



Rectoría

Dirección General Jurídica

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Fecha de elaboración: 01/07/2016

Fecha de actualización: 10/12/2024

Elaboró

Área de Planeación y Calidad

Código: DGJ - MO

Versión: 3

Revisó

Dirección General Jurídica

Autorizó

Rectoría

## ÍNDICE:

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN</b>            | <b>3</b>  |
| <b>2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b> | <b>4</b>  |
| <b>3. BASE LEGAL</b>              | <b>5</b>  |
| <b>4. ATRIBUCIONES</b>            | <b>7</b>  |
| <b>5. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>     | <b>10</b> |
| <b>6. ORGANIGRAMA</b>             | <b>11</b> |
| <b>7. ESTRUCTURA FUNCIONAL</b>    | <b>12</b> |

## 1. INTRODUCCIÓN:

El manual de organización es un documento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los departamentos y áreas que conforman una unidad académica o dependencia administrativa de la UAEH.

Contiene el apartado de antecedentes históricos, en el cual se da a conocer la fecha de creación de la unidad orgánica, así como las principales modificaciones que ha sufrido en cuanto a estructura a través del tiempo; la base legal, que presenta los principales ordenamientos vigentes; las atribuciones, donde se establecen las facultades otorgadas a la unidad, derivadas de los ordenamientos legales, mismas que son la base fundamental para la definición del objetivo y funciones.

La estructura orgánica, es el apartado que hace mención de las unidades que conforman la dependencia y el organigrama, muestra de forma gráfica su estructura organizacional; por último, se presenta la estructura funcional, en la cual se indica el objetivo de cada departamento y área, seguido de las funciones que le han sido encomendadas.

Este documento, permite a cada integrante de la dependencia mantener claras sus funciones, evitando así la duplicidad de éstas; asimismo, es prioritario para el conocimiento de los nuevos integrantes de la dependencia.

El contar con este documento actualizado y publicado permite a la dependencia dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información y la 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 de 1961, año en que es creada la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. 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:

#### Normativa externa:

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

**Normativa interna:**

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Plan de Desarrollo Institucional
- Código de Ética e Integridad Académica del personal y el alumnado de la UAEH
- Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Contrato Colectivo del Sindicato de Personal Académico de la UAEH
- Contrato colectivo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la UAEH
- Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

#### **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**

#### **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 apegue 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 2024-2029**

### **Capítulo V** Estrategia Universitaria

#### **5. Programa Rector de Gestión Universitaria**

##### Objetivo General

Colaborar con el desarrollo equilibrado de las funciones institucionales en un marco de legalidad, respeto a los derechos humanos y comunicación, mediante una adecuada ejecución y fiscalización de los recursos, sustentado en un enfoque académico y de evaluación del desempeño, que permita el logro de la visión universitaria

##### Objetivos Estratégicos

**5.5** Fomentar la cultura de la legalidad, principios y valores universales e institucionales, mediante el cumplimiento de la normatividad, con la finalidad de fortalecer la defensa de la autonomía institucional y los derechos de los integrantes de la comunidad universitaria.

##### Estrategias

**5.5.1** Promover el conocimiento de la normativa universitaria, para fomentar la cultura de la legalidad.

**5.5.2.** Proteger el patrimonio universitario, para impulsar el crecimiento y desarrollo de la institución.

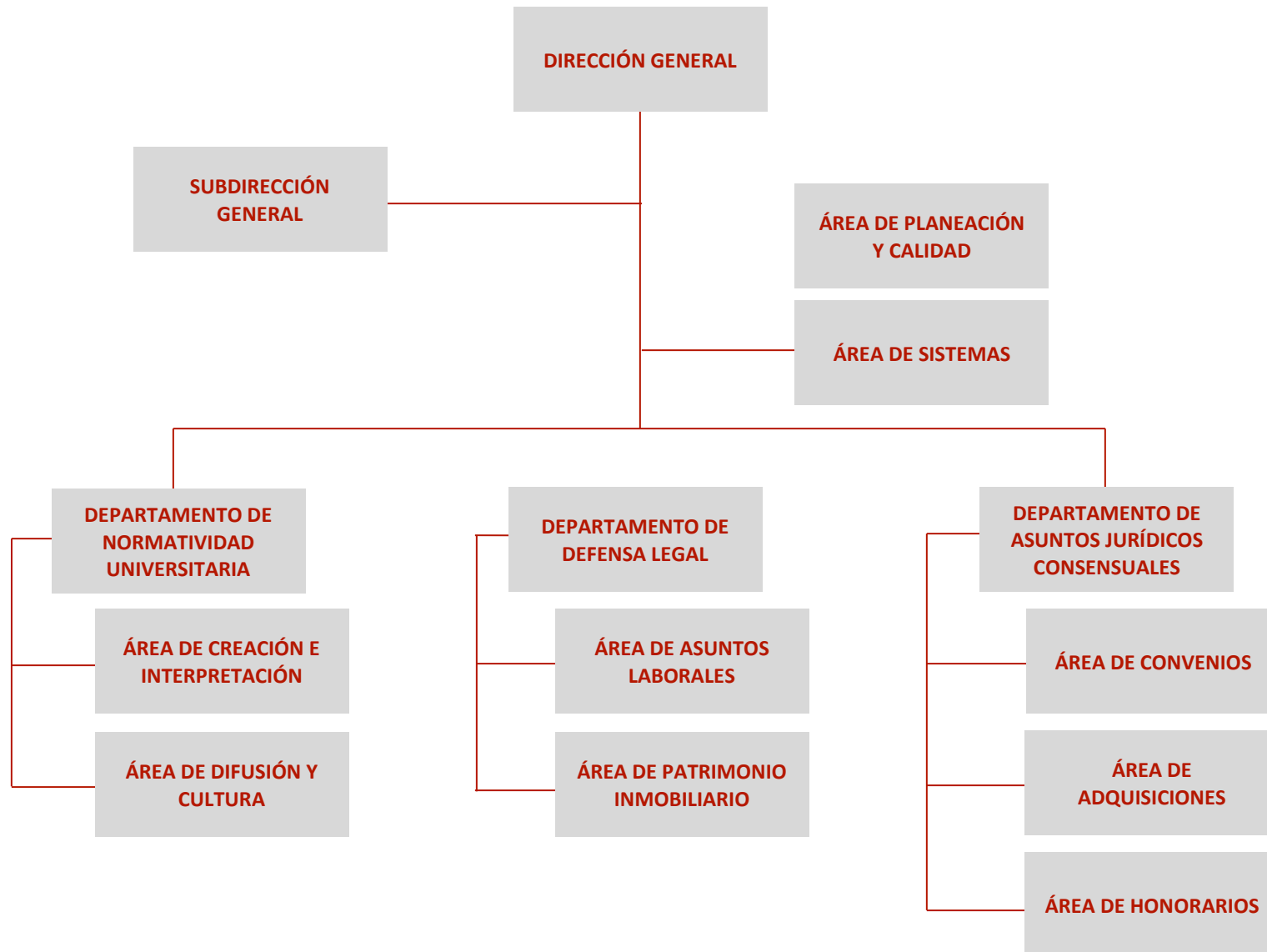
**5.5.3.** Asesorar permanentemente las solicitudes de actualización de la normatividad institucional, para propiciar el correcto desempeño de las funciones.

## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

### ❖ Dirección General Jurídica

- ◆ Subdirección
  - Área de Planeación y Calidad
  - Área de Sistemas
- Departamento de Normatividad Universitaria
  - Área de Creación e Interpretación
  - Área de Difusión y Cultura
- Departamento de Defensa Legal
  - Área de Asuntos Laborales
  - Área de Patrimonio Inmobiliario
- Departamento de Instrumentos Jurídicos y Consensuales
  - Área de Convenios
  - Área de Adquisiciones
  - Área de Honorarios

## 6. ORGANIGRAMA:



## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

| UNIDAD ORGÁNICA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DIRECCIÓN GENERAL |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <p><b>OBJETIVO:</b> 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 Autónoma del Estado de Hidalgo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |
| <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Fomentar el conocimiento de la normativa universitaria y la cultura de la legalidad;</li> <li>3. Asesorar al Honorable Consejo Universitario y dependencias universitarias en la elaboración y la actualización de los instrumentos normativos de la institución;</li> <li>4. Proporcionar dictámenes sobre la interpretación y la aplicación de la normativa universitaria;</li> <li>5. Orientar en asuntos jurídicos a las dependencias y al personal de la UAEH por motivo de su función.</li> <li>6. Asesorar al Defensor Universitario en la emisión de sus recomendaciones, con el propósito de que estén debidamente sustentadas en la normativa correspondiente.</li> <li>7. Defender e intervenir a nombre y en representación de la UAEH, en los procesos legales donde la institución sea parte.</li> <li>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.</li> <li>9. Brindar respuesta y seguimiento a las demandas de revisiones salariales y contractuales interpuestas por los sindicatos;</li> <li>10. Fortalecer la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles de la UAEH;</li> <li>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</li> <li>12. Autorizar permisos y licencias para el uso de los símbolos e imágenes universitarias, previa autorización de la Secretaría General;</li> <li>13. Elaborar, validar o apostillar los documentos jurídicos que por su naturaleza lo requieran;</li> <li>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;</li> <li>15. Entregar al rector, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe anual escrito de las actividades de su función;</li> <li>16. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y</li> <li>17. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Rectoría y la Institución.</li> </ol> |                   |

**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 Autónoma del Estado de Hidalgo.

**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 UAEH 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 UAEH;
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 UAEH;
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 de planeación y calidad de la Dirección dé seguimiento al Sistema Integral de Gestión Institucional y al Plan de Desarrollo Institucional (PDI);
10. Contribuir con el área administrativa en la elaboración del Programa Anual Operativo (PAO);
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, 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 Autónoma del Estado de Hidalgo 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 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. Participar en la revisión y adecuación a la técnica legislativa de las propuestas normativas que hagan las dependencias;
5. Apoyar con asesoramiento a las dependencias que presentan proyectos normativos ante el Honorable Consejo Universitario (HCU);
6. Realizar el proyecto anual de actualización universitaria;
7. Colaborar en la aplicación de la legislación universitaria.
8. Apoyar técnicamente a las dependencias universitarias para que su actuar se encuentre dentro del marco legal de la Legislación Universitaria y sus Reglamentos, y
9. 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**

**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 aprobados por el Honorable Consejo Universitario (HCU);
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 sobre normatividad institucional y 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 Autónoma del Estado de Hidalgo, 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 UAEH 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 Autónoma del Estado de Hidalgo 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 Autónoma del Estado de Hidalgo es parte, 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 Autónoma del Estado de Hidalgo, con el fin de garantizar y salvaguardar el patrimonio institucional.

**FUNCIONES:**

1. Fungir como representante de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo 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 Autónoma del Estado de Hidalgo, 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 Autónoma del Estado de Hidalgo, 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 Autónoma del Estado de Hidalgo 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 Autónoma del Estado de Hidalgo, 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 Autónoma del Estado de Hidalgo;
3. Analizar de manera sistemática los términos aplicables a los documentos, se ajusten a las normas legales y lineamientos institucionales;
4. Dar asesoría a las dependencias universitarias que lo soliciten en materia de amparo, civil, penal, administrativo y mercantil.
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 Autónoma del Estado de Hidalgo, 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 Autónoma del Estado de Hidalgo;
3. Emitir recomendaciones y observaciones a las propuestas de convenios que se pretendan firmar entre la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y cualquier otra institución u organismo, sea de carácter nacional e internacional;
4. Participar en las reuniones con áreas académicas y/o departamentos, proporcionando asesoría referente a los convenios que celebre la universidad;
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, y
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 UAEH, 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. Apoyar a las áreas académicas y/o departamentos para resolver dudas y aclarar aspectos relacionados con los documentos oficiales que se solicitan en el área de adquisiciones;
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 de correspondencia de contratos por honorarios;
2. Emitir dictámenes con respecto al correcto ingreso de documentación para la elaboración de contratos de honorarios.
3. Dar contestación de oficios institucionales que requieren opinión jurídica, respecto de los contratos de honorarios;
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, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.