

Rectoría
Dirección General Jurídica

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

Fecha de elaboración: 01/07/2016

Fecha de actualización: 28/03/2023

Elaboró

Área de Planeación y Calidad

Revisó

Dirección General

Código: DGJ - MO

Versión: 2

Autorizó

Dirección General



ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES HISTORICOS	4
3. BASE LEGAL	5
4. ATRIBUCIONES	7
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
6. ORGANIGRAMA	12
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL	13

1. INTRODUCCIÓN:

La Dirección General Jurídica es una de las dependencias de apoyo al gobierno universitario encargada del asesoramiento a las dependencias y personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, así como la representación en asuntos jurídicos y normativos relacionados con la institución, dando cumplimiento a las atribuciones otorgadas en el Estatuto General y la Ley Orgánica de la institución.

El presente manual de organización es un documento de apoyo administrativo que tiene como finalidad especificar la estructura orgánica de la dependencia y establecer el correcto funcionamiento para dar finalidad a los objetivos en cada una de las direcciones, departamentos y unidades que la conforma; del mismo modo, contribuye a la orientación de todo el personal en las responsabilidades del cargo que se le ha conferido, evitando el incumplimiento de éstas y/o la duplicidad en las funciones.

La estructura orgánica y funcional permitirá mantener adecuado control interno para realizar eficaz y eficientemente los procesos de la Dirección General Jurídica logrando así contribuir a los macro-procesos de docencia, investigación, extensión, vinculación y gestión de las funciones sustantivas y adjetivas de la universidad que permitan alcanzar la visión como una institución con presencia internacional con calidad y prestigio académico.

La publicación y actualización de este documento brinda a la dependencia la oportunidad de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas a las cuales se sujeta nuestra institución.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Desde su origen, la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo ha vigilado el cumplimiento de las obligaciones normativas que la conducen; es por ello que el proceso histórico normativo y su actualización data desde 1961, año en que es creada la Ley Orgánica de la Universidad. A partir de esa fecha y hasta ahora, esta institución educativa ha promovido la creación, reforma y difusión de estatutos y reglamentos con el fin de encaminar los procesos que de ella dependen.

El día 16 de noviembre de 1983 se crea la Dirección General Jurídica como órgano asesor y de apoyo a la Rectoría.

El 30 de junio de 1988 cambia su denominación por la de Oficina del Abogado General; sin embargo, por modificación a la Legislación Universitaria, con fecha 9 de mayo de 1996 retoma la denominación de Dirección General Jurídica.

Muchos han sido quienes han encaminado el quehacer de la Máxima Casa de Estudios en el Estado a la consumación de sus obligaciones, todos ellos expertos en materia legislativa.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política para el Estado de Hidalgo

Ley General de Educación

Ley General de Educación Superior

Ley de Educación del Estado de Hidalgo

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Plan de Desarrollo Institucional

Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte

Ley Federal del Trabajo

Ley de Migración

Ley de la Propiedad Industrial

Ley Agraria

Ley de Amparo

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo

Código Penal Federal

Código Penal para el Estado de Hidalgo

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo

Código Nacional de Procedimientos Penales

Código Civil para el Estado de Hidalgo

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo

Código de Ética e Integridad Académica del personal y el alumnado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

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, Obras y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo

Contrato Colectivo del Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Contrato Colectivo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

4. ATRIBUCIONES:

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

CAPÍTULO II DE SUS FINES

Artículo 3. La Universidad tiene por fines:

V. El fomento de la legalidad, transparencia y protección de los derechos humanos: Realizar sus actividades conforme a las leyes fundamentales de la nación, construyendo y perfeccionando su orden normativo interno, para promover la cultura de la legalidad y rendición de cuentas con transparencia. Asimismo, promover el estudio y protección de los derechos y deberes fundamentales del hombre, especialmente en el ámbito universitario, fomentando la convivencia armónica de la comunidad universitaria.

CAPÍTULO III DE SUS ATRIBUCIONES

Artículo 4. La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Interpretar y reglamentar esta Ley en todos sus aspectos;
- II. Defender la autonomía universitaria y los derechos humanos de la comunidad universitaria;
- XIX. Realizar toda clase de actos jurídicos que requieran para el logro de sus fines.

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

TÍTULO CUARTO De la organización administrativa de la Universidad

Capítulo III De las dependencias de apoyo a la Rectoría

Artículo 96. Las funciones de apoyo y asesorías a la Rectoría serán desarrolladas por las siguientes dependencias:

- I. Dirección General Jurídica

Sección Primera De la Dirección General Jurídica

Artículo 99. La Dirección General Jurídica tiene como objetivo atender los asuntos jurídicos y normativos relacionados con la institución, así como la protección de sus conocimientos, derechos, resultados y productos.

Artículo 100. Corresponde a la Dirección General Jurídica:

- I. Asesorar legalmente al rector y, en su caso, representar a la UAEH, sus órganos y dependencias, por delegación del rector a través de poder notarial;
- II. Promover el conocimiento de la normativa universitaria y la cultura de la legalidad;
- III. Asesorar al Honorable Consejo Universitario y dependencias universitarias en la elaboración y la actualización de los instrumentos normativos de la institución;
- IV. Dictaminar sobre la interpretación y la aplicación de la normativa universitaria;
- V. Asesorar en asuntos jurídicos a las dependencias y al personal de la UAEH por motivo de su función;
- VI. Asesorar al defensor universitario en la emisión de sus recomendaciones, con el propósito de que estén debidamente sustentadas en la normativa correspondiente;
- VII. Defender e intervenir, a nombre y en representación de la UAEH, en los procesos legales donde la institución sea parte;
- VIII. Conocer, conforme a la normativa universitaria y las leyes aplicables, de los asuntos que le sean puestos a disposición relacionados con el incumplimiento de las obligaciones del personal de la UAEH;
- IX. Regularizar la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles de la UAEH;
- X. Proteger y defender el patrimonio cultural y moral y la propiedad intelectual, industrial, derechos de autor y de transferencia tecnológica de la UAEH;
- XI. Otorgar permisos y licencias para el uso de los símbolos e imágenes universitarias, previa autorización de la Secretaría General;
- XII. Elaborar, validar o apostillar los documentos jurídicos que por su naturaleza lo requieran;
- XIII. Supervisar que toda acción realizada por la UAEH, sus autoridades y funcionarios se apege estrictamente a la normativa universitaria y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV. Entregar al rector, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe anual escrito de las actividades de su función; y

- XV.** Cumplir las demás encomiendas que le confiere la normativa universitaria y el rector.

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023)

Capítulo V Estrategia Universitaria

5.3 Programas rectores e institucionales

Programas institucionales

5. Legalidad

Objetivo general

Atender asuntos jurídicos y normativos relacionados con la institución, así como la protección de sus conocimientos, derechos, resultados y productos.

Subprogramas y objetivos estratégicos

5.1 Normativa universitaria

5.1.1 Mantener la normativa actualizada brindando asesoría al Honorable Consejo Universitario y dependencias universitarias para la creación y actualización de sus normas.

5.2 Atención y defensa de conflictos

5.2.1 Defender e intervenir a nombre y en representación de la universidad en los procesos legales donde la institución sea parte.

5.3 Asesoría legal

5.3.1 Lograr que las funciones adjetivas y sustantivas de la institución se realicen con estricto apego a la normativa mediante la asesoría a las dependencias y al personal de la institución en asuntos jurídicos derivados de su función.

5.4 Regularización de bienes inmuebles.

5.4.1 Lograr la regularización de la situación de la propiedad inmobiliaria.

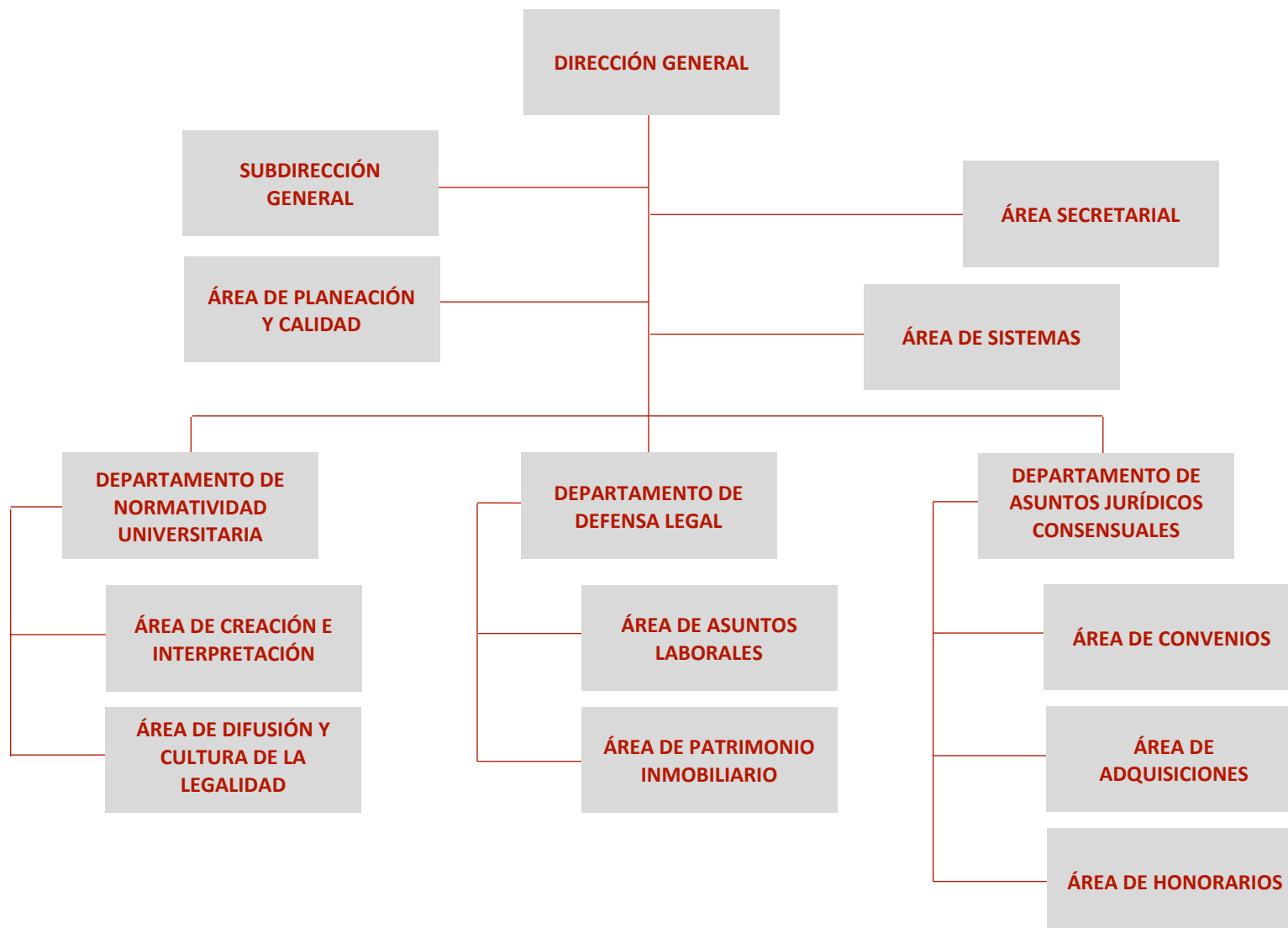
5.5 Protección y defensa del patrimonio.

5.5.1 Mantener comunicación constante con las áreas, a fin de brindar la protección y defensa del patrimonio cultural y moral, la propiedad intelectual, industrial, derechos de autor y de transferencia tecnológica, cuando así se requiera.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- ❖ Dirección General Jurídica
 - Área secretarial
 - ◆ Subdirección
 - Área de Planeación y Calidad
 - Área de Sistemas
 - Departamento de Normatividad Universitaria
 - Área de Creación e Interpretación
 - Área de Difusión y Cultura de la Legalidad
 - Departamento de Defensa Legal
 - Área de Asuntos Laborales
 - Área de Patrimonio Inmobiliario
 - Departamento de Asuntos Jurídicos y Consensuales
 - Área de Convenios
 - Área de Adquisiciones
 - Área de Honorarios

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO: Atender los asuntos jurídicos y normativos relacionados con la institución, así como la protección de sus conocimientos, derechos, resultados y productos mediante su defensa legal en diversos juicios, procesos y procedimientos de cualquier naturaleza jurídica para la debida consecución de los fines de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Asesorar legalmente al Rector y, en su caso, representar a la UAEH, sus órganos y dependencias, por delegación del rector a través de poder notarial;
2. Fomentar el conocimiento de la normativa universitaria y la cultura de la legalidad;
3. Asesorar al Honorable Consejo Universitario y dependencias universitarias en la elaboración y la actualización de los instrumentos normativos de la institución;
4. Proporcionar dictámenes sobre la interpretación y la aplicación de la normativa universitaria;
5. Orientar en asuntos jurídicos a las dependencias y al personal de la UAEH por motivo de su función;
6. Asesorar al Defensor Universitario en la emisión de sus recomendaciones, con el propósito de que estén debidamente sustentadas en la normativa correspondiente;
7. Defender e intervenir a nombre y en representación de la UAEH, en los procesos legales donde la institución sea parte;
8. Conocer conforme a la normativa universitaria y las leyes aplicables, de los asuntos que le sean puestos a disposición relacionados con el incumplimiento de las obligaciones del personal de la UAEH;
9. Brindar respuesta y seguimiento a las demandas de revisiones salariales y contractuales interpuestas por los sindicatos;
10. Fortalecer la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles de la UAEH;
11. Contribuir en la protección y defensa del patrimonio cultural y moral y la propiedad intelectual, industrial, derechos de autor y de transferencia tecnológica de la UAEH
12. Autorizar permisos y licencias para el uso de los símbolos e imágenes universitarias, previa autorización de la Secretaría General;
13. Elaborar, validar o apostillar los documentos jurídicos que por su naturaleza lo requieran;
14. Supervisar que toda acción realizada por la UAEH, sus autoridades y funcionarios se apegue estrictamente a la normativa universitaria y demás disposiciones legales aplicables;
15. Entregar al rector, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe anual escrito de las actividades de su función;
16. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua; y
17. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Rectoría y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**SUBDIRECCIÓN GENERAL**

OBJETIVO: Colaborar con la Dirección General en la coordinación y cumplimiento de las funciones y objetivos de las unidades orgánicas que la conforman, a través del apoyo y participación en las mismas para la debida consecución de los fines de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección General en la representación legal de la Universidad, sus órganos y dependencias, por delegación del Rector a través de poder notarial;
2. Impulsar el conocimiento de la normativa universitaria y la cultura de la legalidad;
3. Organizar la elaboración y seguimiento de los programas y proyectos de la Dirección General Jurídica;
4. Asesorar en asuntos jurídicos a las dependencias y al personal de la Universidad por motivo de su función;
5. Colaborar con la Dirección en conocer, conforme a la normativa universitaria y las leyes aplicables, de los asuntos que le sean puestos a disposición relacionados con el incumplimiento de las obligaciones del personal de la Universidad;
6. Contribuir en la validación y apostillamiento de los documentos jurídicos que por la naturaleza lo requieran;
7. Proporcionar protección y defensa al patrimonio cultural y moral y la propiedad intelectual, industrial, derechos de autor y de transferencia tecnológica de la Universidad;
8. Asesorar, por indicaciones del titular, a la Comisión de Asuntos Jurídicos del Honorable Consejo Universitario y dependencias universitarias en la elaboración y actualización de los instrumentos normativos de la institución;
9. Supervisar que el área administrativa de la Dirección dé seguimiento a los Sistemas de Gestión de la Calidad y al Plan de Desarrollo Institucional;
10. Contribuir en la elaboración del Programa Anual Operativo;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua; y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD**

OBJETIVO: Realizar las actividades de planeación, coordinación y seguimiento de los procesos y actividades de la Dirección, a través de los medios, herramientas y lineamientos establecidos con la finalidad de dar cumplimiento oportuno a las metas y objetivos planteados.

FUNCIONES:

1. Fungir como responsable de calidad para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad en la dependencia;
2. Apoyar como enlace operativo-normativo ante la Dirección de Archivo General para atender los procesos requeridos por dicha instancia;
3. Colaborar como enlace de la Oficina del Defensor Universitario para la promoción y difusión de los derechos fundamentales en la comunidad universitaria;
4. Participar como responsable de planeación y atender las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con la dependencia;
5. Apoyar como enlace y gestor de tickets electrónicos con la Dirección de Tecnologías Web y Webometría;
6. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
7. Fungir como representante de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo; y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE SISTEMAS**

OBJETIVO: Mejorar los procesos administrativos de la dirección, así como dar soporte a los equipos informáticos, a través del mantenimiento y la actualización de software, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Mantener la eficiencia de los procesos de la Dirección General Jurídica con otras dependencias con el apoyo de los sistemas y uso de las nuevas tecnologías;
2. Concentrar bases de datos e intercambio de información que permitan la colaboración de dependencias y mejore los tiempos, creando procesos de comunicación para el cumplimiento de los macroprocesos de los que la dirección es parte;
3. Contribuir en la generación de estadísticas con la compilación de información;
4. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e impresoras;
5. Analizar y concentrar archivos digitales para su almacenamiento; y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
UNIVERSITARIA**

OBJETIVO: Apoyar en la actualización, armonización y creación de la normatividad universitaria, mediante el análisis y asesoramiento a las dependencias, con la finalidad de difundirla entre el personal que integra la Universidad y la comunidad universitaria para garantizar su cumplimiento.

FUNCIONES:

1. Brindar asesoramiento en la interpretación y aplicación de la legislación universitaria;
2. Informar sobre la normatividad universitaria entre las dependencias y el personal universitario;
3. Apoyar en las sesiones del Honorable Consejo Universitario al presentarse proyectos normativos;
4. Fomentar la cultura de la legalidad en los procesos que de la Universidad dependan;
5. Analizar y determinar la procedibilidad conforme a la ley de documentos o actos realizados por las distintas dependencias universitarias;
6. Realizar lineamientos y formatos de apoyo para las actividades sustantivas de la institución;
7. Dar asesoramiento a las dependencias universitarias en la elaboración, revisión y actualización de documentos normativos; y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE CREACIÓN E INTERPRETACIÓN**

OBJETIVO: Fortalecer el marco normativo institucional en armonía 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.

FUNCIONES:

1. Asesorar en la interpretación y aplicación de la legislación universitaria;
2. Proponer normativas sujetas y alineadas a las disposiciones federales, locales e institucionales;
3. Crear e implementar estrategias para la actualización normativa;
4. Apoyar técnicamente en la revisión y adecuación de las propuestas normativas que realicen las dependencias universitarias;
5. Apoyar con asesoramiento a las dependencias que presentan proyectos normativos ante el Honorable Consejo Universitario;
6. Realizar el proyecto anual de actualización normativa universitaria;
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE DIFUSIÓN Y CULTURA DE LA
LEGALIDAD**

OBJETIVO: Difundir al interior de la universidad la normatividad institucional a través de instrumentos de comunicación que permitan el mejoramiento de los procesos jurídicos.

FUNCIONES:

1. Publicar documentos normativos aprobado por el Honorable Consejo Universitario;
2. Realizar documentos guías para la actualización normativa;
3. Promover el cumplimiento de la normatividad universitaria en escuelas, institutos y dependencias de la Universidad;
4. Difundir la normatividad universitaria a través de la creación de material digital y de los medios de comunicación institucionales;
5. Proyectar, organizar y desarrollar cursos que fortalezcan la cultura de la legalidad, la normatividad institucional y la técnica legislativa;
6. Colaborar en la coordinación de reuniones de trabajo de actualización normativa; y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE DEFENSA LEGAL**

OBJETIVO: Resguardar el interés institucional mediante la defensa de sus derechos en todas las cuestiones legales donde se vea involucrada la Universidad, con el fin de garantizar y salvaguardar su patrimonio y sus derechos.

FUNCIONES:

1. Apoyar en promover y otorgar seguimiento a toda controversia que se encuentre en tramitación ante las instancias judiciales correspondientes en que la Universidad sea parte actora o demandada contra instituciones o personas diversas;
2. Dar acompañamiento, asesoraría y seguimiento a los asuntos donde intervengan integrantes de la comunidad universitaria ante dependencias externas;
3. Realizar proyectos de contratos y/o convenios con otros entes del fuero común o federal en forma fundada y motivada, los cuales ponen fin a una controversia legal o administrativa, tendientes a salvaguardar los intereses institucionales;
4. Apoyar a los apoderados legales en los procesos jurídicos en los que se solicite;
5. Participar en la revisión de los estatus de los asuntos en los que la Universidad es parte;
6. Participar en actividades de firma de acuerdos en los que la Dirección General Jurídica interviene junto con otras áreas y dependencias de la Universidad; y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE ASUNTOS LABORALES**

OBJETIVO: Proponer e instrumentar las estrategias y procedimientos en materia laboral tendientes a resolver las controversias donde se vea involucrada la Universidad, con el fin de garantizar y salvaguardar el patrimonio institucional.

FUNCIONES:

1. Fungir como representante de la Universidad ante las diversas instancias laborales federales y locales;
2. Realizar los procedimientos para los dictámenes laborales y los cálculos de los dictámenes jurídicos en relación con la cuantificación de finiquitos y prestaciones para los beneficiarios de los finados trabajadores académicos, administrativos de confianza, entre otros dictámenes según sea el caso;
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;
4. Realizar convenios laborales fuera de juicio en la H. Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Hidalgo, así como en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo;
5. Realizar levantamiento y seguimiento de actas administrativas;
6. Apoyar en el asesoramiento a los supervisores para el levantamiento de actas informativas;
7. Realizar pláticas conciliatorias con los extrabajadores para finiquitar la relación laboral con la Universidad; y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE PATRIMONIO INMOBILIARIO**

OBJETIVO: Dar garantía en la regularización del patrimonio inmobiliario de la Universidad, mediante la obtención del instrumento notarial que acredite su propiedad con el objetivo de brindar seguridad y certeza jurídica a la institución.

FUNCIONES:

1. Legalizar y/o regularizar los bienes inmuebles que la Universidad tiene en posesión o llegara a adquirir en el futuro y que no cuenten con escrituras o documentos que acredite la posesión;
2. Apoyar en el asesoramiento en la adquisición de bienes inmuebles;
3. Realizar los trámites administrativos pertinentes para adquirir, legalizar y/o regularizar los bienes inmuebles de la Universidad;
4. Realizar las gestiones notariales en los procesos de escrituración de los inmuebles de la Universidad;
5. Dar certeza jurídica al patrimonio inmobiliario de la Universidad; y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONSENSUALES**

OBJETIVO: Garantizar que los instrumentos jurídicos donde la Universidad es parte cumplan con los requisitos legales y estén apegados a la normatividad universitaria, mediante la revisión y análisis para evitar el menoscabo a los intereses de la institución.

FUNCIONES:

1. Participar en la revisión, análisis y, en su caso, elaboración de los instrumentos jurídicos que celebre la Universidad, con distintas instituciones de los sectores públicos o privados, ya sean nacionales o extranjeras;
2. Revisar y validar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos nacionales e internacionales, así como los que celebren las unidades académico-administrativas de la Universidad;
3. Analizar de manera sistemática los términos aplicables a los documentos, se ajusten a las normas legales y lineamientos institucionales;
4. Realizar reuniones con áreas académicas y/o departamentos al efecto de asesor, derechos y obligaciones en documentos oficiales;
5. Efectuar trámites legales ante el Instituto Nacional de Migración;
6. Promover aclaraciones legales ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE CONVENIOS**

OBJETIVO: Dar seguridad y certeza jurídica en la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que participe la Universidad, garantizando el apego a los requisitos de legalidad establecidos, con el fin de dar certeza y seguridad jurídica a nuestra Institución.

FUNCIONES:

1. Proponer medidas tendientes a brindar certeza jurídica en la celebración de contratos, convenios y actos multilaterales;
2. Revisar, analizar y, en su caso, elaborar las propuestas de convenios que impliquen obligaciones y/o derechos para la Universidad;
3. Emitir recomendaciones y observaciones a las propuestas de convenios que se pretendan firmar entre la Universidad y cualquier otra institución u organismo, sea de carácter nacional e internacional;
4. Apoyar en realizar reuniones con áreas académicas y/o departamentos al efecto de asesor, derechos y obligaciones en documentos oficiales;
5. Apoyar en los trámites legales ante el Instituto Nacional de Migración.
6. Apoyar en la promoción de aclaraciones legales ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial;
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE ADQUISICIONES**

OBJETIVO: 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, así como en obras de la Universidad, con el fin de asegurar que la institución cuente con las mejores condiciones en esta materia.

FUNCIONES:

1. Brindar asesoramiento jurídico de conformidad con las disposiciones legales aplicables en las licitaciones que por este concepto convoque esta institución;
2. Participar como asesor en la Comisión Gasto Financiamiento, Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como Comité de Obra;
3. Realizar contratos como resultado de los procesos de adquisiciones y obra;
4. Enviar y revisar fianzas por garantía de cumplimiento en los contratos de adquisiciones;
5. Realizar reuniones con áreas académicas y/o departamentos al efecto de asesorar, derechos y obligaciones en documentos oficiales; y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE HONORARIOS**

OBJETIVO: Verificar que las dependencias universitarias cumplan con los requisitos y tiempos 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.

FUNCIONES:

1. Recibir y controlar la correspondencia de contratos por honorarios;
2. Emitir dictámenes con respecto al correcto ingreso de documentación para la elaboración de contratos de honorarios.
3. Emitir opinión jurídica cuando es requerida, respecto a solicitudes institucionales;
4. Apoyar en la integración de proyectos jurídicos que requieren de una atención especial y confidencial;
5. Apoyar a las dependencias universitarias brindando información y atención con motivo de la elaboración y proceso de contratos de honorarios;
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.