



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Octubre 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Oficina del Abogado General*

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	7
Atribuciones	12
Estructura Orgánica	14
Organigrama	15
Objetivo y Funciones	16
Abogado General	16
Secretaría Auxiliar	19
Coordinación de Análisis Jurídico y Conformación de Políticas Públicas	21
Subdirección de Desarrollo de Política	25
Subdirección de Asesoría Jurídica	28
Coordinación de Gestión	32
Coordinación de Oficinas Jurídicas	34
Coordinación de Asesores	36
Coordinación de la Secretaría Técnica	39
Coordinación de Normatividad	41
Unidad de Informática	43
Unidad Administrativa	45
Departamento de Presupuesto	47
Departamento de Personal	49
Departamento de Bienes y Suministros	52
Departamento de Servicios Generales	54
Directorio	57
Glosario	58



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Oficina del Abogado General*

Introducción

La modernidad y el avance de la Universidad son irreversibles, por lo que existe una gran responsabilidad en continuar con esta carrera y, para ello es necesario que el marco jurídico deba responder con eficiencia y eficacia a las demandas que la comunidad universitaria le solicite al Subsistema Jurídico; en mérito de lo anterior, el Abogado General ha instruido a esta Unidad Administrativa la elaboración de un proyecto que integre las atribuciones y funciones jurídicas de esta dependencia con el proceso Administrativo, en los que participen aspectos jurídicos y administrativos del Subsistema Jurídico para fortalecer en esta tarea a la Universidad Nacional Autónoma de México.

Por ende, el desarrollo de este proyecto pretende que la funciones y atribuciones del Subsistema Jurídico se elaboren bajo el esquema de Planeación Estratégica con la base jurídica, soportada inicialmente por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos e interrelacionada con la Legislación Universitaria, como la Ley Orgánica, el Estatuto General, y demás normatividad donde se regulan las Atribuciones de la Oficina del Abogado, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, la Coordinación de Oficinas Jurídicas, Coordinación de Análisis jurídico y Políticas Públicas, la Unidad de Atención y Seguimiento de Denuncias, la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación de Asuntos Jurídicos, Oficinas Jurídicas y el Tribunal Universitario.

Por otro lado, se pretende integrar el esquema administrativo, con los Planes de Desarrollo Universitarios, también los programas, los objetivos, las metas con la Estructura Orgánica, encaminados a obtener resultados, que permitirán fortalecer y trascender en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, consolidar el anteproyecto de presupuesto y equilibrar las cargas de trabajo en los puestos de las estructuras orgánicas, para evitar la duplicidad en las tareas e implementar responsabilidades encaminadas a la rendición de cuentas del seguimiento y cumplimiento de los programas.

En suma, este trabajo se encuentra encaminado a fortalecer una Planeación Integral Jurídico – Administrativa, conteniendo los programas, funciones, acciones, tareas y programas del Subsistema Jurídico. Del mismo modo busca consolidar la operación integralmente que soporte el presupuesto y fortalezca la rendición de cuentas.

Es necesario destacar que, en la medida que en que se diseñe y se logre integrar y elaborar el Manual de Organización, dentro de la metodología de la Planeación Estratégica en el que se alinee la Misión, Visión, Objetivos y Valores, se establecerá un principio de orden entre la estructura organización de la Oficina del Abogado General las fases administrativas y las acciones jurídicas de esta Universidad. Asimismo, se tendrán resultados eficientes, eficaces y congruentes en los informes de avances anuales, trimestrales y mensuales que emita la Oficina del Abogado General.

Bajo esta dinámica de constantes cambios que la Universidad tiene, propios de una sociedad cambiante, se van requiriendo modificaciones en la normatividad universitaria, para responder de manera eficaz y eficiente a la comunidad universitaria, por lo que en la medida que este documento se consolide, será la base para la conformación de nuevas atribuciones y funciones correlacionadas a nuevos proyectos.

En este sentido lo que pretende este documento, es que sea el principio para implementar y consolidar la integración del Subsistema, bajo un concepto de alto rendimiento, por lo que es importante y necesario conocer la misión, la visión, los objetivos y los valores, señalando metas de cumplimiento en tiempos reales y con mejores resultados en las tareas asignas en cada puesto, ya que estos permitirán visualizar resultados positivos, con base a estrategias, canalizando toda la energía y vitalidad de la organización para proyectar la transformación del Subsistema Jurídico, y de la Universidad Nacional Autónoma de México.

En conclusión la realización de este Manual de Organización de la Oficina del Abogado General, se debe de replantear constantemente, no ser estático, por lo contrario se debe de actualizar constantemente de acuerdo a las nuevas tareas que se le encomienden a la Oficina del Abogado General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5 Febrero 1917

Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII
D.O.F. 9 Junio 1980
Reformado 26 febrero 2013

Decreto de Adición al artículo 123 Constitucional, Apartado A
D.O.F. 9 Junio 1980

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01 Abril 1970
Ultima reforma 12 junio 2015

Decreto de Adición al Título 6° de la Ley Federal del Trabajo, capítulo XVII
D.O.F. 20 Octubre 1980

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29 Diciembre 1976
Ultima reforma 11 agosto 2014

Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública
D.O.F. 23 Enero 1942

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 30 marzo 2006

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México
D.O.F. 6 Enero 1945

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México
H.C.U. 9 Marzo 1945
Ultima modificación 01 julio 2015

Estatuto del Personal Académico de la UNAM
H.C.U. 22 marzo 1988

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.
H.C.U 20 Diciembre 1965

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios
H.C.U 29 Mayo 1985

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.
2015-2017

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.
2014-2016

Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno.
H.C.U. 13 Marzo 1945

Reglamento del H. Consejo Universitario.
H.C.U. 28 Octubre 1949

Reglamento Interior del Patronato Universitario.
H.C.U. 10 Marzo 1976
Las fracciones II y VI fueron reformadas.
H.C.U. 12 Sep. 1986

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.
H.C.U. 30 julio 1986



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor.
01 de diciembre de 1998

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM.
31 julio 1985

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM.
01 abril 1996

Reglamento de la Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene del Personal Académico de la UNAM.
18 abril 2008

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico.
21 agosto 2006

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.
H.C.U. 2 Enero 1968

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión
febrero -1990.

Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM.
28 septiembre 2009

Reglamento de la Comisión Mixta permanente de capacitación y adiestramiento
11 diciembre 2006

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo).
10 Enero 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo).
5 Junio 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.
7 Mayo 1975

Reglamento de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM
Abril 2011

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
H.C.U. 9 de diciembre de 2011

Normas Complementarias del Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM
19 de mayo de 2014

Reglamento de Planeación de la UNAM.
H.C.U. 18 Noviembre 1998

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México.
17 septiembre 1990



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Oficina del Abogado General*

Reglamento de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la UNAM.

H.C.U 26 junio 2013

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.

05 septiembre 2011

Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.

27 Abril 1998.

Acuerdo del Rector por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual.

7 Febrero 2002.

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente.

Agosto 2007

Programa de Complemento al Salario por Calidad y eficiencia en el Trabajo de personal Administrativo de base de la UNAM

06 mayo 1996

Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM

29 junio 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

Antecedentes

La historia de la Oficina del Abogado General de la Universidad Nacional Autónoma de México, es rica en sus procesos de transformación y modificaciones que van de la mano en la construcción del México contemporáneo y de nuestra Universidad; por lo que es importante difundir en este tipo de documentos la historia de esta Dependencia, para tener conciencia de la importancia de los servicios que brinda a la comunidad universitaria a través de las atribuciones y funciones de la estructura orgánica del Subsistema Jurídico.

- 1910 La representación legal de nuestra máxima casa de estudios inicia con la Ley Constitutiva de la Universidad Nacional de México, publicada en el Diario Oficial en 1910, donde se establecía que la Jefatura de la Universidad correspondía al Ministro de Instrucción Pública, y el gobierno de la institución quedaba a cargo de un rector, nombrado por el Presidente de la República y un Consejo Universitario.
- 1914 El 17 de abril de ese año es publicada la Ley de la Universidad Nacional, a través del Diario Oficial de la Federación y, se establecía que entre las facultades y obligaciones del Rector estaba todo lo referente a la defensa de la Universidad.
- 1922 Se publican las Bases del Reglamento de la Universidad, en las que se señalaron que el Rector sería el "Jefe de la Universidad". No obstante, los asuntos de importancia los acordaría directamente con el Secretario de Instrucción Pública. En esas bases no se señalaba nada acerca de la representación legal de la Universidad. La Universidad al no tener autonomía dependía del gobierno federal para el desahogo de los asuntos institucionales y de carácter legal, por ende, la entonces Secretaría de Instrucción Pública se encargaba de apoyar a la Universidad en algunos asuntos jurídicos; también se desahogaban los asuntos jurídicos a través de abogados externos.
- 1929 En la Ley Orgánica de la Universidad publicada el 26 de julio, se establecen, además de la autonomía de la institución, las atribuciones y obligaciones del Rector en torno a ser el representante jurídico de la Institución, conociendo y defendiendo en nombre de la Universidad, los asuntos legales en los que tuviera un interés jurídico;
- 1933 En la Ley Orgánica publicada el 23 de octubre es oficializada la representación legal del Abogado General.
- 1936 En junio de ese año, el Consejo Universitario aprueba un nuevo Estatuto reafirmando esa facultad del Rector pero ahora en los artículos 19 y 21, numeral primero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

- 1938 El Consejo Universitario aprueba un Estatuto que deroga de 1936. El nuevo estatuto reitera la representación legal del Rector (artículos 23 y 27 fracción I), pero se añade que dicho funcionario podía "delegar tal representación" en los casos concretos que juzgue necesario (artículo 27 fracción II). Esto se debió a que claramente la Universidad requería un apoyo formal y de esta forma, establecer de un cuerpo legal de abogados que atendieran directamente los asuntos de su competencia ante el incremento de procesos judiciales en los que la Universidad era parte.
- 1939 El Consejo Universitario el 5 de diciembre de ese año, modificó el Estatuto General, estableció que la representación ante tribunales la ejercería el Secretario General y en consecuencia, en el artículo 27 reafirma que el Rector seguirá teniendo la representación legal en los términos del párrafo segundo del artículo 24 de este estatuto.
- 1944 El 27 de julio hubo una crisis de legalidad ya que después de la renuncia del Rector Brito Foucher, se dio la controversia dentro de la comunidad universitaria acerca de quién era el Rector legítimo, lo que representó un año difícil en la Universidad.
- 1944 A propuesta del presidente de la República, Manuel Ávila Camacho, se formó una junta de ex Rectores a fin de solucionar el problema. La Junta designó el 15 de agosto de ese año al Licenciado Alfonso Caso Andrade como nuevo Rector. Se constituyó un nuevo Consejo Universitario que estableció las bases para formular una nueva Ley Orgánica que permitió institucionalizar nuevas bases de actuación orgánica de la Universidad, sin lastimar la autonomía. En el anteproyecto aparecía el artículo 9° que señalaba al Rector como Jefe de la Universidad, y que la representación legal corresponderá al Abogado General de la Universidad; es en este momento cuando nace formal y jurídicamente la figura institucional de la Oficina del Abogado General.
- 1945 En enero de ese año, el Consejo Universitario, estando ya en vigor la nueva Ley Orgánica de la Universidad, se abocó a la discusión y aprobación de su Estatuto General, en el que se establecía que la Oficina del Abogado General contaría con un Tribunal Universitario, el cual sería competente para conocer las faltas cometidas por los profesores, investigadores y alumnos, señalando quienes lo integrarían, entre ellos el Abogado General, que fungiría como secretario del citado órgano disciplinario. En el mes de enero de ese año, el rector Caso nombró al Licenciado Virgilio Domínguez como primer Abogado General de la Universidad; desde entonces a la fecha la figura del Abogado General apareció en la Ley Orgánica con una definición clara de sus competencias ante el Rector y la Universidad. El Abogado General tiene una presencia muy importante en el accionar de la Universidad ya entre otras muchas actividades orienta, colabora y opina jurídicamente a las diferentes autoridades universitarias, a fin de lograr instrumentos jurídicos consistentes y procedentes. El Abogado General se encontraba al frente del Departamento Legal de la Universidad, adscrito a la Secretaría General. A dicho funcionario universitario también se le denominaba Abogado Consultor de la Universidad.
- 1970 Las instrucciones que recibía el Abogado General provenían del Rector de la Universidad. Sin embargo, en ausencia del Rector, el Abogado General podía también recibir instrucciones del Secretario General. Estas prácticas se frenaron en 1970 cuando el rector Pablo González Casanova emitió un acuerdo donde se establecía que el Abogado General acordaría directamente con el Rector y sería responsable sólo ante éste, independientemente de las disposiciones legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

- 1973 A partir de este año, la política legislativa de la Universidad tuvo cambios importantes. Se definieron nuevas modalidades de organización jurídica para actualizar las normas jurídicas de la Universidad. Derivado de lo anterior, el Abogado General tuvo una participación activa, que no se vio circunscrita únicamente a la representación jurídica de la Universidad para asuntos jurisdiccionales. Ese mismo año (1973), el rector Guillermo Soberón, acordó la creación de la Comisión Técnica de Legislación Universitaria, la cual quedó bajo la responsabilidad del Abogado General. La Comisión Técnica actuó como un órgano especializado y auxiliar del Abogado General, que intervino en el estudio de diversos dictámenes de la interpretación de la legislación universitaria, en la elaboración de proyectos de convenios y en la formulación de anteproyectos y proyectos legislativos en materia universitaria.
- 1973-1979 Durante ese periodo entraron en vigor nuevos ordenamientos que involucraban prácticamente la totalidad de las actividades universitarias. Resaltan la elaboración de un nuevo Estatuto del Personal Académico" del Reglamento General de Estudios de Posgrado" y el establecimiento de diversas disposiciones correspondientes al Colegio de Ciencias y Humanidades. Durante este periodo se dieron diversas reformas al Estatuto General de la Universidad, relativas al funcionamiento del Consejo Universitario, la creación de nuevas facultades, escuelas e institutos, y de la Comisión Permanente de Legislación Universitaria dentro del Consejo Universitario, así como el proceso de creación de los programas de doctorado, entre otros aspectos.
- 1979 El sector jurídico de la Universidad estaba coordinado por lo que se denominaba Oficina del Abogado General. El sector estaba integrado por las direcciones generales de Asuntos Jurídicos, de Estudios y Proyectos Legislativos, así como por el Centro de Documentación y Legislación Universitaria. Además, seguía correspondiendo al Abogado ser el Secretario del Tribunal Universitario y el representante de la Universidad ante los tribunales. Por acuerdo del Rector, correspondió a la Oficina del Abogado General coordinar la representación institucional ante las Comisiones Mixtas de Conciliación del Personal Administrativo y la de Conciliación y Resolución del Personal Académico.
- 1994 En este año se inicia por acuerdo del Rector el proceso de desconcentración de las Oficinas Jurídicas conformándose a la fecha por 44 Oficinas Jurídicas ubicadas en diversas entidades y dependencias universitarias, con el objeto de ofrecer un servicio de calidad y consolidar la desconcentración de los servicios jurídicos, a fin de optimizar el funcionamiento de la Oficina del Abogado General. De lo anterior se desprende que desde sus orígenes, la Oficina del Abogado General ha tenido facultades externas e internas, a fin de defender y hacer prevalecer los intereses jurídicos e institucionales de la Universidad. Con el tiempo se ha demostrado que su función es importante para dar seguridad jurídica a todos los actos que se generan en las entidades académicas y dependencias administrativas, manteniendo la estabilidad jurídica de la institución y contribuir a la preparación de profesionales que necesita el país en este mundo globalizado y competitivo. Asimismo, consolidar la investigación que contribuye al desarrollo de país y difundir la cultura en sus más amplias expresiones, de acuerdo a lo establecido por mandato Constitucional. Las modificaciones que ha tenido la Oficina del Abogado General, ha permitido actualizar las funciones y atribuciones jurídicas administrativas de las áreas que coordina en el Subsistema Jurídico.
- 1984-2003 Por ello, del periodo del 22 de febrero de 1984 a 27 de marzo de 2003, es decir durante 19 años, la Oficina del Abogado General ha modificado su estructura en 8 ocasiones, de las cuales son los siguientes: *Los antecedentes de la Oficina del Abogado General fueron consultados en el libro" la Oficina del Abogado General: Testimonios Institucionales 1973-2007"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Abogado General**

- 1984, Febrero 22 PRIMERA MODIFICACIÓN (Gaceta UNAM, ACUERDO PARA LA REESTRUCTURACIÓN DEL SUBSISTEMA JURÍDICO. Las cuatro dependencias que forman el subsistema jurídico: • La Dirección General de Asuntos Jurídicos; • La Dirección de Estudios y Proyectos Legislativos; • La Coordinación de Delegados Jurídicos y • El Centro de Documentación Legislativa Universitaria. Se fusionen en dos que serán: • La Dirección General de Asuntos Jurídicos que agrupará la Coordinación de Delegados Jurídicos, asumiendo las facultades y responsabilidades que la misma ha venido desarrollando, y • La Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, que será producto de la fusión de la Dirección General de Estudios y Proyectos Legislativos y del Centro de Documentación Legislativa Universitaria, asumiendo al igual sus funciones, responsabilidades y recursos".
- 1989, Febrero 02 SEGUNDA MODIFICACIÓN (Gaceta UNAM, ACUERDO QUE REORGANIZA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO. SEXTO: "1. La Oficina del Abogado General tendrá directa ente a su cargo las funciones jurídicas que tenía asignadas la Dirección General de Relaciones laborales".
- 1989, Junio 08 TERCERA MODIFICACIÓN Gaceta UNAM ACUERDO QUE REORGANIZA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO. Gaceta UNAM del 8-VI-1989 En este acuerdo se establecen las funciones: • Del Abogado General; • Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la • Dirección General Estudios de Legislación Universitaria.
- 1990, Septiembre 20 CUARTA MODIFICACIÓN Gaceta UNAM ACUERDO QUE REFORMA Y ADICIONA LOS DIVERSOS ACUERDOS QUE ESTABLECEN LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL. "Se deroga la Fracción IV, del Artículo Primero del Acuerdo que reorganiza la estructura administrativa de la Oficina del Abogado General de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en Gaceta UNAM, de fecha 8 de junio de 1989, conservando la Oficina del Abogado General las demás funciones que se establecen en el citado acuerdo".
- 1995, Febrero 19 QUINTA MODIFICACIÓN Gaceta UNAM, ACUERDO QUE REORGANIZA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL. Mediante el presente acuerdo se definen las dependencias que conformarán la Oficina del Abogado General, así como las funciones de cada una de ellas. Así mismo se deroga el expedido por el Rector de la UNAM el día 8 de junio de 1989. SEGUNDO "Para el cumplimiento adecuado de sus funciones, la Oficina del Abogado General quedará conformado por las dependencias siguientes: I. Dirección General de Asuntos Jurídicos; II. Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, y III. Oficinas Jurídicas Descentralizadas.
- 1997, Julio 10 SEXTA MODIFICACIÓN Gaceta UNAM, ACUERDO QUE REORGANIZA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO. Tercer párrafo: "Que en dicha reorganización de la estructura administrativa es necesario continuar el proceso de descentralización de los servicios jurídicos que presta la Oficina del Abogado General y, por tanto, resulta conveniente que se cuente con una instancia dedicada a planear, coordinar, apoyar y evaluar las actividades que realizan las oficinas jurídicas en las entidades académicas y dependencias conforme a la normatividad emitida por la Oficina del Abogado General. SEGUNDO. Para el cumplimiento adecuado de sus funciones, la Oficina del Abogado General quedará conformada por las dependencias siguientes: I. Dirección General de Asuntos Jurídicos; II. Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria; III. Coordinación de Oficinas Jurídicas, y IV. Oficinas Jurídicas.
- 2001, Abril 02 SÉPTIMA MODIFICACIÓN Gaceta UNAM, ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS DENTRO DE LA UNAM SEGUNDO. La Unidad dependerá directamente de la Oficina del Abogado General...



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

2003, Marzo 18

OCTAVA MODIFICACION ACUERDO QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y FACULTADES DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO. (VIGENTE) "Al frente de la Oficina estará el Abogado General, quien para el cumplimiento de las funciones de su competencia se auxiliará por las dependencias y unidades que integran el subsistema jurídico: • Dirección General de Asuntos Jurídicos; • Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria; • Coordinación de Oficinas Jurídicas; • Oficinas Jurídicas, adscritas a las entidades académicas y dependencias administrativas; • Unidad para la Atención y Seguimiento de Denuncias dentro de la UNAM, y • Unidad de Auditoría, Control y Evaluación de Asuntos Jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

Atribuciones

- I Representar legalmente a la Universidad Nacional Autónoma de México y a las autoridades universitarias ante los tribunales y autoridades competentes en toda clase de juicios y procedimientos administrativos en que la Universidad sea parte, y vigilar el cumplimiento de las resoluciones que se dicten en tales juicios y procedimientos administrativos.
- II Ser el asesor jurídico del Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- III Delegar la representación de la Universidad para la defensa de los intereses de la Institución a través del otorgamiento de los poderes generales o especiales correspondientes y, en su caso, revocarlos.
- IV Formar parte de los diferentes órganos colegiados en términos de la legislación y normatividad universitarias, y brindar la asesoría jurídica que requieran.
- V Fungir como Secretario del Tribunal Universitario, realizar las acciones que le establece tanto el Estatuto General como el Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor.
- VI Atender y dar seguimiento a las denuncias presentadas por miembros de la comunidad universitaria ante las instancias competentes por hechos ilícitos ocurridos dentro de los campi universitarios.
- VII Interpretar la legislación universitaria y los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los contratos colectivos de trabajo del personal administrativo y del personal académico de la Universidad, así como sistematizar, unificar y difundir dichos criterios de interpretación y la legislación universitaria.
- VIII Autorizar el programa editorial de apoyo en materia jurídica y de difusión de la legislación universitaria.
- IX Asesorar jurídicamente a la representación de la Universidad ante las Comisiones Mixtas previstas en los contratos colectivos de trabajo del personal administrativo y del personal académico, y coadyuvar jurídicamente en la revisión de los reglamentos aplicables a éstas.
- X Revisar y, en su caso, validar, registrar y depositar los instrumentos jurídicos en los cuales la Universidad sea parte.
- XI Fijar, difundir y revisar en forma periódica los lineamientos y requisitos legales a que deberán sujetarse los contratos, convenios, bases, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que la Universidad sea parte.
- XII Dictar los lineamientos necesarios para tramitar y desahogar los procedimientos jurídicos que se lleven a cabo en las diversas instancias, entidades académicas y dependencias universitarias.
- XIII Asesorar a las entidades académicas y dependencias universitarias en la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan.
- XIV Llevar el control y actualización del catálogo de firmas de las autoridades y funcionarios de la Universidad.
- XV Organizar y realizar cursos, talleres, seminarios y demás eventos encaminados a la actualización jurídica de los abogados que integran el subsistema jurídico, así como a los funcionarios universitarios y a las dependencias y entidades que lo soliciten.
- XVI Establecer sistemas de coordinación, supervisión y gestión de asuntos contenciosos y procedimientos administrativos cuya tramitación esté a cargo de las áreas adscritas al subsistema jurídico y efectuar visitas de inspección técnico-jurídicas, así como de evaluación de los mismos.
- XVII Gestionar y llevar el catálogo de poderes notariales para representar a la Universidad, tanto los otorgados por el Rector como aquellos a que se refiere la fracción III de este punto de acuerdo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Abogado General

- XVIII Conocer y resolver los recursos de revisión y reconsideración relativos a la transparencia y acceso a la información.
- XIX Establecer lineamientos en materia de propiedad intelectual y vigilar su cumplimiento y proteger jurídicamente las obras que la Universidad Nacional Autónoma de México produce en materia de propiedad intelectual.
- XX Dar vista a la Contraloría de la UNAM de los actos u omisiones de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan ser causa de responsabilidad en los términos de la legislación aplicable.
- XXI Someter a consideración del Rector el programa e informe anual de actividades y resultados.
- XXII Todas aquellas incluidas en la Legislación Universitaria y las que le encomiende el Rector



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Oficina del Abogado General*

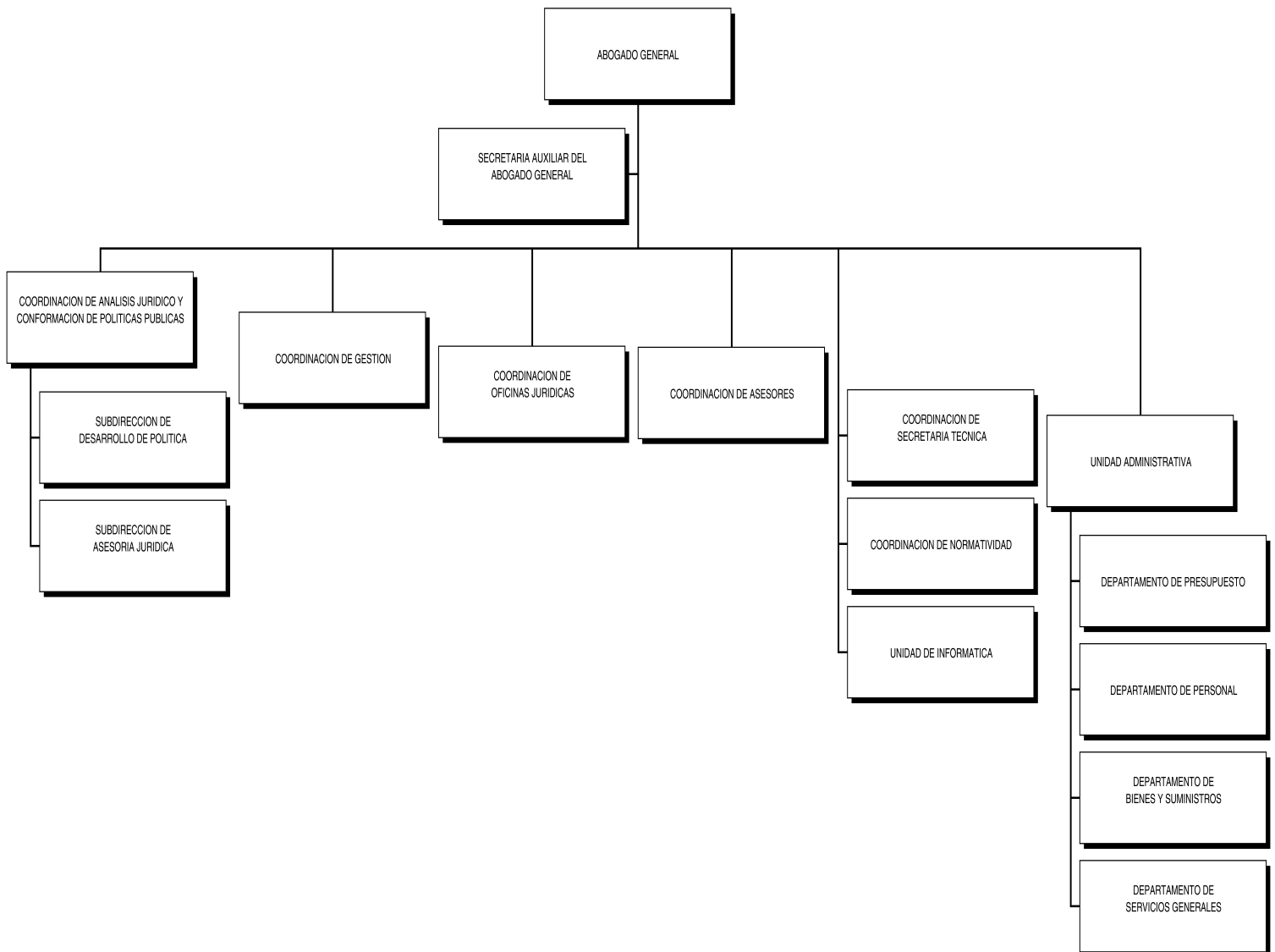
Estructura Orgánica

- 00 Abogado General
 - 00 00 01 Secretaría Auxiliar
 - 00 01 Coordinación de Análisis Jurídico y Conformación de Políticas Públicas
 - 01 01 Subdirección de Desarrollo de Política
 - 01 02 Subdirección de Asesoría Jurídica
 - 00 02 Coordinación de Gestión
 - 00 03 Coordinación de Oficinas Jurídicas
 - 00 04 Coordinación de Asesores
 - 00 05 Coordinación de la Secretaría Técnica
 - 00 06 Coordinación de Normatividad
 - 00 07 Unidad de Informática
 - 00 08 Unidad Administrativa
 - 08 01 Departamento de Presupuesto
 - 08 02 Departamento de Personal
 - 08 03 Departamento de Bienes y Suministros
 - 08 04 Departamento de Servicios Generales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

Objetivo y Funciones

Abogado General

Objetivo

Representar a la Universidad en asuntos judiciales y contenciosos, así como coordinar el Sistema Jurídico-Administrativo en todas aquellas atribuciones que le correspondan de acuerdo a la Legislación Universitaria.

Funciones

- Representar legalmente a la Universidad Nacional Autónoma de México y a las autoridades universitarias ante los tribunales y autoridades competentes en toda clase de juicios y procedimientos administrativos en que la Universidad sea parte;
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que se dicten en los juicios ante tribunales y autoridades competentes y procedimientos administrativos;
- Coordinar la integración entre las áreas del Subsistema Jurídico el programa anual de actividades, alineado al Plan de Desarrollo Universitario y someterlo a consideración del Rector;
- Asesorar jurídicamente al Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México;
- Delegar la representación de la Universidad para la defensa de sus intereses a través del otorgamiento de poderes generales o especiales para representar a la Universidad en la defensa de los intereses de la Institución;
- Asesorar jurídicamente a los diferentes órganos colegiados en términos de la legislación y normatividad universitarias como miembro integrante;
- Desarrollar las acciones como Secretario del Tribunal Universitario, que le establece el Estatuto General, el Reglamento del Tribunal Universitario y la Comisión de Honor;
- Dirigir y atender el seguimiento a las denuncias presentadas por miembros de la comunidad universitaria ante las instancias competentes por hechos ilícitos ocurridos dentro de los campi universitarios;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

- Interpretar la legislación universitaria y los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los contratos colectivos de trabajo del personal administrativo y del personal académico de la Universidad, así como sistematizar, unificar y difundir dichos criterios de interpretación y la legislación universitaria;
- Revisar y autorizar el programa editorial de apoyo en materia jurídica y de difusión de la legislación universitaria;
- Asesorar jurídicamente a la representación de la Universidad ante las Comisiones Mixtas previstas en los contratos colectivos de trabajo del personal administrativo y del personal académico, y coadyuvar jurídicamente en la revisión de los reglamentos aplicables a éstas;
- Revisar y en su caso, validar, e instruir para registrar y depositar los instrumentos jurídicos en los cuales la Universidad sea parte;
- Emitir, difundir y revisar en forma periódica los lineamientos y requisitos legales a que deberán sujetarse los contratos, convenios, bases, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que la Universidad sea parte;
- Establecer los lineamientos necesarios para tramitar y desahogar los procedimientos jurídicos que se lleven a cabo en las diversas instancias, entidades académicas y dependencias universitarias;
- Asesorar a las entidades académicas y dependencias universitarias en la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan;
- Controlar y actualizar el catálogo de firmas de las autoridades y funcionarios de la Universidad;
- Realizar y coordinar la organización de cursos, talleres, seminarios y demás eventos encaminados a la actualización jurídica de los abogados que integran el subsistema jurídico, así como a los funcionarios universitarios y a las dependencias y entidades que lo soliciten;
- Establecer sistemas de coordinación, supervisión y gestión de asuntos contenciosos y procedimientos administrativos cuya tramitación esté a cargo de las áreas adscritas al subsistema jurídico y efectuar visitas de inspección técnico-jurídica, así como de evaluación de los mismos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

- Controlar el catálogo de poderes notariales para representar a la Universidad, los otorgados por el Rector como aquellos a que se refiere la fracción III de punto de acuerdo;
- Coordinar, determinar y resolver los recursos de revisión y reconsideración relativos a la transparencia y acceso a la información;
- Establecer y emitir lineamientos en materia de propiedad intelectual y vigilar su cumplimiento y proteger jurídicamente las obras que la Universidad Nacional Autónoma de México produce en materia de propiedad intelectual;
- Comunicar a la Contraloría de la UNAM de los actos u omisiones de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan ser causa de responsabilidad en los términos de la legislación aplicable;
- Coordinar y establecer la realización sistemas informáticos en el Subsistema Jurídico que permitan el control y seguimiento de la información jurídica que se genera, para una adecuada toma de decisiones;
- Proponer y desarrollar análisis jurídicos de políticas públicas que contribuyan en la solución de problemas nacionales actuales;
- Coordinar y establecer congruencia en las acciones del Subsistema Jurídico para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Universitario.
- Establecer la elaboración del programa anual de actividades del Subsistema Jurídico, alineado al Plan de Desarrollo Universitario sometiéndolo a consideración del Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México;
- Publicar el informe anual de actividades de resultados del Subsistema Jurídico previo acuerdo con el Rector y, todas aquellas incluidas en la legislación universitaria y las que le encomiende el Rector.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

Secretaria Auxiliar

Objetivo

Auxiliar al Abogado General en los asuntos protocolarios derivados de las relaciones personales con instituciones públicas y organismos privados, nacionales e internacionales, así como revisar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que se realizan en la Oficina del Abogado General para alcanzar el cumplimiento de los objetivos.

Funciones

- Elaborar informes confidenciales solicitados por el Abogado General;
- Revisar los informes periódicos que entregan las áreas del Subsistema Jurídico y resaltar los puntos importantes para el Abogado General;
- Redactar contestaciones a notas, tarjetas y cartas que son remitidas para la atención del Abogado General;
- Atender a personas que asisten a la oficina en visitas de cortesía y de naturaleza privada;
- Preparar el material que es utilizado por el Abogado General en la impartición de cátedras, conferencias, seminarios, etc.;
- Asistir al Abogado General en las juntas o reuniones oficiales y de trabajo, con base a los acuerdos correspondientes;
- Atender y canalizar a las instancias competentes los asuntos especiales o personales del Abogado General;
- Solicitar permanentemente a las distintas áreas que integran el Subsistema Jurídico, el avance de los asuntos pendientes o especiales que se hayan turnado, informando del mismo al Abogado General;
- Llevar el registro y control de los asuntos particulares que le son delegados por el Abogado General e informarle sobre su proceso con oportunidad;
- Proponer a su jefe la respuesta o solución a asuntos que le fueron turnados o que atendió en primera instancia;
- Planear y organizar los eventos especiales y confidenciales que le sean solicitados por el Abogado General;

- Integrar la memoria de las reuniones de trabajo del Abogado General;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

- Integrar y resguardar la información y documentación confidencial generada y/o recibida en el área;
- Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y lugar, que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Oficina del Abogado General*

Coordinación de Análisis Jurídico y Conformación de Políticas Públicas

Objetivo

Coordinar la implementación y seguimiento de las acciones que se emprendan en la Oficina del Abogado General en materia de políticas públicas, proponiendo esquemas para su integración, evaluación y seguimiento, así como sugerir y articular las actividades y esquemas de vinculación institucional, con entes públicos y privados, tanto nacionales como extranjeros, incluidas organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan al posicionamiento de la Universidad Nacional en dicha materia y a la divulgación de los trabajos e insumos que en el área de políticas públicas, se desarrollen en la misma, proporcionando, de manera adicional, los servicios de asesoría y análisis jurídico que les sean requeridos, así como desarrollar e implementar los proyectos de interés institucional que se le planteen.

Funciones

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades, alineado al Plan de Desarrollo de la Universidad y de conformidad con las indicaciones y términos que al efecto establezca el Abogado General, a quien deberá poner a su consideración la propuesta final que formule sobre las actividades de la Coordinación, para su sanción definitiva y eventual inclusión en el Programa Anual correspondiente a la Oficina del Abogado General;
- Proporcionar información del seguimiento de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo de la Universidad en los que participe la Coordinación, así como aquella que sea necesaria para la elaboración e integración de los indicadores de gestión correspondientes a la Oficina del Abogado General;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Oficina del Abogado General*

- Planear, coordinar, dirigir, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las actividades que se lleven a cabo en la Coordinación, de conformidad con el Programa Anual de Actividades de la Oficina del Abogado General y las determinaciones e instrucciones que al efecto se reciban, supervisando y dirigiendo las labores de las subdirecciones y jefaturas de Departamento que integran la Coordinación, así como del personal adscrito a la misma;
- Planear y dirigir la elaboración de propuestas para el establecimiento de programas, seminarios y en general todo tipo de áreas o espacios vinculados con la materia de políticas públicas dentro de la Universidad Nacional, coordinando de conformidad con las instrucciones y términos que fije el Abogado General, la intervención que, en su caso, tenga la Oficina del Abogado General en su proceso de implementación, así como en la operación de los mismos;
- Coordinar y participar en las reuniones o sesiones de trabajo que se lleven a cabo con instancias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones e instituciones académicas y educativas, tanto públicas como privadas, así como organismos públicos y organizaciones de la sociedad civil, nacionales y extranjeras, en temas relacionados con la materia de políticas públicas, la eventual realización de acciones conjuntas en dicha materia y, en general, de vinculación institucional;
- Coordinar se proporcionen al interior de la Universidad Nacional, la asesoría y servicios jurídicos que le sean requeridos en relación con la materia de políticas públicas y que determine el Abogado General;
- Planear, coordinar y participar en el diseño e impartición de cursos, talleres y diplomados, en temas vinculados con la materia de políticas públicas, así como en otros eventos que se considere relevantes y que autorice la Oficina del Abogado General;
- Coordinar la realización y, en su caso, la participación directa que se tenga en el desarrollo de estudios e investigaciones en temas vinculados con la materia de las políticas públicas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Oficina del Abogado General*

- Coordinar y participar en la recopilación de información y materiales sobre temas vinculados con la materia de políticas públicas, procurando su sistematización y el eventual desarrollo de acervos sobre estos temas dentro de la Universidad Nacional;
- Coordinar la realización de informes y relatorías sobre los resultados y conclusiones de los talleres, conferencias, foros y demás eventos académicos en los que se participe, para llevar un seguimiento de dichos puntos, en caso de que así se requiera, así como propiciar que se produzcan insumos que permitan su evaluación posterior o el aprovechamiento de los materiales y vínculos generados en dichos eventos;
- Coordinar la gestión y, en su caso, la realización de publicaciones, sean electrónicas o impresas, asignadas a la Oficina del Abogado General o autorizadas por la misma; en particular, en temas relacionados con la materia de políticas públicas, respeto y difusión de los valores constitucionales laicos, Estado de Derecho, derechos humanos y cultura de la legalidad, entre otros;
- Planear, formular propuestas y coordinar el establecimiento y operación de mecanismos de divulgación y difusión para los materiales e insumos que se generen como consecuencia de las actividades y eventos que se lleven a cabo o en los que se participe, de conformidad con las instrucciones que en cada caso determine el Abogado General;
- Planear, coordinar y participar en la elaboración de estudios y opiniones que le sean requeridos por la Oficina del Abogado General, así como coadyuvar en la preparación de todo tipo de textos o materiales de carácter académico, informativo o de divulgación que le sean solicitados;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Oficina del Abogado General**

- Coordinar y supervisar las actividades tendientes al análisis y procesamiento de la información que sea generada en diversos medios de información relacionada con las actividades y desarrollos que se lleven a cabo en la Universidad Nacional en el ámbito de políticas públicas, así como en relación a la actividad relevante que se lleve a cabo en dicho ámbito, tanto en México como en el extranjero;
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de carácter administrativo que se lleven a cabo en la Coordinación;
- Establecer, previo acuerdo con el Abogado General, las disposiciones, mecanismos y procedimientos de carácter operativo y administrativo que sean necesarias para el mejor funcionamiento y desarrollo de las actividades que se realizan en la Coordinación;
- Participar en los cuerpos colegiados en donde la Legislación y la Normatividad Universitaria así lo establezcan, o cuando el Abogado General le confiera su representación; y
- Todas aquellas derivadas de la Legislación Universitaria, así como las sean inherentes al cargo y que le encomiende el Abogado General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

Subdirección de Desarrollo de Política

Objetivo

Colaborar, en lo general, en el desarrollo de las actividades de la Coordinación y, en particular, en lo relativo al diseño, planteamiento e implementación operativa de esquemas para la integración, evaluación y seguimiento de las propuestas que en materia de políticas públicas se formulen desde la Universidad, así como de las políticas públicas vigentes en México sobre temas de relevancia nacional, elaborando las metodologías, análisis, informes e insumos necesarios para tal efecto.

Funciones

- Colaborar con el Coordinador en la elaboración de la propuesta del programa anual de actividades de la Coordinación, para su sanción y eventual inclusión en el Programa Anual de Actividades de la Oficina del Abogado General;
- Proporcionar la información relativa al seguimiento de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo de la Universidad en los que participe la Coordinación y cuyo seguimiento o implementación se le haya encomendado; aquella que sea necesaria para el diseño de indicadores de gestión y la elaboración de los reportes vinculados con los mismos; así como respecto a las actividades y proyectos cuyo desarrollo se le haya asignado;
- Colaborar con el Coordinador, de conformidad con los términos e instrucciones que al efecto determine, en el desarrollo y ejecución de las tareas y actividades que se lleven a cabo en la Coordinación;
- Colaborar con el Coordinador, de conformidad con los términos e instrucciones que al efecto determine, en la realización de las actividades vinculadas con la elaboración de propuestas para el establecimiento de programas, espacios de estudio y reflexión o áreas vinculadas con la materia de políticas públicas dentro de la Universidad Nacional, así como en su implementación;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

- Colaborar con el Coordinador, en los términos e instrucciones que al efecto el mismo determine, en las tareas relativas a la Coordinación y asistencia a las reuniones o sesiones de trabajo que se lleven a cabo con instancias públicas o privadas, respecto a temas vinculados con la materia de políticas públicas o a la eventual realización de acciones conjuntas en dicho tema;
- Coadyuvar al Coordinador en las tareas relativas a la Coordinación y desarrollo de los eventos académicos, de divulgación o de difusión cuya realización se encomiende a la Coordinación, sujetándose a los términos e instrucciones que su jefe determine;
- Colaborar con el Coordinador en las tareas de recopilación de información y materiales sobre temas vinculados con la materia de políticas públicas, interviniendo en su sistematización y clasificación, así como en la elaboración de los informes, estudios y demás insumos que, con base en los mismos, se realicen;
- Colaborar con el Coordinador en la realización de informes sobre los resultados y conclusiones de los talleres, conferencias, foros y demás eventos en los que se participe, a efecto de llevar un seguimiento y generar insumos que permitan su evaluación posterior, realizando el resguardo, archivo y clasificación de los materiales e insumos generados y utilizados en dichos eventos;
- Colaborar con el Coordinador en el diseño, establecimiento y operación de los mecanismos de evaluación, para medir el avance o trascendencia de las propuestas que en materia de políticas públicas se hagan desde la Universidad Nacional, así como para evaluar la pertinencia y alcances de las políticas públicas vigentes en nuestro país, y en el extranjero, en temas de relevancia nacional, elaborando las propuestas de estudios, análisis y demás materiales e insumos necesarios para tal efecto;
- Coadyuvar al Coordinador, de conformidad con los términos e instrucciones que al efecto determine, en la gestión y realización de publicaciones, sean electrónicas o impresas, que sean encomendadas a la Coordinación por parte de la Oficina del Abogado General;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

- Colaborar con el Coordinador, de conformidad con los términos e instrucciones que al efecto determine, en la planeación, establecimiento y operación de los mecanismos de divulgación y difusión de los materiales e insumos que se generen como consecuencia de las actividades que se lleven a cabo en la Coordinación o cuya promoción les sea encomendada;
- Colaborar con el Coordinador, de conformidad con los términos e instrucciones que al efecto determine, en la realización o preparación de los estudios, opiniones, textos y demás materiales que le sean solicitados a la Coordinación por la Oficina del Abogado General;
- Colaborar con el Coordinador, de conformidad con los términos e instrucciones que al efecto determine, en la planeación, diseño e implementación de campañas informativas o de divulgación, vinculadas con tema de políticas públicas y cuya realización sea encomendada a la Coordinación;
- Diseñar e implementar, bajo la supervisión e instrucciones del Coordinador, un sistema de información que concentre la relativa a capacidades institucionales de la Universidad Nacional en materia de políticas públicas, el cual comprenda, entre otros aspectos, datos relativos a líneas de investigación, recursos humanos y materiales y programas de colaboración vigentes en las Facultades, Escuelas, Institutos, Centros y Programas de la Universidad;
- Integrar un archivo con las constancias relevantes en relación con los asuntos que le sean turnados o cuya atención le corresponda, dando seguimiento a los mismos hasta su conclusión;
- Colaborar en el desarrollo de las actividades de apoyo administrativo que correspondan a la Coordinación, de conformidad con las instrucciones que reciba por parte del Coordinador; y
- Las demás que, en su ámbito de competencia le confiera la Legislación Universitaria y las que le encomiende el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

Subdirección de Asesoría Jurídica

Objetivo

Colaborar en lo general el desarrollo de las actividades de la Coordinación y, en particular, en lo relativo a brindar la asesoría jurídica que requieran las distintas instancias para concretar esquemas de vinculación institucional que contribuyan al posicionamiento de la Universidad Nacional en dicha materia, así como para la elaboración, gestión y divulgación de los trabajos e insumos que en este campo se desarrollen en la misma, proporcionando los servicios jurídicos que se le soliciten bajo una perspectiva interdisciplinaria.

Funciones

- Colaborar con el Coordinador en la elaboración de la propuesta de programa anual de actividades de la Coordinación, para su sanción y eventual inclusión en el Programa Anual de Actividades de la Oficina del Abogado General;
- Proporcionar la información relativa al seguimiento de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo de la Universidad en los que participe la Coordinación y cuyo seguimiento o implementación se le haya encomendado; aquella que sea necesaria para el diseño de indicadores de gestión y la elaboración de los reportes vinculados a los mismos; así como respecto a las actividades y proyectos cuyo desarrollo se le haya asignado;
- Colaborar con el Coordinador, de conformidad con los términos e instrucciones que al efecto el mismo determine, en el desarrollo y ejecución de las tareas y actividades que se lleven a cabo en la Coordinación;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Oficina del Abogado General*

- Colaborar con el Coordinador, de conformidad con los términos e instrucciones que al efecto el mismo determine, en la realización de las actividades vinculadas a la elaboración de propuestas para el establecimiento de programas, espacios de estudio y reflexión o áreas vinculadas a la materia de políticas públicas dentro de la Universidad Nacional, así como en su implementación;
- Colaborar con el Coordinador, de conformidad con los términos e instrucciones que al efecto el mismo determine, en las tareas relativas a la coordinación y asistencia a las reuniones o sesiones de trabajo que se lleven a cabo con instancias públicas o privadas, respecto a temas vinculados a la materia de políticas públicas o a la eventual realización de acciones conjuntas en dicho tema;
- Colaborar con el Coordinador en las tareas relativas a la coordinación y desarrollo de los eventos académicos, de divulgación o de difusión cuya realización se encomiende a la Coordinación, sujetándose a los términos e instrucciones que el Coordinador al efecto determine;
- Colaborar con el Coordinador, de conformidad con los términos e instrucciones que al efecto el mismo determine, en las actividades vinculadas al desarrollo de estudios e investigaciones en temas vinculados al ámbito de políticas públicas;
- Colaborar con el Coordinador, de conformidad con los términos e instrucciones que al efecto el mismo determine, en la planeación y realización de las actividades de vinculación que se lleven a cabo con entes públicos y privados, tanto nacionales como extranjeros, incluidas organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan al posicionamiento de la Universidad Nacional en materia de políticas públicas, proporcionando la asesoría jurídica necesaria para facilitar la concreción de instrumentos vinculatorios a nivel institucional así como el desarrollo de actividades conjuntas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Oficina del Abogado General*

- Colaborar con el Coordinador en las tareas de recopilación de información y materiales sobre temas vinculados a la materia de políticas públicas, interviniendo en su sistematización y clasificación, así como en la elaboración de los informes, estudios y demás insumos que con base en los mismos se realicen;
- Coadyuvar en el diseño de una propuesta y, en la eventual implementación, de una biblioteca o centro de documentación, virtual o físico, vinculado a la materia de políticas públicas;
- Colaborar con el Coordinador en la realización de informes sobre los resultados y conclusiones de los talleres, conferencias, foros y demás eventos en los que se participe, efecto de llevar un seguimiento y generar insumos que permitan su evaluación posterior;
- Colaborar con el Coordinador, de conformidad con los términos e instrucciones que al efecto el mismo determine, en la gestión y realización de publicaciones, sean electrónicas o impresas, que sean encomendadas a la Coordinación por parte de la Oficina del Abogado General;
- Colaborar con el Coordinador, de conformidad con los términos e instrucciones que al efecto el mismo determine, en la planeación, establecimiento y operación de los mecanismos de divulgación y difusión de los materiales e insumos que se generen como consecuencia de las actividades que se lleven a cabo en la Coordinación o cuya promoción les sea encomendada;
- Colaborar con el Coordinador, de conformidad con los términos e instrucciones que al efecto el mismo determine, en la realización o preparación de los estudios, opiniones, textos y demás materiales que le sean solicitados a la Coordinación por la Oficina del Abogado General;
- Coadyuvar en la elaboración y análisis de documentos de políticas públicas y legislación en temas relevantes para la Universidad Nacional cuya realización se encomiende a la Coordinación;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Oficina del Abogado General**

- Coadyuvar en la elaboración de propuestas e implementación de seminarios de investigación o capacitación, cursos, diplomados y demás actividades académicas formativas vinculadas al área de políticas públicas, tanto al interior como al exterior de la Universidad Nacional;
- Colaborar con el Coordinador, de conformidad con los términos e instrucciones que al efecto el mismo determine, en la planeación, diseño e implementación de campañas informativas o de divulgación vinculadas al tema de políticas públicas y cuya realización sea encomendada a la Coordinación;
- Integrar un archivo con las constancias relevantes en relación a los asuntos que le sean turnados o cuya atención le corresponda, dando seguimiento a los mismos hasta su conclusión;
- Colaborar en el desarrollo de las actividades de apoyo administrativa que correspondan a la Coordinación, de conformidad con las instrucciones que reciba por parte del Coordinador; y
- Las demás que en su ámbito de competencia le confiera la Legislación Universitaria y las que le encomiende el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

Coordinación de Gestión

Objetivo

Realizar estudios y acciones orientados a la implementación de procedimientos de control, a fin de presentar información actualizada y relevante que coadyuve a la toma de decisiones del Abogado General.

Funciones

- Coordinar la adecuada gestión de los asuntos sometidos a consideración de la Oficina del Abogado General por los distintos subsistemas de la UNAM, instancias jurisdiccionales, dependencias administrativas y ciudadanos en general.
- Recibir, registrar y analizar los planteamientos, consultas, proyectos normativos o promociones que formulen o presenten los titulares de las dependencias universitarias cabezas de subsistema (staff del rector), así como las instancias jurisdiccionales o dependencias administrativas, o bien las personas en lo particular, directamente destinadas a dichos titulares o al propio Abogado General.
- Determinar el área del Subsistema Jurídico que deberá atender dichos asuntos
- Canalizar tales asuntos al área determinada para su atención en los términos que se especifiquen.
- Recibir, registrar, revisar, analizar y acordar con el Abogado General la firma de los proyectos de oficio que las distintas áreas del Subsistema Jurídico presenten o las acciones a realizar para su perfeccionamiento.
- Resguardar en el archivo de trámite la documentación que por su importancia, trascendencia y/o relevancia lo amerite.
- Programar la agenda del Abogado General para el desarrollo de sus actividades.
- Colaborar en la atención de las audiencias, según instrucciones del Abogado General.
- Coordinar reuniones de trabajo con integrantes del Subsistema Jurídico para dar el debido seguimiento a los asuntos jurídicos sensibles que permitan establecer directrices de solución, sometiéndolo a consideración del Abogado General la agenda y los temas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

- Coordinar reuniones de trabajo con personal de las diferentes entidades académicas o dependencias universitarias, instancias jurisdiccionales o dependencias locales, estatales y nacionales.
- Coadyuvar en la coordinación de agendas para la suscripción de instrumentos consensuales y, en su caso, recabar las firmas respectivas.
- Gestionar el otorgamiento o la revocación de los poderes notariales necesarios para la representación institucional.
- Gestionar la publicación de los diversos instrumentos normativos universitarios.
- Efectuar el seguimiento de los eventos institucionales en el que el Abogado General participe.
- Atender a las personas que se presenten a tratar asuntos sensibles o relevantes, o bien que los planteen por vía telefónica y requieran un trato inmediato.
- Preparar al Abogado General la información necesaria para sus acuerdos con el Rector.
- Participar e integrarse, junto con las demás áreas del Subsistema Jurídico, en la elaboración del programa anual de actividades, alineado al Plan de Desarrollo Universitario y someterlo a consideración del Abogado General.
- Proporcionar, respecto a los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo en los que participe el área, información relativa a su seguimiento.
- Proporcionar información correspondiente al área para la elaboración e integración de indicadores de gestión, que se requiere para sustentar las acciones realizadas por la Oficina del Abogado General.
- Todas aquellas que le encomiende el Abogado General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

Coordinación de Oficinas Jurídicas

Objetivo

Brindar el apoyo y asesoría jurídica a los Titulares de las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias, en estrecha comunicación con el Coordinador de Oficinas Jurídicas y atender desde su inicio y hasta su total conclusión los asuntos jurídicos en que sea parte la Institución.

Funciones

- Elaboración del programa anual de actividades de la Oficina Jurídica correspondiente, alineado al Plan de Desarrollo Universitario y someterlo a consideración del Coordinador;
- Proporcionar información del seguimiento de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo en los que participe la Oficina Jurídica;
- Proporcionar información respecto de los asuntos de su competencia para la elaboración e integración de indicadores de gestión que se requieran para sustentar las acciones de la Oficina del Abogado;
- Representar a la Universidad ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo, en toda clase de juicios y procedimientos desde su inicio hasta su conclusión, mediante un poder notarial otorgado por el Abogado General;
- Proporcionar asesoría jurídica a los Titulares de las Entidades Académicas y dependencias Universitarias, al Secretario Académico, al Jefe de la Unidad Administrativa, Órganos Académicos Colegiados y Administrativos, así como al personal docente, administrativo y alumnos;
- Asistir y participar en comisiones, comités o reuniones, para brindar la asesoría jurídica correspondiente;
- Cumplir en tiempo y forma con los criterios, políticas y lineamientos emitidos por el Abogado General;
- Atender y elaborar las denuncias pertinentes a fin de iniciar el procedimiento disciplinario ante el Tribunal Universitario contra quien cometa faltas en el campi universitario;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Oficina del Abogado General*

- Elaborar, presentar y llevar a cabo el seguimiento de la denuncia presentada ante el Ministerio Público de la Federación y del fuero común, de delitos cometidos dentro de los campi Universitario;
- Recibir, atender e informar del seguimiento de las denuncias remitidas por la Unidad para la Atención y Seguimiento de Denuncias dentro de la UNAM;
- Recibir y atender las denuncias de hechos ilícitos cometidos dentro del campi universitario, remitidas por la Defensoría de los Derechos Universitarios y/o el Programa Universitario de Estudios de Género y/o alguna otra Institución defensora de los derechos humanos;
- Gestionar reuniones para acordar y tomar acciones conjuntas con autoridades Federales, Estatales y Municipales, de actos ilícitos cometidos dentro y fuera del campi universitario;
- Elaborar el programa anual de actividades encaminado a resolver preventivamente los conflictos que prevalecen en la dependencia, alineado a las Líneas Rectoras y enviarlo a la Coordinación de las Oficinas Jurídicas de la Oficina del Abogado General;
- Informar mensualmente del seguimiento de las actividades contenidas en el Plan de Desarrollo o asuntos relevantes que solicite la Coordinación de Oficinas Jurídicas;
- Actualizar la base de datos determinada para el control y seguimiento de los juicios y/o procesos en los que la Universidad sea parte o tenga un interés jurídico;
- Proponer acciones de actualización y de simplificación de procedimientos jurídicos, procurando la congruencia de los criterios jurídicos con la Legislación Universitaria;
- Elaborar, revisar, dictaminar y registrar los convenios, contratos, convocatorias e instrumentos consensuales que deban suscribir las dependencias de la Universidad;
- Atender y cumplir en tiempo y forma las recomendaciones que emita la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación de Asuntos Jurídicos y todas las encomendadas por el Abogado General y la Coordinación de Oficinas Jurídicas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

Coordinación de Asesores

Objetivo

Coordinar la elaboración, revisión y valoración de los proyectos normativos y de interpretación jurídica que se soliciten al Abogado General, y aquellos que se sometan a su consideración, para asegurar su calidad y congruencia con las disposiciones vigentes de la normatividad universitaria y la legislación vigente; así como proponer, asesorar y coadyuvar en la ejecución de los trabajos especiales que el Abogado General instruya elaborar, en el marco de sus atribuciones, para el fortalecimiento jurídico de la Universidad y el cumplimiento de los programas, objetivos, y metas del subsistema jurídico universitario, de conformidad con los correspondientes programas de trabajo.

Funciones

- Representar a la Oficina del Abogado General, o a su titular, previo acuerdo con el mismo, en reuniones de trabajo con cuerpos colegiados, autoridades universitarias, autoridades federales, estatales y municipales, para el seguimiento de acciones dentro del ámbito de competencia;
- Brindar, previo acuerdo con el Abogado General, la asistencia técnica jurídica que la Oficina del Abogado General otorgue, de manera oficial y en calidad de consejo, a solicitud de parte;
- Realizar recomendaciones y propuestas en asuntos jurídicos de actualidad de interés para la Universidad, con el sustento normativo pertinente, con el propósito de facilitar la toma de decisiones del Abogado General;
- Valorar, previo análisis de sus elementos, los documentos y propuestas que se presenten distintas áreas del Subsistema Jurídico Universitario a consideración del Abogado General, para validar que atiendan los criterios a partir de los cuales se solicitó su formulación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Oficina del Abogado General*

- Proponer la emisión, modificación o actualización de normatividad universitaria, lineamientos jurídicos, directrices o criterios, para el correcto funcionamiento y organización del Subsistema Jurídico Universitario;
- Coordinar el desarrollo de los análisis jurídicos que requiera el Abogado General, aportando la información técnica, doctrinaria y jurisprudencia en la materia de estudio;
- Concertar los esfuerzos requeridos para elaborar documentos en los que se emitan opiniones sobre los proyectos normativos y demás disposiciones que sean competencia del Subsistema Jurídico Universitario;
- Coordinar los análisis de estudios jurídicos en materia laboral, civil, administrativa, fiscal, disciplinaria universitaria y penal que le sean asignados por el Abogado General y en su caso proponer su modificación o adecuación;
- Coadyuvar en la revisión salarial y contractual para personal administrativo y académico de la UNAM, aportando elementos para la defensa de los intereses institucionales.
- Colaborar, con las direcciones generales, las coordinaciones de la Oficina del Abogado General y el área responsable de los procesos respectivos, la definición del Programa de Capacitación del Subsistema Jurídico Universitario, a partir de un proceso de detección y análisis de necesidades de capacitación y actualización de competencias laborales;
- Participar en los trabajos orientados a definir programas y eventos de diplomados, cursos, seminarios y reuniones de trabajo del Subsistema Jurídico Universitario, así como los eventos de vinculación intra e interinstitucional que promueva, en los que participe, la Oficina del Abogado General;
- Participar en la elaboración del programa anual de actividades, alineado al Plan de Desarrollo Universitario, o el documento de planeación estratégica que corresponda, y someterlo a consideración del Abogado General;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

- Contribuir al seguimiento de los programas, proyectos, compromisos y actividades asociados al Plan de Desarrollo Universitario, o el documento de planeación estratégica que corresponda, al cumplimiento de las metas consignadas en la Matriz de Indicadores de Resultados y a las actividades previstas en los planes de trabajo de las distintas áreas que conforman la Oficina del Abogado General y, en general, el subsistema Jurídico.
- Proporcionar información para elaborar, integrar y actualizar el avance de las metas establecidas en los indicadores de gestión, así como los informes periódicos y especiales que den cuenta del cumplimiento de las funciones de la Oficina del Abogado General, conforme a los plazos establecidos y en atención a las solicitudes del titular; y
- Las demás, que conforme a las necesidades de las áreas del Subsistema Jurídico, se requieran para el adecuado funcionamiento y las que le sean encomendadas por el Abogado General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

Coordinación de la Secretaría Técnica

Objetivo

Coadyuvar en las labores sustantivas que realiza el Abogado General brindando asesoramiento, control documental y análisis jurídico de los documentos que se someten a firma del titular de esta Oficina.

Funciones

- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que remite la Unidad de Enlace y turnarlas al área del subsistema jurídico a la que le corresponda tener la información.
- Prestar asesoría jurídica en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a otras dependencias de la Universidad de acuerdo a lo que instruya el Abogado General.
- Elaborar los proyectos de investigación o de análisis jurídico que le encargue el Abogado General.
- Elaborar notas informativas, oficios, proyectos especiales o cualquier otro documento que sea requerido a esta Secretaría por el titular de esta Oficina.
- Controlar y llevar a cabo el registro y turno de la documentación que ingresa a la Oficina del Abogado General, a las áreas internas del Subsistema Jurídico.
- Dar seguimiento al desahogo de los asuntos turnados a las diversas áreas del Subsistema Jurídico.
- Revisar y registrar los documentos remitidos para conocimiento del Abogado General y detectar, dentro de esos documentos, los que tienen mayor relevancia para esta Oficina o para la Universidad.
- Administrar el archivo de la documentación recibida para turno a las diversas áreas de la Oficina del Abogado General.
- Organizar y dirigir el programa de digitalización documental del archivo a cargo de la Secretaría Técnica.
- Colaborar en la búsqueda y localización, en las bases de datos y archivos que maneja la Secretaría Técnica, de la documentación que sea requerida por las áreas internas de la Oficina del Abogado General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Oficina del Abogado General*

- Recabar anualmente la información relativa a las actividades sustantivas mas relevantes de las áreas y dependencias de la Oficina del Abogado General para la elaboración de la Memoria UNAM.
- Asistir a las reuniones de trabajo que le indique el Abogado General.
- Revisar el Diario Oficial de la Federación, registrar y hacer del conocimiento del Abogado General los asuntos considerados relevantes para la institución.
- Asistir, en calidad de invitado a las sesiones del Consejo de Transparencia Universitaria. A petición de dicho órgano o por instrucción del Abogado General, formular opiniones jurídicas respecto de los asuntos y proyectos de resolución que emita sobre los recursos de revisión que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, se interpongan.
- Colaborar en cualquier otra tarea que le asigne el Abogado General para el óptimo desarrollo de las actividades de la Oficina.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Oficina del Abogado General*

Coordinación de Normatividad

Objetivo

Proponer los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de proyectos de leyes, decretos, reglamentos e instrumentos jurídicos, así como la de vigilar la correcta aplicación de los criterios contenidos en Legislación Universitaria, en los procedimientos ante las distintas autoridades judiciales y administrativas, y en las remisiones que son enviadas al Tribunal Universitario.

Funciones

- Participar en la elaboración del programa anual de actividades con la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, alineado al Plan de Desarrollo Universitario y someterlo a consideración del Abogado General;
- Proporcionar información del seguimiento de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo en los que participe el área;
- Coordinar la información para la elaboración e integración de indicadores de gestión, que se requiere para sustentar las acciones integradas en el Plan de Trabajo de la Oficina del Abogado;
- Proporcionar asesoría especializada, sobre asuntos jurídicos que permitan homogenizar criterios jurídicos;
- Realizar estudios y análisis en diferentes temas jurídicos álgidos que permitan la toma de decisiones inmediatas para lograr condiciones que beneficien a la Universidad;
- Realizar análisis o estudio sobre derechos humanos de los universitarios y en general estableciendo estrategias jurídicas, en asuntos en los que la Universidad sea parte, para informarle al Abogado General;
- Representar por acuerdo del Abogado General en reuniones de trabajo con cuerpos colegiados de Universidades, autoridades Federales y Estatales, para el seguimiento de acciones dentro del ámbito de competencia;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

- Elaborar proyectos sobre ensayos, ponencias, libros, prensa escrita sobre diferentes temas, estableciendo un seguimiento que permita toma de decisiones, para beneficio de la Universidad;
- Proponer convenios de colaboración con diferentes dependencias y entidades;
- Proporcionar atención personalizada a personas que requieran un servicio jurídico,
- Coordinar estudios y proyectos que permitan consolidar criterios jurídicos, que contribuyan al fortalecimiento del Marco Jurídico Universitario;
- Informar los asuntos de interés institucional que le informen los responsables de las áreas del Subsistema Jurídico al Abogado General;
- Todas aquellas incluidas en la Legislación Universitaria y las que le encomiende el Abogado General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

Unidad de Informática

Objetivo

Proponer alternativas de solución a través del uso de tecnología informática, permitiendo incrementar la eficiencia de esta Oficina con el apoyo de equipo de cómputo, a través de la implantación y exploración de programas y sistemas de información en todos sus ámbitos, dirigidos al cumplimiento de proyectos y programas de la Oficina del Abogado General.

Funciones

- Participar en la elaboración del programa anual de actividades alineado al Plan de Desarrollo Universitario y someterlo a consideración al Jefe de la Unidad Administrativa;
- Impulsar y mantener la actualización tecnológica que permita la incorporación de nuevas tecnologías que mejoren la infraestructura informática de ésta oficina;
- Supervisar el buen funcionamiento de los elementos que integran la red, así como su conectividad al exterior;
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático y servicios de comunicación instalados en las diferentes áreas de la Oficina del Abogado General, considerando las necesidades de los usuarios.
- Analizar, integrar y resguardar la información de carácter oficial y/o confidencial, a través de dispositivos magnéticos;
- Establecer y fomentar la utilización directa por parte del usuario de sus sistemas de información; realizar censo de cómputo anual e informar el estatus de la infraestructura de cómputo al CATIC. Elaborar proyecto informático anual con requerimiento de equipo de cómputo, para asignación del recurso a la partida 514 por el CATIC. Mantener contacto frecuente con el CATIC;
- Administrar el segmento de red asignado a esta oficina, así como, las IP's, licencia de Antivirus asignadas por DGTIC. Ser el contacto con el NIC-UNAM y el NOC-UNAM;
- Establecer e implementar políticas para el buen uso y seguridad de los equipos de cómputo y red de datos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

- Analizar especificaciones técnicas requeridas para la adquisición de nuevos equipos de cómputo;
- Proporcionar servicio informático a los usuarios de manera oportuna y eficaz;
- Promover la modernización de actividades mediante el desarrollo integral de sistemas de información orientados a automatizar todo el proceso administrativo de las áreas, y
- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

Unidad Administrativa

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios de apoyo administrativo de la Oficina del Abogado General y de la Unidad de Coordinación Jurídica, en apego a la normatividad institucional, con el fin de coadyuvar en el desarrollo las funciones de sustantivas conferidas al Subsistema Jurídico.

Funciones

- Planear, organizar, dirigir y controlar la atención de los asuntos internos de la Oficina del Abogado General en lo relativo a recursos financieros, control, registro y trámite de movimientos del personal, adquisición de bienes y suministro de bienes y servicios, inventarios, correspondencia, archivo e intendencia.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y funciones específicas encomendadas a la Jefatura de la Unidad Administrativa, con apego a la normatividad institucional establecida.
- Elaborar el presupuesto de la Oficina del abogado General y la Unidad de Coordinación Jurídica de acuerdo a las Líneas rectoras contenidas en el Plan de Desarrollo Universitario.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Unidad Administrativa, para garantizar la calidad de los servicios y el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Planear, coordinar y dirigir la operación financiera de la Oficina del Abogado General y la Unidad de Coordinación Jurídica.
- Administrar y autorizar los gastos con cargo al fondo fijo.
- Elaborar el Manual de Organización de la Oficina de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Implementar programas, controles, formatos, registros, informes, para establecer un sistema adecuado de información en el subsistema jurídico para propiciar la toma adecuada de decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Oficina del Abogado General*

- Organizar de acuerdo a los lineamientos que establezca el Abogado General los cursos de actualización y superación del personal del subsistema, así como brindar el apoyo logístico a los cursos en materia sustantiva que se impartan.
- Vigilar que los movimientos del personal, así como todos los trámites relativos al mismo se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar que los recursos del subsistema jurídico se utilicen adecuadamente, así como el resguardo y custodia de los bienes patrimoniales.
- Elaborar el programa anual de capacitación del personal administrativo para favorecer su desarrollo y la superación de la Oficina del Abogado General y la Unidad de Coordinación Jurídica.
- Cumplir y hacer cumplir al personal administrativo del subsistema jurídico las políticas, disposiciones, circulares, reglamentos e instrucciones que rigen esta Universidad.
- Integrar la información del Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM para dar cumplimiento de la Norma ISO-9001:2008
- Asesorar a las autoridades de la Oficina del Abogado General y la Unidad de Coordinación Jurídica en los asuntos administrativos o de organización.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que en la esfera de su competencia así lo requieran y/o le sean encomendados por el Abogado General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Controlar y supervisar los recursos financieros y presupuestales de la Oficina del Abogado General, así como de la Unidad de Coordinación Jurídica, en estricto apego a las normas institucionales, con el fin de optimizar el desarrollo de las funciones de las áreas sustantivas.

Funciones

- Controlar y supervisar los recursos financieros y presupuestales de la Oficina del Abogado General, así como de la Unidad de Coordinación Jurídica, apegándose a las normas institucionales, con el fin de optimizar el desarrollo de las funciones de las áreas sustantivas;
- Vigilar y supervisar el ejercicio de las partidas presupuestales de la Oficina del Abogado General y la Unidad de Coordinación Jurídica, en estricto apego a las normas y procedimientos de la UNAM.
- Coadyuvar en la elaboración del Proyecto de presupuesto de la Oficina del Abogado General y Unidad de Coordinación Jurídica;
- Tramitar la documentación comprobatoria de gastos realizados con cargo al fondo fijo, para la adquisición de bienes y/o servicios, a fin de contar con disponibilidad de recursos en el mismo.
- Controlar y registrar afectaciones al presupuesto, como viáticos, boletos de avión, vales de abastecimiento, etc.
- Elaboración y trámite ante la Unidad de Proceso Administrativo de las Formas Múltiples de Gasto de la Oficina del Abogado General y la Unidad de Coordinación Jurídica, para pago a proveedores y reembolso de gastos
- Elaboración y depósito de Cheques para reposición del Fondo Fijo de la cuenta bancaria de la Oficina del Abogado General.
- Realizar el pago a proveedores y prestadores de servicio que contrate la Dependencia, mediante los trámites y gestiones correspondientes ante el patronato universitario y las dependencias de la Administración Central.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Oficina del Abogado General**

- Revisión de Formas Múltiples de Gasto para otorgar Visto Bueno a las Dependencias que lo solicitan, en virtud de que la partida “245 Gastos para Trámites Jurídicos-Administrativos” es centralizada por esta Oficina;
- Gestionar y tramitar la adquisición de Boletos de Avión.
- Elaborar, supervisar y presentar la conciliación mensual del estado de cuenta presupuestal y control interno ante la Contaduría General de la UNAM.
- Realizar la conciliación mensual bancaria.
- Realizar gestiones relativas a la administración de recursos financieros ante instancias universitarias y externas conforme a la normatividad aplicable, en representación de su jefe inmediato.
- Registrar e integrar la información del proceso de presupuesto del Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM, para dar cumplimiento de la Norma ISO-9001:2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

Departamento de Personal

Objetivo

Brindar el apoyo administrativo consistente en la correcta aplicación de las disposiciones establecidas para la contratación, control, remuneración, capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Oficina del Abogado General y Unidad de Coordinación Jurídica, así como participar en las actividades de evaluación y estímulo al desempeño, que permita una eficiente administración de los recursos humanos de estas dependencias, en apego a la normatividad institucional.

Funciones

- Supervisar que la elaboración y trámite de los movimientos del personal administrativo de confianza y base, así como honorarios, se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración central y en el contrato colectivo de trabajo.
- Verificar periódicamente las plantillas del personal adscrito a la Oficina del Abogado General y Unidad de Coordinación Jurídica y las nóminas con los registros de las dependencias centralizadoras.
- Entregar informes mensuales sobre la situación que guarda la plantilla de la Oficina del Abogado General y Unidad de Coordinación Jurídica.
- Emitir los reportes semanales de tiempo extra laborado, así como el de inasistencias del personal adscrito a esta Oficina del Abogado General y Unidad de Coordinación Jurídica y verificar que se realice oportunamente el pago o descuento correspondiente.
- Coordinar y supervisar el control de asistencia del personal administrativo.
- Supervisar y verificar la actualización de los archivos y registros correspondientes al personal.
- Organizar y controlar el pago de Nómina del personal, así como su resguardo y devolución a la Dirección General de Finanzas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Oficina del Abogado General*

- Vigilar que se realice el pago de estímulos y prestaciones al personal administrativo de confianza y de base, de acuerdo con las normas y programas establecidos por la Administración Central.
- Supervisar y vigilar el control de los movimientos del personal administrativo, que se encuentren en trámite ante la Dirección General de Personal, hasta la conclusión de éstos.
- Vigilar la elaboración y entrega oportuna de los reportes de incidencias del personal administrativo de la Oficina del Abogado General y Unidad de Coordinación Jurídica, a la Dirección General de Personal.
- Representar a la Unidad Administrativa ante las Comisiones Mixtas, así como ante el Comité Técnico para la evaluación del programa de complemento al salario por calidad y eficiencia en el trabajo del personal administrativo de base.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la dependencia, cumpla con los criterios establecidos por la Legislación Universitaria y con la normatividad que para tal efecto emita la Administración Central de la Universidad.
- Vigilar que las promociones del personal administrativo de base se apeguen a lo establecido en el reglamento de escalafón.
- Elaborar contratos por servicios profesionales y realizar conciliaciones e informes sobre el ejercicio de las partidas presupuestales destinadas al pago de honorarios.
- Controlar y coordinar la entrega de la ropa de trabajo para el personal de la Oficina del Abogado General y Unidad de Coordinación Jurídica.
- Orientar al personal que labora en la Oficina del Abogado General y Unidad de Coordinación Jurídica, sobre las prestaciones a las que tiene derecho, conforme al contrato colectivo de trabajo, indicándole los requisitos que debe cubrir y los lugares donde puede realizar los trámites correspondientes.
- Vigilar que se lleve a cabo el programa de actividades de la Subcomisión de Seguridad e Higiene.
- Colaborar en las actividades de la Subcomisión Mixta de Capacitación y Desarrollo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Oficina del Abogado General*

- Representar a su jefe inmediato en reuniones de carácter oficial, efectuadas interna o externamente, cuando se trate de asuntos de su competencia.
- Presentar informes mensuales ante el titular de la Unidad Administrativa, de la situación que guarda el departamento a su cargo.
- Revisar constantemente las estructuras de organización de las áreas que conforman la Oficina del Abogado General y la Unidad de Coordinación Jurídica.
- Llevar el control y registro de los acuerdos de creación, modificación o reestructuración de la Oficina del Abogado General y Unidad de Coordinación Jurídica.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Oficina del Abogado General y Unidad de Coordinación Jurídica.
- Coadyuvar al Jefe de la Unidad Administrativa, en la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo de confianza y base, así como la distribución del programa de cursos a todo el personal de la dependencia, enviando en su caso, las cédulas de inscripción a la Dirección General de Personal.
- Solicitar a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades y Registro Patrimonial, los formatos de declaración patrimonial por inicio o conclusión del encargo que presenten los trabajadores.
- Realizar las funciones como Representante del Jefe de la Unidad Administrativa, de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Registrar e integrar la información del proceso de personal del Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM, para dar cumplimiento de la Norma ISO-9001:2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Organizar, programar y realizar la adquisición, control y distribución de mobiliario, equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina del Abogado General y la Unidad de Coordinación Jurídica previo establecimiento de relaciones con instancias internas y externas para obtener información sobre sus ofertas de productos, costos, garantías, servicios y condiciones de pago, de acuerdo a la normatividad vigente y al del Sistema de Gestión de la Calidad, así como controlar los inventarios de la Oficina del Abogado General y de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.

Funciones

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y suministros de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestal conforme a la normatividad aplicable;
- Planear y organizar el servicio de adquisición en las diversas áreas para la entrega de los artículos de consumo;
- Gestionar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios los artículos de consumo de la Entidad;
- Elaborar un catálogo de proveedores, para el caso de compras directas, previa investigación, análisis y evaluación de las características y comportamiento de los proveedores;
- Supervisar a los proveedores para su calificación de proveedor confiable y darle seguimiento a su comportamiento de acuerdo a la normatividad vigente;
- Proporcionar en tiempo y forma, cantidad, características y calidad de los materiales y útiles de trabajo que se le requieran;
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad y de los procedimientos establecidos en materia de adquisiciones de acuerdo a la normatividad vigente;
- Proporcionar apoyo logístico en eventos nacionales e internacionales de las áreas sustantivas de la Oficina y del Subsistema Jurídico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Oficina del Abogado General*

- Supervisar y verificar que los materiales y bienes recibidos sean acorde con las especificaciones de los pedidos.
- Asegurar y realizar el control de las adquisiciones, así como el del almacén para una mejor fiscalización de los recursos;
- Realizar compras inmediatas por las necesidades de la dependencia en tiempo y forma para el mejor desempeño de las actividades del personal;
- Realizar un inventario mensual del almacén para su adecuado control y mantenerlo en óptimas condiciones;
- Tramitar bajas y altas de bienes inventariables ante la Dirección General de Patrimonio Universitario.
- Realizar conciliaciones y aclaraciones del inventario de bienes ante la Dirección General de Patrimonio Universitario.
- Vigilar y elaborar los informes mensuales, así como los controles de adquisiciones y almacenes;
- Registrar e integrar la información del proceso de bienes y suministros del Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM, para dar cumplimiento de la Norma ISO-9001:2008.
- Todas aquellas incluidas y las que le encomiende el Jefe de la Unidad Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Atender y supervisar en forma eficiente las actividades de intendencia, vigilancia, transporte, correspondencia y mantenimiento de las instalaciones, en beneficio de las tareas desarrolladas por el personal de la Oficina del Abogado General, así como de la Coordinación de Oficinas Jurídicas apegándose a las normas institucionales.

Funciones

- Coordinar, controlar y vigilar que los servicios de correspondencia y/o paquetería se realicen de manera eficiente y oportuna, estableciendo rutas de envío y asignando al personal operativo para efectuar el reparto de la misma;
- Clasificar la correspondencia por local, nacional o internacional y definiendo el tipo de envío a utilizar, servicio de correo ordinario, mensajería especializada o con propio;
- Elaborar los Programas Anuales de Limpieza, Mantenimiento Preventivo de Mobiliario y Equipo e Inmueble y Verificación Vehicular; conforme a la normatividad aplicable proporcionado al Jefe de la Unidad Administrativa los resultados de su proceso.
- Coordinar al personal operativo en la designación de las áreas y actividades que les corresponden de acuerdo al Programa Anual de Limpieza y solicitar al Área de Bienes y Suministros los recursos materiales necesarios para la realización de los servicios;
- Vigilar que el personal operativo proporcione adecuadamente los servicios de reproducción y engargolado de documentos, solicitados por el personal de la Dependencia para el desarrollo de sus actividades, además de verificar lleven un control diario de los trabajos efectuados y reportar inmediatamente los desperfectos de los equipos.
- Coordinar y vigilar que el programa de limpieza de las áreas de trabajo se lleven a cabo conforme a los tiempos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

- Coordinar el servicio de transporte diario del parque vehicular asignado a esta Oficina, para el traslado del personal, correspondencia, material de papelería, equipo y diversas diligencias, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dependencia;
- Analizar y establecer prioridades con el Jefe de la Unidad Administrativa, en materia de conservación de bienes muebles e inmuebles de cada una de las áreas, solicitando cotizaciones para la autorización del servicio de su mantenimiento;
- Proponer la contratación de los servicios para el mantenimiento preventivo de los equipos de servicio y bienes inmuebles, con el fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación, mediante la contratación de un proveedor externo, así como la supervisión y verificación de que el servicio se proporcione de acuerdo a las condiciones contratadas;
- Programar las fechas en las que se llevará a cabo la Verificación Vehicular de emisión de gases del equipo de Transporte asignado a la Dependencia;
- Controlar y resguardar la documentación soporte de los servicios proporcionados a la Dependencia por proveedores externos e internos, registrando el servicio en diversas Bitácoras de Mantenimiento (Bitácora de Vehículos, Equipo e Infraestructura);
- Establecer contacto con la Dirección General de Obras y Conservación para la realización de diversos servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al Inmueble, así como supervisar que los trabajos se realicen en tiempo y forma;
- Supervisar que el servicio de aire acondicionado funcione correctamente, firmando de conformidad los reportes de mantenimiento presentados por la compañía contratada;
- Verificar con el Departamento de Presupuesto que exista disponibilidad para la formalización de los distintos contratos con organizaciones externas a la UNAM, para el mantenimiento y/o servicios que requiera la Oficina del Abogado General y la Unidad de Coordinación Jurídica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Oficina del Abogado General*

- Coordinar con la Dirección de Protección Civil, la inspección y mantenimiento del equipo contra incendio con que cuentan las instalaciones de esta Oficina.
- Vigilar que el servicio de control de plagas (roedores e insectos) que proporciona el Departamento de Salud Ambiental, se realice de manera oportuna y frecuente en las instalaciones de la Dependencia;
- Participar con las Comisiones Locales de Seguridad de la Torre de Rectoría, en reuniones de trabajo para instrumentar la Seguridad de la Dependencia;
- Formar parte de las Brigadas de evacuación por piso y asistir a cursos de capacitación que imparte Protección Civil como el manejo de extintores, Introducción a la Protección Civil, Primeros Auxilios y Brigadas de Evacuación.
- Registrar e integrar la información del proceso de servicios generales del Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM, para dar cumplimiento de la Norma ISO-9001:2008.
- Todas aquellas incluidas y las que le encomiende el Jefe de la Unidad Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Abogado General

Directorio

CARGO

Abogado General

Secretaría Auxiliar

Coordinación de Análisis Jurídicos y Conformación de Políticas Públicas

Subdirección de Asesoría Jurídica

Coordinación de Gestión

Coordinación de Oficinas Jurídicas

Coordinación de Asesores

Coordinación de la Secretaría Técnica

Coordinación de Normatividad

Unidad de Informática

Unidad Administrativa

Departamento de Presupuesto

Departamento de Personal

Departamento de Bienes y Suministros

Departamento de Servicios Generales

TELÉFONO

5622-1137 Ext 40-579

5622-1145 Ext 40-579

5622-2222 Ext 82-663

5622-1137 Ext 40-780

5622-1135 Ext 40-581

5622-2222 Ext 82-640

5622-1131 Ext 21-131

5622-1130 Ext 40-513

5622-1130 Ext 40-591

5622-1130 Ext 40-587

5622-1130 Ext 21-147

5622-1132 Ext 21-132

5622-1130 Ext 40-594

5622-1130 Ext 40-596

5622-1130 Ext 40-585



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

Glosario

Actividad	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa.
Administración	Ciencia Social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura a través del esfuerzo humano, coordinando la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.
Amenazas	Son las circunstancias que se presentan sin previo aviso y que son ajenas a la organización pero se puede aprovechar o se pueden prever.
Aprobaciones a otorgar	Aprobaciones que se emitirán por parte de la dependencia reguladora para atender las solicitudes presentadas por las entidades y dependencias universitarias, conforme a la normatividad vigente.
Asesoría	Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones
Audiencias a atender	Peticiones que se formulan las autoridades universitarias, entidades y dependencias para la gestión institucional y toma de decisiones diversas.
Calidad	La gestión de calidad es una estrategia de gestión orientada a crear conciencia de calidad en todos los procesos organizacionales.
Control	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de programas.
Convenios a concertar	Acuerdos que se establecen entre dependencias, organismos e instituciones educativas o culturales del país o del extranjero para apoyar las funciones sustantivas de la Universidad.
Coordinación	Proceso por medio del cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y la ejecución de los proyectos en los cuales participa.
Debilidades	Es un estado en el que la organización por sí misma carece de sus factores creando un entorno deficiente a sus diferentes áreas.
Dictámenes, acuerdos y aprobaciones a em	Dictámenes, acuerdos y aprobaciones que se emitirán parte de la dependencia reguladora para atender las solicitudes presentadas por las entidades y dependencias universitarias, conforme a la normatividad vigente.
Diplomados, cursos y/o talleres a impart	Eventos de capacitación y actualización profesional dirigidos al personal de la institución y público externo que ofrece la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

Economía	Aplicación correcta de los recursos y la obtención de los mejores precios del mercado, precios que sean competitivos y convenientes, es decir, obtener el máximo beneficio por cada peso gastado.
Eficacia	Alcanzar las metas, obteniendo los resultados esperados y que los bienes o servicios contratados sirvan para lo que fueron programados, adjudicando los contratos o pedidos a los licitantes que derivado del análisis de las propuestas técnicas y económicas hayan resultado solventes y ofrezcan las mejores condiciones en cuanto precio, calidad y oportunidad para el estado.
Eficiencia	Alcanzar los fines propuestos, con el menor número de recursos, cumpliendo con lo programado, y asegurando que los licitantes que proporcionan los bienes reúnen las condiciones legales, técnicas y económicas para garantizar en forma satisfactoria el cumplimiento de la entrega de los bienes o la prestación de los servicios contratados en el tiempo y con la calidad requerida.
Estructura orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa ordenados y codificados de tal forma que se posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Estudios o análisis a realizar	Análisis y estudios de las solicitudes que presentan las autoridades universitarias, entidades y dependencias para la gestión y toma de decisiones diversas.
Fortalezas	Condiciones o recursos internos que dispone la organización para aprovechar una oportunidad o protegerse de alguna amenaza y para el logro de los objetivos de la misión y la visión claves para el triunfo.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una dependencia.
Honradez	Abstenerse de adoptar conductas, que induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
Implantar	Establecer mejorar administrativas y técnicas que permitan optimizar el desarrollo integral y funcional de órgano administrativo.
Informes a elaborar	Comunicación escrita en la que se da cuenta del quehacer que efectúa una dependencia.
Inspecciones, Verificaciones o conciliac Institución	Acciones administrativas de validación de procesos, procedimientos u otros para la correcta gestión de las entidades y dependencias universitarias. Órgano publico legal mente constituida para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.
Instrumentar	Proveerse de elementos que permitan optimizar la implantación de lo requerido.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

Integración	Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos programados.
Jerarquía	Relación de subordinación que existe entre las personas que trabaja en una institución, así como entre los órganos que la componen.
Lineamiento	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que estas deberán tener.
Manual	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización, políticas o procedimientos de una entidad, así como las instituciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.
Metas	Las metas son medibles o verificables objetivamente, responden a preguntas como: qué, cuánto, cuándo.
Misión	Permite identificar la función o tarea básica de una empresa o una parte de ella, sin embargo en todo sistema social.
Nivel Jerarquico	Estrato de la estructura orgánica que comprende todas las unidades que tiene un rango o autoridad y responsabilidades similares, independientemente de la función que desempeña.
Número de beneficiarios de actividades d	Participantes inscritos en los cursos de capacitación que ofrece la dependencia para personal de la UNAM como para participantes externos.
Objetivo	Los objetivos son los fines que se persiguen por medio de una u otra actividad que representan el fin que se persigue mediante la organización, la integración de personal, la dirección y el control, etc.
Oportunidades	Situaciones externas que pueden aprovecharse a favor de la organización.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
Organización	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
Planeación	Análisis interno y externo para definir la Misión , Visión, Metas y la Estrategia para lograrlo. La Planeación Estratégica es la respuesta lógica a las necesidades de enfrentar un futuro incierto, complejo y cambiante. Es un proceso de recopilación de información, de organización de recursos y programación de actividades para alcanzar un objetivo determinado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Abogado General

Población a atender en cursos y talleres	Participantes inscritos en los cursos de capacitación que ofrece la dependencia.
Procesos, Trámites o Servicios a mejorar	Procesos, trámites o servicios revisados y aprobados para mejorar la gestión institucional.
Publicaciones a realizar	Títulos normativos o regulatorios que se difundirán por medios impresos o digitales
Publicaciones electrónicas a realizar	Publicaciones digitales que se realizan con el fin de disminuir costos de operación y que coadyuvarán en la gestión de la dependencia.
Registro	Actividad que consiste en ordenar la información recopilada de cualquier investigación que se realice, ya sea asignando un número o cualquier símbolo, para la identificación de un documento.
Reuniones y/o sesiones de trabajo a real	Reuniones oficiales de trabajo a realizar, en las cuales se abordan asuntos de gran relevancia para fortalecer la gestión institucional.
Sistemas de información a desarrollar	Automatización computarizada de procesos administrativos.
Solicitudes a atender	Peticiones que formulan las autoridades universitarias, entidades y dependencias para la gestión institucional y toma de decisiones diversas.
Tiraje de publicaciones a editar	Ejemplares impresos de cada título y/o número publicado.
Transparencia	Que exista nitidez en los procedimientos y en la aplicación de los recursos.
Trascendencia	La trascendencia se refiere a ir más allá de algún límite o superar las restricciones de un determinado ámbito de acción
Unidad Administrativa	Órgano administrativo de la institución con atribuciones específicas.
Visión	Refiere a la acción o el resultado de ver algo o alguien y también a la capacidad con la cual se lo puede ver que estará determinada y sujeta a las condiciones físicas de la persona y del ambiente en el cual se mueve.