Unidad Lerma

Puestos	Cantidad
Titular de la Abogacía General	1
Direcciones	3
Subdirecciones/ Delegaciones	3
Jefaturas de Departamento/ Subdelegaciones	13
Jefaturas de Sección/ Abogadas Delegadas o Abogados Delegados	3
Personal administrativo, secretarial y de apoyo	41
Total:	64

Fuente de información: Plantilla vigente a julio de 2022

- 7. Direcciones y Delegaciones
- 8.1 Dirección de Asuntos Jurídicos
- a) Organigrama



b) Objetivo

Representar a la Universidad en asuntos jurisdiccionales y administrativos de naturaleza civil, mercantil, laboral, penal, fiscal, agraria, derechos humanos, ambiental y amparo, así como asesorar a sus órganos e instancias de apoyo en estas materias, a fin de defender los intereses de la Universidad y contribuir a la solución de los conflictos jurídicos que se presenten en la misma.

c) Misión

Apoyar el cumplimiento de las competencias que la Ley Orgánica, en el artículo 18 y el Reglamento Orgánico, en el artículo 73, fracción I, le confieren a la persona titular de la Abogacía General para representar y defender los intereses de la Universidad en asuntos judiciales, así como en los procedimientos llevados ante autoridades administrativas y organismos protectores de los derechos humanos y discriminación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

d) Visión

Ser referente institucional en la atención y desahogo de los juicios en los que la Universidad es parte, así como en los procedimientos seguidos ante autoridades administrativas, con personal especializado y actualizado en cada materia.

Ser un espacio que contribuya a la cultura de la paz en la Universidad, mediante la prevención, atención y solución de conflictos donde se involucre el respeto a la dignidad de las personas, la igualdad entre mujeres y hombres, la perspectiva de género y la erradicación de la violencia contra las mujeres, así como a través de la formulación de medidas legales y administrativas apropiadas.

e) Funciones

- Representar a la Universidad en todo tipo de procedimientos jurisdiccionales y administrativos, así como agotar todos los recursos legales y medios de defensa para salvaguardar los intereses y bienes de la Universidad.
- Coordinar, formular y dar seguimiento a las acciones necesarias para presentar las denuncias penales por hechos que atenten contra los intereses o bienes de la Universidad.
- Dirigir y atender las consultas que formulen los órganos, instancias de apoyo y demás dependencias universitarias sobre la interpretación y aplicación de la legislación local y federal en materias familiar, civil, administrativa, penal, fiscal, laboral, agraria, derechos humanos, ambiental, mercantil, amparo, entre otras.
- Dirigir las gestiones extrajudiciales para obtener la recuperación de adeudos a favor de la Universidad.
- Dirigir los procedimientos administrativos internos por robo o desaparición de bienes, a fin de que la Tesorería General presente el reclamo correspondiente ante la aseguradora.
- Dirigir la instrumentación del procedimiento de investigación administrativa previsto en la cláusula 6 del CCT.
- Dirigir el trámite de calificación para la procedencia del pago de marcha, finiquito y gastos de defunción a las y los beneficiarios de las personas trabajadoras fallecidas.
- Dirigir las acciones necesarias para efectuar el pago de finiquito por terminación de la relación laboral ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Participar en la comisión encargada de atender las demandas de revisión salarial y del CCT que anualmente presenta el Sindicato, así como en la atención de los conflictos laborales que se presenten.
- Dirigir las actividades y toma de decisiones con las jefaturas del Departamento de Relaciones Laborales y del Departamento de Servicios Legales en los asuntos de la competencia de la Dirección.

- Coordinar con las delegaciones, subdelegaciones y abogadas delegadas o abogados delegados de las unidades universitarias, la atención y los criterios relacionados con los asuntos de la competencia de la Dirección.
- Cumplir con las actividades específicas que le asigne la persona titular de la Abogacía General.
- Rendir un informe de sus actividades, de forma trimestral y anual, a la persona titular de la Abogacía General.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Implementar las acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la documentación que es responsabilidad de su área.

8.1.1 Departamento de Relaciones Laborales

a) Objetivo

Representar a la Universidad, en su carácter de empleadora, en los juicios laborales, así como asesorar y apoyar a los órganos e instancias de apoyo en la conducción de medidas legales relativas a las relaciones con las personas trabajadoras y en la interpretación de la Legislación laboral, a fin de defender los intereses de la Institución.

b) Funciones

- Representar a la Universidad en los juicios laborales individuales o colectivos en los que es parte.
- Atender las consultas que formulen los órganos, instancias de apoyo y comunidad universitaria, sobre interpretación y aplicación de la legislación laboral y el CCT.
- Instrumentar actas administrativas y actas circunstanciales de hechos, así como el procedimiento de investigación administrativa previsto en la cláusula 6 del CCT, en coordinación con las delegaciones, subdelegaciones y abogadas delegadas o abogados delegados en las unidades universitarias.
- Representar a la Universidad ante la Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución.
- Participar en la comisión encargada de atender las demandas de revisión salarial y del CCT, que anualmente presenta el Sindicato.
- Analizar la procedencia del pago de marcha, finiquito y ayuda para gastos de defunción a las personas beneficiarias del personal fallecido.
- Efectuar pagos de finiquitos por terminación de la relación laboral ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Realizar gestiones extrajudiciales para obtener la recuperación de adeudos de las personas trabajadoras a la Universidad por conceptos de naturaleza laboral.
- Desahogar todo tipo de requerimientos formulados por diversas autoridades en materia laboral.

- Elaborar los convenios para el pago de finiquito por término de la relación laboral.
- Asistir a la Coordinación General de Información Institucional en los procedimientos de selección para el ingreso del alumnado a los estudios de licenciatura que imparte la Universidad.
- Cumplir con las actividades específicas que le asignen las personas titulares de la Abogacía General y de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Rendir un informe de sus actividades, de forma trimestral y anual, a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

8.1.2 Departamento de Servicios Legales

a) Objetivo

Representar a la Universidad en asuntos jurisdiccionales y administrativos de naturaleza civil, mercantil, penal, fiscal, agraria, derechos humanos, ambiental y amparo, así como asesorar a sus órganos e instancias de apoyo en estas materias, a fin de defender los intereses de la Institución.

b) Funciones

- Realizar gestiones y trámites ante toda clase de autoridades administrativas federales, locales y municipales en los asuntos en los que la Universidad tenga interés jurídico.
- Realizar gestiones extrajudiciales para obtener la recuperación de adeudos de las personas trabajadoras a la Universidad por diferentes conceptos.
- Representar a la Universidad en los juicios civiles, administrativos, penales, fiscales, agrarios, mercantiles, especial de fianzas, entre otros, y preparar demandas, contestaciones, desahogo de pruebas, comparecer en audiencias, formular alegatos, interponer los medios de defensa correspondientes, así como suscribir convenios dentro del juicio.
- Representar a la Universidad y a las personas titulares de los órganos e instancias de apoyo, en los procedimientos de queja ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y ante el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
- Asistir a la Coordinación General de Información Institucional en los procedimientos de selección para el ingreso del alumnado a los estudios de licenciatura que imparte la Universidad.
- Representar a la Universidad y las personas titulares de los órganos e instancias de apoyo, en los juicios de amparo directo e indirecto.
- Instrumentar actas administrativas y actas circunstanciales de hechos, así como actas por desaparición de bienes para que la Tesorería General presente el reclamo correspondiente ante la compañía aseguradora y, en su momento, representar a la Universidad en este tipo de trámites.
- Atender las consultas que formulen los órganos, instancias de apoyo y comunidad universitaria, sobre interpretación y aplicación de la legislación en materias familiar, civil, administrativa, penal, fiscal, agraria, derechos humanos, ambiental, mercantil, amparo, entre otras.
- Desahogar los requerimientos formulados por diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales.

- Cumplir con las actividades específicas que le asignen las personas titulares de la Abogacía General y de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Rendir un informe de sus actividades, de forma trimestral y anual, a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

8.1.3 Abogada Delegada o Abogado Delegado de Asuntos Jurídicos en la Unidad Cuajimalpa

a) Objetivo

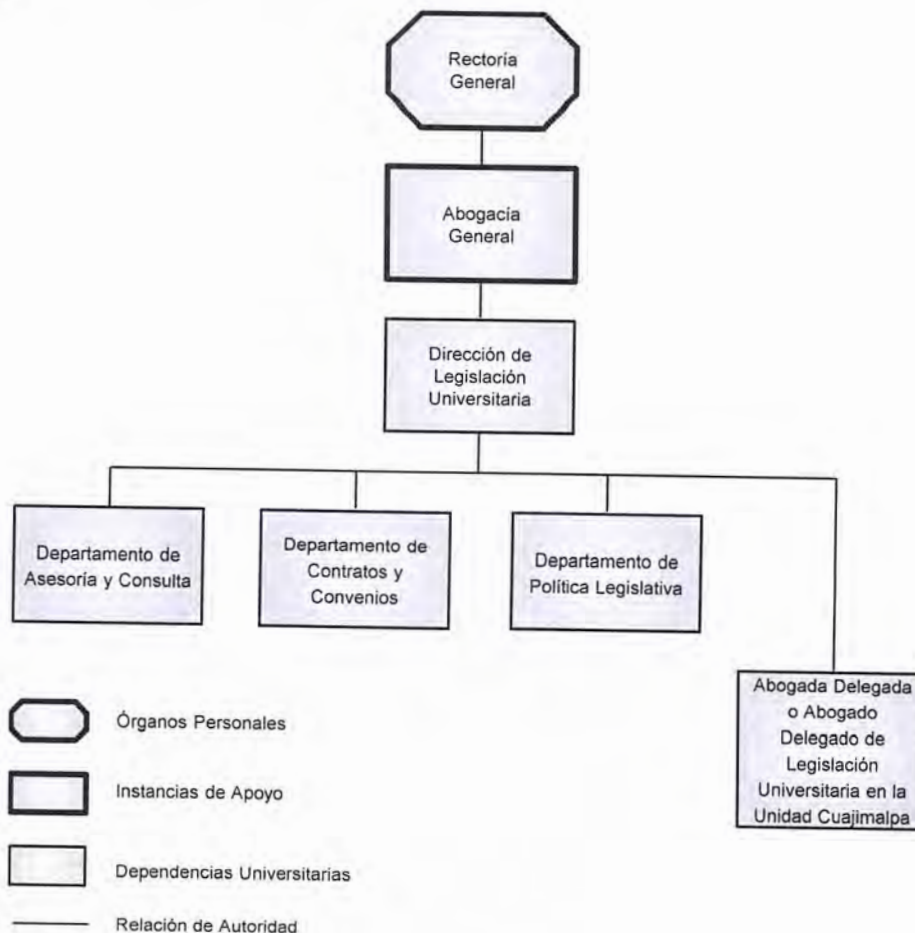
Atender los asuntos jurídicos que se presenten en la Unidad Cuajimalpa, de naturaleza civil, mercantil, laboral, administrativa, penal, fiscal, migratoria, agraria, derechos humanos, ambiental, amparo y de propiedad intelectual, a fin de defender los intereses de la Institución.

b) Funciones

- Representar a la persona titular de la Abogacía General para procurar el cumplimiento del orden jurídico de la Universidad en la Unidad Cuajimalpa.
- Atender las consultas que formulen los órganos, instancias de apoyo y la comunidad universitaria, sobre interpretación y aplicación de la legislación laboral y el CCT.
- Instrumentar el procedimiento de investigación administrativa previsto en la cláusula 6 del CCT.
- Instrumentar actas administrativas, actas circunstanciales de hechos y actas de desaparición de bienes de la Unidad Cuajimalpa.
- Participar, como representante de la persona titular de la Abogacía General, en los comités de la Unidad Cuajimalpa relativos a las modalidades para la adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas, adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Elaborar, revisar y validar con su firma los contratos que se suscriban en la Unidad Cuajimalpa.
- Realizar los trámites migratorios que se requieran para la contratación de personal en la Unidad Cuajimalpa.
- Comparecer a nombre de la Universidad o, en su caso, brindar acompañamiento a la comunidad universitaria ante las diversas dependencias gubernamentales, administrativas o jurisdiccionales, cuando así se requiera.
- Cumplir con las actividades específicas que le asignen las personas titulares de la Abogacía General y de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Rendir un informe de sus actividades, de forma trimestral y anual, a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la documentación que es responsabilidad de su área.

8.2 Dirección de Legislación Universitaria

a) Organigrama



b) Objetivo

Asesorar a los órganos, instancias de apoyo y comunidad universitaria, mediante la interpretación de la Legislación Universitaria y del sistema jurídico que rige a las universidades e instituciones de educación superior, así como brindar apoyo y asistencia para la suscripción de contratos y convenios y para la elaboración de la normatividad de la Institución, a fin de procurar el cumplimiento del orden jurídico de la misma.

c) Misión

Apoyar el cumplimiento de las competencias que el Reglamento Orgánico, en el artículo 73, fracciones II y IV, le confieren a la persona titular de la Abogacía General para asesorar a los órganos e instancias de apoyo en materia legal y de consulta sobre interpretación de la legislación nacional y universitaria, así como la asesoría al Colegio Académico para el ejercicio de sus competencias y funcionamiento en general, a fin de brindar seguridad jurídica a las decisiones propias del objeto social de la Universidad.

Procurar que se mantenga la observancia del principio de desconcentración funcional y administrativa; además de apoyar la gestión institucional y los procedimientos relacionados con los contratos y convenios que la Universidad suscribe.

d) Visión

Ser el referente institucional que brinde seguridad jurídica mediante la asesoría especializada y oportuna para la toma de decisiones institucionales, a fin de que estén debidamente sustentadas en la legislación aplicable y contribuir a que la legislación universitaria se mantenga a la vanguardia y facilite el desarrollo de las funciones universitarias, así como atender de manera oportuna y eficaz los procedimientos, elaboración y revisión de los contratos y convenios en que la Institución sea parte.

e) Funciones

- Asesorar a los órganos, instancias de apoyo y comunidad universitaria, fundamentalmente sobre la interpretación y aplicación de la Legislación Universitaria.
- Dirigir la elaboración y revisión de los documentos que en el ejercicio de sus competencias emiten los diferentes órganos, instancias de apoyo y dependencias universitarias.
- Dirigir la elaboración de proyectos de reglamentos o reformas a éstos, así como de lineamientos, políticas, acuerdos de aplicación general y demás documentos que contengan medidas jurídicas que soliciten los diferentes órganos y las instancias de apoyo, como parte del ejercicio de sus competencias.
- Coordinar la realización de estudios de política legislativa y de derecho comparado, en su caso, para detectar si las normas que rigen a la Universidad corresponden a sus propósitos y necesidades, así como para resolver problemáticas causadas por la inexistencia o inadecuación de las disposiciones reglamentarias a las funciones y cambios que se presenten en la Institución.
- Dirigir la asesoría que se brinda a las comisiones dictaminadoras de área y a la Comisión Dictaminadora de Recursos, así como a las diversas dependencias universitarias que participan en los procedimientos relacionados con el ingreso y promoción del personal académico.
- Dirigir la asesoría que se brinda a las dependencias universitarias encargadas de administrar la matrícula escolar, derechos, cargas y obligaciones del alumnado.
- Revisar y validar jurídicamente los contratos y convenios que se suscriben en la Rectoría General y, cuando corresponda, los de las unidades universitarias.
- Apoyar la participación a la persona titular de la Abogacía General en la Junta Administrativa y los comités de la Rectoría General, en los procedimientos relacionados con las modalidades para la adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas, adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Participar en la comisión encargada de atender las demandas de revisión salarial y del CCT que anualmente presenta el Sindicato.

- Dirigir las actividades y toma de decisiones con las jefaturas del Departamento de Asesoría y Consulta, del Departamento de Contratos y Convenios, y del Departamento de Política Legislativa, en los asuntos que son competencia de la Dirección.
- Coordinar con las delegaciones, subdelegaciones y abogadas delegadas o abogados delegados de las unidades universitarias, la atención y los criterios relacionados con los asuntos de la competencia de la Dirección.
- Cumplir con las actividades específicas que le asigne la persona titular de la Abogacía General.
- Rendir un informe de sus actividades, de forma trimestral y anual, a la persona titular de la Abogacía General.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Implementar las acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la documentación que es responsabilidad de su área.

8.2.1 Departamento de Asesoría y Consulta

a) Objetivo

Asesorar y atender las consultas que formulen los órganos, instancias de apoyo, comisiones dictaminadoras y la comunidad universitaria, sobre interpretación y aplicación de la Legislación Universitaria y del orden jurídico nacional, a fin de procurar el cumplimiento del orden jurídico de la Universidad.

b) Funciones

- Atender las consultas que formulen los órganos, instancias de apoyo y la comunidad universitaria sobre interpretación y aplicación de la Legislación Universitaria y del orden jurídico nacional.
- Asesorar de manera personal y directa a las comisiones dictaminadoras de área y de Recursos.
- Asesorar a las instancias y oficinas que participan en los procedimientos de ingreso y promoción del personal académico.
- Apoyar en los asuntos en que se controviertan disposiciones normativas de la Universidad, particularmente sobre los procesos de ingreso y promoción del personal académico, y sobre la situación escolar del alumnado.
- Desarrollar los criterios jurídicos aplicables en el ejercicio de las competencias de los órganos e instancias de apoyo de la Universidad, así como de los derechos y obligaciones del personal académico y del alumnado.
- Participar en la formulación, revisión y actualización de los procedimientos institucionales.
- Cumplir con las actividades específicas que le asignen las personas titulares de la Abogacía General y de la Dirección de Legislación Universitaria.

- Rendir un informe de sus actividades, de forma trimestral y anual, a la persona titular de la Dirección de Legislación Universitaria.

8.2.2 Departamento de Contratos y Convenios

a) Objetivo

Asesorar y asistir jurídicamente a los órganos e instancias de apoyo de la Universidad, comités y dependencias universitarias, mediante la elaboración y revisión de convenios, contratos y actos multilaterales en los que participe la Institución, a fin de procurar el cumplimiento del orden jurídico de la misma.

b) Funciones

- Proponer medidas tendientes a brindar certeza jurídica en la celebración de contratos, convenios y actos multilaterales.
- Elaborar y revisar los contratos y convenios de la Rectoría General para su validación jurídica.
- Atender las consultas que formulen los órganos, instancias de apoyo y comunidad universitaria en materia de contratos y convenios.
- Apoyar la participación de la persona titular de la Abogacía General en la Junta Administrativa y en los comités de la Rectoría General, relacionados con las modalidades para la adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas, adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Registrar y resguardar los contratos y convenios que suscriban las personas titulares de la Rectoría General y de la Secretaría General.
- Tramitar el resguardo y cancelación de las fianzas derivadas de los contratos celebrados por la Universidad.
- Participar en la formulación, revisión y actualización de los procedimientos institucionales, relacionados con contratos y convenios.
- Cumplir con las actividades específicas que le asignen las personas titulares de la Abogacía General y de la Dirección de Legislación Universitaria.
- Rendir un informe de sus actividades, de forma trimestral y anual, a la persona titular de la Dirección de Legislación Universitaria.

8.2.3 Departamento de Política Legislativa

a) Objetivo

Apoyar de forma especializada al Colegio Académico y demás órganos e instancias de apoyo, en la elaboración de normas que conforman el marco jurídico de la Institución, mediante el análisis de la pertinencia y posibles repercusiones de las mismas, a fin de que sean consistentes con el sistema jurídico que rige a las universidades e instituciones de educación superior.

b) Funciones

- Recabar y analizar la información necesaria para la formulación de estudios de política legislativa con el fin de proponer medidas que permitan regular situaciones jurídicas concretas o para adecuar las normas existentes a los cambios y necesidades que se presenten en la Institución.
- Formular los proyectos de creación o reforma de las disposiciones reglamentarias, políticas y lineamientos que integran la Legislación Universitaria.
- Formular los proyectos de acuerdos, lineamientos, convocatorias y avisos relacionados con las competencias de la persona titular de la Rectoría General.
- Asesorar a los consejos divisionales, consejos académicos y al Colegio Académico en la creación, modificación, adecuación y supresión de planes y programas de estudio.
- Participar en la formulación, revisión y actualización de los procedimientos institucionales, a fin de que se atiendan los principios de política legislativa.
- Cumplir con las actividades específicas que le asignen las personas titulares de la Abogacía General y de la Dirección de Legislación Universitaria.
- Rendir un informe de sus actividades, de forma trimestral y anual, a la persona titular de la Dirección de Legislación Universitaria.

8.2.4 Abogada Delegada o Abogado Delegado de Legislación Universitaria en la Unidad Cuajimalpa**a) Objetivo**

Asesorar a los órganos, instancias de apoyo, comisiones, comités y a la comunidad universitaria de la Unidad Cuajimalpa, particularmente en lo relacionado con la interpretación y aplicación de la Legislación Nacional y Universitaria, a fin de procurar el cumplimiento del orden jurídico de la Institución.

b) Funciones

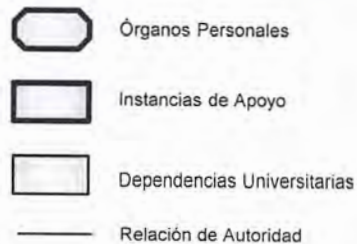
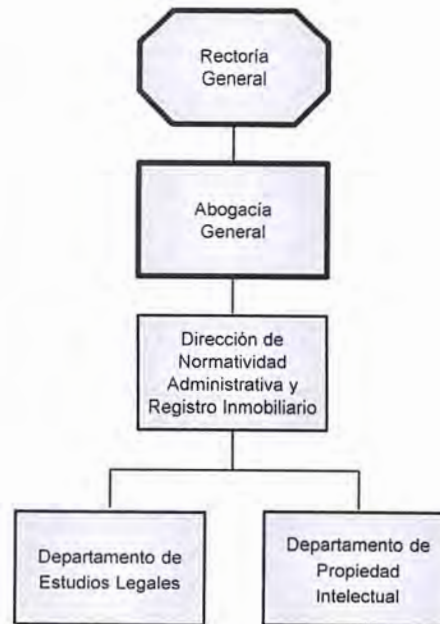
- Representar a la persona titular de la Abogacía General para procurar el cumplimiento del orden jurídico de la Universidad en la Unidad de Cuajimalpa.
- Asesorar de manera personal y directa al Consejo Académico y a los consejos divisionales, así como a sus comisiones; participar en la revisión de las actas de sesión, minutas, dictámenes y acuerdos que les corresponde emitir y desarrollar las disposiciones legales aplicables a los puntos del orden del día.
- Apoyar en la formulación o revisión de los documentos institucionales que, en el ejercicio de sus competencias, emiten los órganos, instancias de apoyo y dependencias universitarias, tales como instructivos, políticas operativas, criterios, lineamientos particulares y convocatorias, entre otros.
- Asesorar a los órganos, instancias de apoyo, comisiones dictaminadoras divisionales y a la comunidad universitaria, particularmente en lo relacionado con la interpretación y aplicación de la Legislación Nacional y Universitaria.
- Elaborar, revisar y validar con su firma los convenios que se suscriben en la Unidad Cuajimalpa.



- Proponer las medidas legales sobre administración y operatividad que considere apropiadas para el cumplimiento de las competencias de los órganos e instancias de apoyo de la Unidad Cuajimalpa.
- Cumplir con las actividades específicas que le asignen las personas titulares de la Abogacía General y de la Dirección de Legislación Universitaria.
- Rendir un informe de sus actividades, de forma trimestral y anual, a la persona titular de la Dirección de Legislación Universitaria.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la documentación que es responsabilidad de su área.

8.3 Dirección de Normatividad Administrativa y Registro Inmobiliario

a) Organigrama



b) Objetivo

Brindar asesoría jurídica y respuestas oportunas a consultas, con el acompañamiento a órganos, instancias de apoyo y comunidad universitaria en general en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información, rendición de cuentas, protección de datos personales, asuntos migratorios, y propiedad intelectual e industrial, así como llevar el registro de los bienes inmuebles de la Universidad y las gestiones jurídicas relacionadas con su propiedad o posesión, para el adecuado y oportuno cumplimiento de obligaciones que tiene la Institución.

c) Misión

Apoyar en el desempeño de las competencias que el Reglamento Orgánico, en el artículo 73, fracciones III y V, le confieren a la persona titular de la Abogacía General para procurar el cumplimiento del orden jurídico de la Universidad y proponer a sus órganos las medidas legales sobre administración y operatividad, orientadas al cumplimiento adecuado de las actividades académicas y administrativas propias del objeto de la Institución.

Atender los intereses de la Universidad, con propuestas, acompañamiento, seguimiento y desahogo de asuntos en materia jurídico administrativa.

d) Visión

Ser el referente institucional en la defensa de la autonomía universitaria al brindar asesoría jurídica especializada y propuestas de medidas legales que permitan atender oportunamente los asuntos en materia inmobiliaria, administrativa, de propiedad intelectual e industrial, y de rendición de cuentas como son la fiscalización y la transparencia, con la premisa de salvaguardar los intereses de la Universidad y el régimen jurídico específico que implica la autonomía universitaria.

f) Funciones

- Dirigir la atención jurídica que se brinde por las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, así como las que correspondan a la Contraloría de la Universidad y a la Auditoría Externa.
- Atender los asuntos que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, le sean turnados por la persona titular de la Abogacía General.
- Apoyar en las reuniones del Comité de Transparencia en calidad de suplente de la persona titular de la Abogacía General, cuando así le sea requerido.
- Dirigir las gestiones jurídicas que se realicen ante las autoridades competentes, para obtener la documentación que acredite la titularidad de los derechos de propiedad o posesión de los inmuebles de la Universidad.
- Conducir las acciones jurídicas necesarias para cumplir con las obligaciones de la Institución que deriven de los derechos de propiedad o posesión de sus inmuebles.
- Supervisar las actividades jurídicas para llevar un registro de los bienes inmuebles de la Universidad que integre los documentos de propiedad o posesión, inscripción registral, situación legal, ubicación, y superficie.
- Dirigir las acciones jurídicas para inscribir, ante el Registro Público del Derecho de Autor del Instituto Nacional del Derecho de Autor, las obras literarias y artísticas, así como los actos, contratos o convenios que transmitan derechos patrimoniales.
- Conducir las gestiones ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, para los dictámenes previos, certificados de reserva de derechos al uso exclusivo de títulos y su comprobación anual, relativos a las revistas impresas y electrónicas.
- Dirigir las acciones para efectuar, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, el registro de invenciones, modelos de utilidad, diseños industriales y marcas, así como tramitar las acciones necesarias para conservar su vigencia.

- Supervisar las acciones para tramitar, ante el Instituto Nacional de Migración y la Secretaría de Relaciones Exteriores, las acciones necesarias para obtener la condición de estancia legal en sus diversas modalidades del personal académico y administrativo de la Universidad.
- Dirigir las actividades y toma de decisiones con las jefaturas del Departamento de Estudios Legales y del Departamento de Propiedad Intelectual en los asuntos de la competencia de la Dirección.
- Acordar con la persona titular de la Abogacía General la atención de asuntos, el establecimiento de medidas y disposiciones legales o administrativas que se juzguen oportunas para el mejoramiento de las funciones de la Abogacía General.
- Coordinar con las delegaciones, subdelegaciones y abogadas delegadas o abogados delegados de las unidades universitarias, la atención y los criterios relacionados con los asuntos de la competencia de la Dirección.
- Cumplir con las actividades específicas que le asigne la persona titular de la Abogacía General.
- Rendir un informe de sus actividades, de forma trimestral y anual, a la persona titular de la Abogacía General.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Implementar las acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la documentación que es responsabilidad de su área.

8.3.1 Departamento de Estudios Legales

a) Objetivo

Apoyar en la atención, desahogo y seguimiento a los requerimientos jurídicos en materia de fiscalización, redición de cuentas, transparencia y acceso a la información, protección de datos personales, así como gestionar ante las autoridades competentes la documentación que acredite la titularidad de los derechos de propiedad o posesión de los inmuebles de la Universidad.

b) Funciones

- Elaborar análisis, estudios, proyectos e informes en materia de legislación nacional y universitaria.
- Brindar atención personal y directa, cuando sea requerido, a órganos, instancias de apoyo y comunidad universitaria sobre asuntos en materia de legislación nacional y universitaria.
- Coordinar la atención de los asuntos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que sean turnados por la persona titular de la Abogacía General.
- Contribuir en la atención de consultas que se formulen por las auditorías realizadas por la Contraloría, así como las que correspondan a la Auditoría Superior de la Federación y a la Auditoría Externa.

- Apoyar en todo tipo de trámites, ante las diferentes dependencias públicas y privadas, relacionados con la titularidad de los derechos de propiedad o posesión de los inmuebles de la Universidad, así como elaborar todo tipo de análisis, escritos y promociones para atender los asuntos en materia inmobiliaria.
- Establecer las medidas necesarias para organizar, custodiar y conservar la información y documentación que esté bajo su responsabilidad, así como para identificarla y proporcionarla oportunamente.
- Cumplir con las actividades específicas que le asignen las personas titulares de la Abogacía General y de la Dirección de Normatividad Administrativa y Registro Inmobiliario.
- Rendir un informe de sus actividades, de forma trimestral y anual, a la persona titular de la Dirección de Normatividad Administrativa y Registro Inmobiliario.

8.3.2 Departamento de Propiedad Intelectual

a) Objetivo

Realizar las acciones necesarias para tramitar, ante las autoridades competentes, la protección legal y conservación de derechos de la propiedad intelectual generados en la Universidad y de los que tenga interés, así como asesorar a sus órganos e instancias de apoyo en esta materia, a fin de salvaguardar los intereses de la Institución.

b) Funciones

- Inscribir, ante el Registro Público del Derecho de Autor del Instituto Nacional del Derecho de Autor, las obras literarias y artísticas, así como los actos, contratos o convenios que transmitan derechos patrimoniales a favor de la Universidad.
- Tramitar, ante la Agencia Nacional de ISBN del Instituto Nacional del Derecho de Autor, la solicitud, comprobación y corrección de datos relacionados con los números internacionales normalizados de libros impresos y electrónicos.
- Gestionar, ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor, los dictámenes previos, certificados de reserva de derechos al uso exclusivo de títulos y su renovación anual, relativos a las revistas impresas y electrónicas.
- Efectuar, ante el Centro Mexicano de ISSN del Instituto Nacional del Derecho de Autor la solicitud y validación de números internacionales normalizados para publicaciones y difusiones periódicas.
- Tramitar, ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación, los certificados de licitud de título y contenido, para las revistas impresas, así como notificar los cambios de editor responsable y de periodicidad de las publicaciones periódicas impresas.
- Efectuar, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, el registro de invenciones, modelos de utilidad, diseños industriales y marcas, así como tramitar las acciones necesarias para conservar

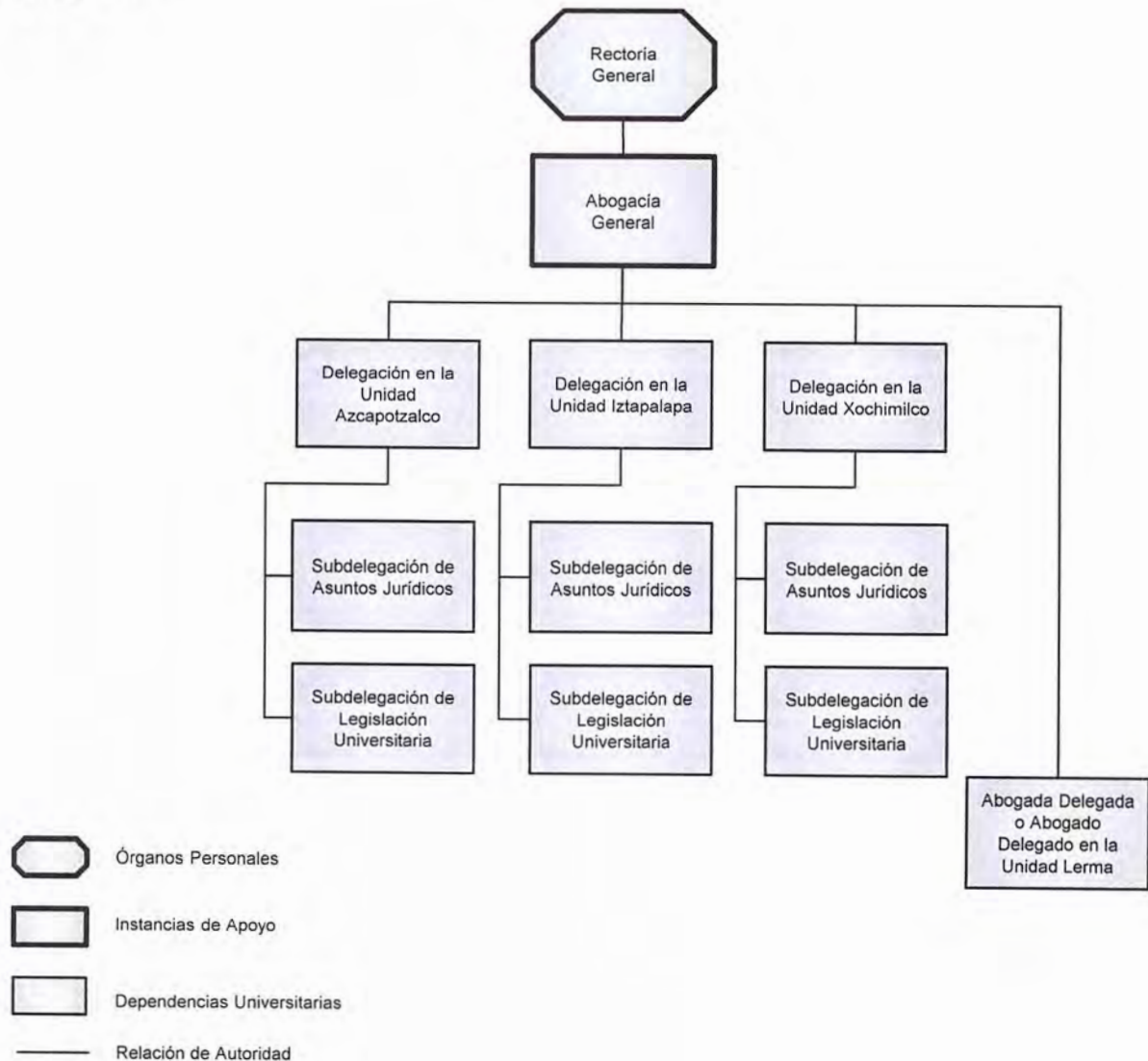
su vigencia y como Oficina Receptora de solicitudes vía Tratado de Cooperación en Materia de Patentes, las solicitudes de patente internacionales y dar seguimiento a los requerimientos de forma y fondo que emita la Oficina Internacional.

- Colaborar con los despachos externos nacionales e internacionales (corresponsales), responsables de gestionar las solicitudes de patente en cada uno de los países seleccionados para entrar a fase nacional, a fin de atender las acciones oficiales emitidas.
- Atender las consultas que formulen los órganos, instancias de apoyo y comunidad universitaria, en materia de derechos de autor y propiedad industrial.
- Iniciar o dar seguimiento a procedimientos administrativos conciliatorios o de controversia, así como interponer medios de impugnación o defensa, relacionados con propiedad intelectual.
- Tramitar, ante el Instituto Nacional de Migración y la Secretaría de Relaciones Exteriores, las acciones necesarias para obtener la condición de estancia legal en sus diversas modalidades, del personal adscrito a la Rectoría General, así como coordinar las acciones con las unidades universitarias para actualizar los datos relacionados con la constancia de empleador de la Universidad y atender las consultas sobre diversos trámites migratorios.
- Cumplir con las actividades específicas que le asignen las personas titulares de la Abogacía General y de la Dirección de Normatividad Administrativa y Registro Inmobiliario.
- Rendir un informe de sus actividades, de forma trimestral y anual, a la persona titular de la Dirección de Normatividad Administrativa y Registro Inmobiliario.



8.4 Delegaciones

a) Organigrama



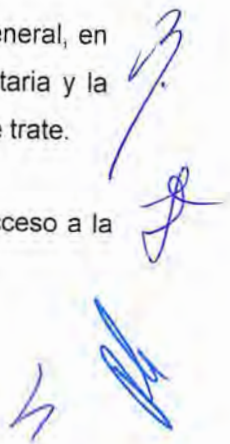
8.4.1 Delegaciones en las unidades Azcapotzalco, Iztapalapa y Xochimilco

a) Objetivo

Atender los asuntos jurídicos que se presenten en la unidad universitaria, así como asesorar a los órganos, instancias de apoyo y comunidad universitaria de la misma, particularmente en lo relacionado con la interpretación y aplicación de la Legislación Nacional y Universitaria, a fin de defender los intereses de la Universidad y procurar el cumplimiento del orden jurídico institucional.

b) Funciones

- Representar a la persona titular de la Abogacía General para procurar el cumplimiento del orden jurídico de la Universidad en la unidad universitaria.
- Dirigir y coordinar las funciones de las subdelegaciones de Asuntos Jurídicos y de Legislación Universitaria de la unidad universitaria.
- Asesorar a los órganos, instancias de apoyo, comisiones dictaminadoras divisionales y a la comunidad de la unidad universitaria, sobre la interpretación y aplicación de la Legislación Nacional y Universitaria.
- Asesorar de manera personal y directa a los consejos académicos y divisionales, así como a sus comisiones; participar en la revisión de las actas de sesión, minutas, dictámenes y acuerdos que les corresponde emitir y desarrollar las disposiciones legales aplicables a los puntos del orden del día.
- Proponer las medidas legales sobre administración y operatividad que considere apropiadas para el cumplimiento de las competencias de los órganos e instancias de apoyo de la unidad universitaria.
- Asesorar y participar en la elaboración de los proyectos que deriven del ejercicio de las competencias de los consejos académicos y divisionales, tales como instructivos, políticas operativas, criterios, lineamientos particulares y convocatorias, entre otros.
- Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdos y convocatorias que corresponde emitir a los rectores de unidad, así como en los proyectos de circulares que corresponde emitir a los rectores y secretarios de unidad, cuando éstos lo requieran.
- Participar, como representante de la persona titular de la Abogacía General, en los comités de la unidad universitaria, relativos a las modalidades para la adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas, adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Supervisar e instrumentar el procedimiento de investigación administrativa previsto en la cláusula 6 del CCT, así como asesorar de manera permanente a la Secretaría de Unidad en las reuniones con el Grupo Interno Coordinador del Sindicato.
- Supervisar la instrumentación de las actas administrativas, actas circunstanciales de hechos y actas de desaparición de bienes de la unidad universitaria.
- Revisar y validar jurídicamente con su firma los contratos y convenios de la unidad universitaria.
- Supervisar la realización de los trámites migratorios que se requieran para la contratación de personal en la unidad universitaria.
- Cumplir con las actividades específicas que le asigne la persona titular de la Abogacía General, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Legislación Universitaria y la Dirección de Normatividad Administrativa y Registro Inmobiliario, según el asunto de que se trate.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.



- Implementar las acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la documentación que es responsabilidad de su área.
- Rendir un informe de sus actividades, de forma trimestral y anual, a la persona titular de la Abogacía General.

8.4.1.1 Subdelegaciones de Asuntos Jurídicos

a) Objetivo

Asesorar y asistir jurídicamente a los órganos, instancias de apoyo, comités de adjudicaciones y a la comunidad en la unidad universitaria, en asuntos jurisdiccionales y administrativos de naturaleza civil, mercantil, laboral, penal, fiscal, migratoria, agraria, derechos humanos, ambiental, amparo y de propiedad intelectual, a fin de defender los intereses de la Institución.

b) Funciones

- Recabar y analizar la documentación necesaria para el desahogo de requerimientos de autoridades jurisdiccionales o administrativas.
- Elaborar citatorios y realizar las notificaciones que se requieran en los diversos procedimientos administrativos o laborales, así como notificar las resoluciones que emitan los órganos e instancias de apoyo de la unidad universitaria.
- Apoyar a la persona titular de la Delegación en su participación en los comités de la unidad universitaria correspondiente, relativos a las modalidades para la adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas, adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Apoyar en la instrumentación del procedimiento de investigación administrativa previsto en la cláusula 6 del CCT.
- Instrumentar las actas administrativas, actas circunstanciales de hechos y actas de desaparición de bienes de la unidad universitaria.
- Comparecer a nombre de la Universidad o, en su caso, brindar acompañamiento a los miembros de la comunidad universitaria ante las diversas dependencias gubernamentales, administrativas o jurisdiccionales, cuando así se requiera.
- Elaborar y revisar los contratos de la unidad universitaria para su validación jurídica.
- Realizar los trámites migratorios que se requieran para la contratación de personal en la unidad universitaria.
- Cumplir con las actividades específicas que le asignen las personas titulares de la Abogacía General y de la Delegación de la unidad universitaria.
- Rendir un informe de sus actividades, de forma trimestral y anual, a la persona titular de la Delegación de la unidad universitaria.

8.4.1.2 Subdelegaciones de Legislación Universitaria

a) Objetivo

Asesorar a los órganos, instancias de apoyo, comisiones, comités electorales y comunidad de la unidad universitaria, particularmente en lo relacionado con la interpretación y aplicación de la Legislación Nacional y Universitaria, a fin de procurar el cumplimiento del orden jurídico de la Institución.

b) Funciones

- Asesorar a los órganos personales, instancias de apoyo y a la comunidad de la unidad, sobre la interpretación y aplicación de la Legislación Nacional y Universitaria.
- Asesorar de manera personal y directa a los consejos académicos y divisionales, así como a sus comisiones; participar en la revisión de las actas de sesión, minutas, dictámenes y acuerdos que les corresponde emitir, y desarrollar las disposiciones legales aplicables a los puntos del orden del día.
- Participar en la elaboración de los proyectos que deriven del ejercicio de las competencias de los consejos académicos y divisionales, tales como instructivos, políticas operativas, criterios, lineamientos particulares y convocatorias, entre otros.
- Asesorar a las comisiones dictaminadoras divisionales en lo relacionado con los procedimientos de ingreso del personal académico por tiempo determinado.
- Realizar la revisión jurídica de los convenios de la unidad universitaria para su validación jurídica.
- Cumplir con las actividades específicas que le asignen las personas titulares de la Abogacía General y de la Delegación de la unidad universitaria.
- Rendir un informe de sus actividades, de forma trimestral y anual, a la persona titular de la Delegación de la unidad universitaria.

8.4.2 Abogada Delegada o Abogado Delegado de Asuntos Jurídicos y Legislación Universitaria en la Unidad Lerma

a) Objetivo

Atender los asuntos jurídicos que se presenten en la Unidad Lerma, así como asesorar a los órganos, instancias de apoyo y a la comunidad universitaria de la misma, particularmente en lo relacionado con la interpretación y aplicación de la Legislación Nacional y Universitaria, a fin de defender los intereses de la Universidad y procurar el cumplimiento del orden jurídico institucional.

b) Funciones

Legislación Universitaria

- Asesorar de manera personal y directa al Consejo Académico y a los consejos divisionales, así como a sus comisiones; participar en la revisión de las actas de sesión, minutas, dictámenes y acuerdos que les corresponde emitir, y desarrollar las disposiciones legales aplicables a los puntos del orden del día.

- Apoyar en la formulación o revisión de los documentos institucionales que, en el ejercicio de sus competencias, emiten los órganos, instancias de apoyo y dependencias universitarias, tales como instructivos, políticas operativas, criterios, lineamientos particulares y convocatorias, entre otros.
- Asesorar a los órganos, instancias de apoyo, comisiones dictaminadoras divisionales y a la comunidad universitaria, particularmente en lo relacionado con la interpretación y aplicación de la Legislación Nacional y Universitaria.
- Proponer las medidas legales sobre administración y operatividad que considere apropiadas para el cumplimiento de las competencias de los órganos e instancias de apoyo de la Unidad Lerma.

Asuntos Jurídicos

- Atender las consultas que formulan los órganos, instancias de apoyo y la comunidad universitaria, sobre interpretación y aplicación de la legislación laboral y el CCT.
- Instrumentar el procedimiento de investigación administrativa previsto en la cláusula 6 del CCT.
- Instrumentar las actas administrativas, actas circunstanciales de hechos y actas de desaparición de bienes de la Unidad Lerma.
- Participar, como representante de la persona titular de la Abogacía General, en los comités de la Unidad Lerma, relativos a las modalidades para la adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas, adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Elaborar, revisar y validar con su firma los contratos y convenios que se suscriban en la Unidad Lerma.
- Realizar los trámites migratorios que se requieran para la contratación de personal en la Unidad Lerma.
- Comparecer a nombre de la Universidad o, en su caso, brindar acompañamiento a los miembros de la comunidad universitaria ante las diversas dependencias gubernamentales, administrativas o jurisdiccionales, cuando así se requiera.

Comunes

- Representar a la persona titular de la Abogacía General para procurar el cumplimiento del orden jurídico de la Universidad en la Unidad Lerma.
- Cumplir con las actividades específicas que le asigne la persona titular de la Abogacía General, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Legislación Universitaria y la Dirección de Normatividad Administrativa y Registro Inmobiliario, según el asunto de que se trate.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la documentación que es responsabilidad de su área.

- Rendir un informe de sus actividades, de forma trimestral y anual, a la persona titular de la Abogacía General.

V. Control de documento

1. Difusión

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de Manuales de Organización Específicos en la página web de la Universidad.

2. Bitácora de control de cambios

Núm. de actualización	Fecha de autorización	Fecha de inicio de vigencia	Resumen
1	30 de agosto de 2022	30 de agosto de 2022	Se documenta con base en el Acuerdo 14/2021 del Rector General que establece la estructura orgánico-administrativa de la Rectoría General y de sus instancias de apoyo.

