



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Octubre 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	8
Atribuciones	10
Estructura Orgánica	12
Organigrama	13
Objetivo y Funciones	14
Dirección General	14
Secretaría Auxiliar de la Dirección General	17
Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos	19
Secretaría Auxiliar Contencioso	22
Departamento Contencioso	25
Secretaría Auxiliar de lo Contencioso	28
Departamento de Investigaciones Administrativas	30
Departamento de Asesoría y Control Procesal a las Oficinas Jurídicas	33
Secretaría Auxiliar de Comisiones Mixtas	36
Dirección de Asuntos Jurídicos	38
Departamento de Asuntos Civiles	40
Secretaría Auxiliar de Asuntos Civiles	42
Asesoría de Apoyo Jurídico	44
Departamento de Asuntos Penales	46
Secretaría Auxiliar de Asuntos Penales	48
Secretaría Auxiliar de Amparos	50
Departamento de Transparencia	52
Secretaría Auxiliar de Transparencia	53
Departamento de Asuntos Administrativos	54
Unidad de Asuntos Jurídicos	56
Dirección de Propiedad Intelectual	57
Departamento de Derechos de Autor	60
Secretaría Auxiliar de Derechos de Autor	63
Departamento de Propiedad Industrial y Transferencia de Tecnología	65
Secretaría Auxiliar de Propiedad Industrial y Transferencia de Tecnología	68
Unidad Administrativa	69
Departamento de Presupuesto y Personal	72
Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales	75



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Asuntos Jurídicos

Directorio
Glosario

78
79



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Asuntos Jurídicos***

Introducción

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos es el documento que muestra la estructura administrativa de sus áreas sustantivas, cuyo objeto entre otros, es ser un instrumento de consulta tanto para el personal que la integra como para las autoridades universitarias, a fin de proporcionarles la información necesaria acerca de sus objetivos, niveles jerárquicos existentes en la Dependencia, su organización y funciones para garantizar el cumplimiento de sus atribuciones.

Está conformado por los antecedentes históricos de la Dependencia, los principales ordenamientos jurídico-administrativos que permitieron su creación y de los que derivan sus atribuciones, el organigrama general, objetivo y funciones de cada unidad responsable, y por glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos que tienen un significado diferente al lenguaje común.

Con la finalidad de mantener actualizado de manera permanente este documento, es importante contar con la colaboración de los titulares de cada unidad orgánica, por lo que cada vez que se realicen modificaciones en la estructura, objetivo o funciones, es necesario que lo hagan del conocimiento de la Jefatura de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, área encargada de la elaboración, actualización y difusión del Manual de Organización de esta Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Tratado de Cooperación en materia de Patentes.
Convenio de Berna para la protección de obras literarias y artísticas.
Convenio para la protección de los fonogramas contra la reproducción no autorizada de sus fonogramas.
Convenio de París.
Convención sobre propiedad literaria y artística, suscrita en la cuarta conferencia internacional americana.
Sistema de Madrid para el registro Internacional de Marcas.
Arreglo de Niza relativo a la clasificación Internacional de productos y servicios para el registro de las marcas.

Ley orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Ley agraria.
Ley de Amparo.
Ley Federal de Archivos.
Ley Federal del Derecho de Autor.
Ley Federal de Variedades Vegetales.
Ley Federal del Trabajo.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Ley Federal de Protección al Consumidor.
Ley Federal de Cinematografía.
Ley de Migración.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
Ley de la Propiedad Industrial.
Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Código Penal Federal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Código Civil Federal.
Código Fiscal de la Federación.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Federal de Procedimientos Penales.
Código de Comercio.
Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Reglamento sobre los ingresos extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Reglamento Interior del Patronato Universitario.
Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
Reglamento sobre publicaciones y revistas ilustradas.
Reglamento de Transparencia acceso a la información pública y protección de datos personales para la Universidad Nacional Autónoma de México.
Acuerdo que establece la Estructura y Facultades de la Oficina del Abogado General de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
Acuerdo por el que se da a conocer la lista de Instituciones reconocidas por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para el depósito de material biológico.
Acuerdo por el que se constituye el registro universitario de la Propiedad Intelectual.
Acuerdo por el que establece la estructura y las facultades de la Oficina del Abogado General de la Universidad Nacional Autónoma de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Asuntos Jurídicos***

Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte.

Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte.

Acuerdo por el que se crea el consejo editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Lineamientos para el funcionamiento del registro del número Internacional Normalizado del Libro.

Lineamientos para el funcionamiento del registro del número Internacional Normalizado para publicaciones periódicas.

Lineamientos generales para la elaboración de Instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte.

Disposiciones generales para la actividad editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Normatividad en Materia de Adquisiciones, arrendamientos y servicios de Universidad Nacional Autónoma de México.

Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Académico Vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Antecedentes

1962, junio 1	Se creó la Dirección General Jurídica
1963	Cambió de denominación a Dirección General de Asuntos Jurídicos
1984, Febrero 22	Por acuerdo del Rector se reestructuró el subsistema jurídico, la Dirección General de Asuntos Jurídicos redefinió sus funciones absorbiendo las de la Coordinación de Delegados Jurídicos.
1985, marzo 1	A raíz de la creación del Centro de Innovación Tecnológica y al incremento de consultas y trámites en materia de Patentes, Marcas y Transferencia de Tecnología, el Lic. Braulio Ramírez Reynoso, Director General de Asuntos Jurídicos, solicitó la creación del Departamento de Apoyo al Desarrollo Tecnológico
1985, agosto 1	Por solicitud del Lic. Braulio Ramírez Reynoso, Director General de Asuntos Jurídicos, se creó la Subdirección de Protección a la Propiedad Industrial, modificándose, en esta misma fecha, la denominación del Departamento de "Apoyo al Desarrollo Tecnológico" a "Inventiones Marcas y Transferencia de Tecnología".
1986, julio 10	Por solicitud del Lic. Braulio Ramírez Reynoso, Director General de Asuntos Jurídicos, se crearon las Subjefaturas de Delegados Jurídicos, Laboral y Civil.
1987, octubre 1	Por solicitud del Maestro Manuel Barquín Álvarez, Abogado General, se creó la Coordinación de Litigio Laboral
1989, junio 8	Por acuerdo del Rector se reorganizó la estructura administrativa de la Oficina del Abogado General, indicando funciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
1994, marzo 10	Acuerdo que faculta a las Unidades Multidisciplinarias para la creación de sus oficinas jurídicas.
1994, marzo 20	Acuerdo que faculta a la Coordinación y a las dependencias del Colegio de Ciencias y Humanidades para la creación de sus oficinas jurídicas.
1994, abril 1	Acuerdo que faculta a la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y a los planteles de la misma para la creación de sus oficinas jurídicas.
1994, abril 11	Acuerdo que establece en la Coordinación de la Investigación Científica una Oficina Jurídica.
1994, abril 20	Acuerdo que establece en la Coordinación de Difusión Cultural una Oficina Jurídica.
1994, abril 29	Acuerdo que establece en la Coordinación de Humanidades una Oficina Jurídica.
1994, junio 15	Acuerdo que establece Oficinas Jurídicas en las Facultades ubicadas en Ciudad Universitaria y Escuelas Nacionales de Trabajo Social, Enfermería y Obstetricia, Música y Artes Plásticas.
1995, junio 19	Acuerdo que reorganiza la estructura administrativa de la Oficina del Abogado General de la Universidad Nacional Autónoma de México,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Asuntos Jurídicos

- 1997, julio 10 Acuerdo que reorganiza la estructura administrativa de la Oficina del Abogado General de la Universidad Nacional Autónoma de México por el Rector Dr. Francisco Barnés de Castro.
- 1998, junio 19 Circular por la que se establece que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, planeará, coordinará y evaluará las actividades que de carácter contencioso laboral y en materia e investigación administrativa realicen los jefes de oficinas jurídicas; así mismo, establecerá las políticas, lineamientos y bases de vinculación necesarias para tales efectos.
- 2003, marzo 18 Acuerdo que establece la estructura y facultades de la Oficina del Abogado General de la Universidad Nacional Autónoma de México



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Atribuciones

- I Representar a la Universidad en los procesos y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades judiciales y administrativas locales o federales, en aquellos asuntos en que la Institución sea parte o tenga algún interés jurídico y que no sea responsabilidad de las Oficinas Jurídicas.
- II Formar parte y asesorar a los órganos colegiados en los que expresamente se le nombre o le sea conferida su representación por parte del Abogado General.
- III Tramitar los recursos que se interpongan en materia de acceso a la información, sometiendo el proyecto de resolución a la aprobación y firma del Abogado General.
- IV Defender, procurar y proteger jurídicamente las creaciones intelectuales que produce la Universidad en materia de propiedad intelectual, autoral o industrial.
- V Dictaminar la procedencia de las solicitudes de pago de regalías a los autores universitarios.
- VI Revisar y, en su caso, validar o elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Universidad en materia de propiedad intelectual, así como llevar el registro, control y depósito de los mismos, conforme con lo dispuesto en el acuerdo rectoral que regula la materia.
- VII Someter a la consideración y aprobación del Abogado General los lineamientos para que las dependencias y entidades académicas universitarias cumplan con las disposiciones en materia de propiedad intelectual, autoral e industrial, con las políticas en materia de vinculación en materia laboral, y con los criterios que se promuevan para la unificación de procedimientos jurídicos contenciosos dentro de la Institución.
- VIII Asesorar y desahogar las consultas formuladas por las instancias, entidades académicas y dependencias de la Universidad que en materia jurídica se realicen, así como aquellas relacionadas con la aplicación de los contratos colectivos de trabajo.
- IX Asistir y asesorar, con la representación que le confiera el Abogado General, a las negociaciones que, con motivo de las revisiones salariales y contractuales de los pactos colectivos de trabajo celebre la Universidad con la representación del personal académico y administrativo.
- X Asesorar, auxiliar e implementar el procedimiento de investigación administrativa en las dependencias de la administración central y en las entidades académicas que no cuenten con Oficina Jurídica adscrita.
- XI Dictaminar la procedencia de las sanciones administrativas aplicables a los trabajadores de la Universidad que sean sometidas a su consideración, así como la procedencia de baja de bienes, según lo acordado por el Patronato.
- XII Supervisar y evaluar las actividades que de carácter contencioso laboral y en materia de investigación administrativa, realicen los Jefes de Oficinas Jurídicas.
- XIII Proponer al Abogado General la celebración de convenios judiciales y extrajudiciales cuya finalidad sea resolver los conflictos en los que la Universidad sea parte.
- XIV Realizar los trámites migratorios del personal de nacionalidad extranjera que labore en la Institución.
- XV Tramitar ante las instancias correspondientes el cobro de fianzas derivadas de los contratos celebrados por la Universidad, así como los daños a las compañías aseguradoras.
- XVI Someter a consideración del Abogado General el programa e informe anual de actividades.
- XVII Todas aquellas que determine la Legislación Universitaria y las que encomiende el Abogado General.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Asuntos Jurídicos

"Acuerdo que establece la estructura y facultades de la Oficina del Abogado General de la Universidad Nacional Autónoma de México" Quinto, Gaceta UNAM 27 de marzo 2003



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Estructura Orgánica

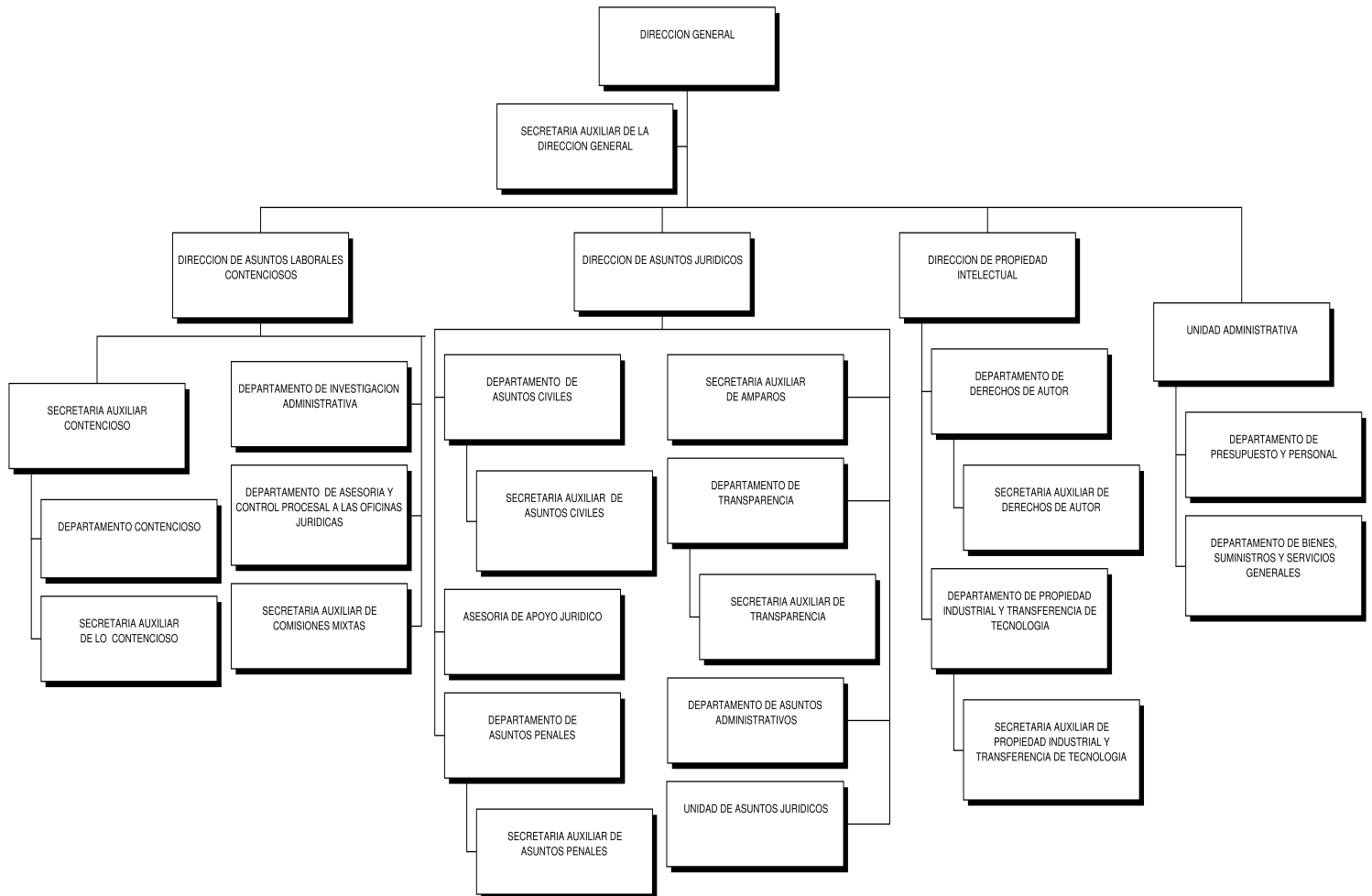
- 00 Dirección General
 - 00 00 01 Secretaría Auxiliar de la Dirección General
 - 00 01 Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos
 - 01 01 Secretaría Auxiliar Contencioso
 - 01 01 Departamento Contencioso
 - 01 02 Secretaría Auxiliar de lo Contencioso
 - 01 02 Departamento de Investigaciones Administrativas
 - 01 03 Departamento de Asesoría y Control Procesal a las Oficinas Jurídicas
 - 01 04 Secretaría Auxiliar de Comisiones Mixtas
 - 00 02 Dirección de Asuntos Jurídicos
 - 02 01 Departamento de Asuntos Civiles
 - 01 01 Secretaría Auxiliar de Asuntos Civiles
 - 02 02 Asesoría de Apoyo Jurídico
 - 02 03 Departamento de Asuntos Penales
 - 03 01 Secretaría Auxiliar de Asuntos Penales
 - 02 04 Secretaría Auxiliar de Amparos
 - 02 05 Departamento de Transparencia
 - 05 01 Secretaría Auxiliar de Transparencia
 - 02 06 Departamento de Asuntos Administrativos
 - 02 07 Unidad de Asuntos Jurídicos
 - 00 03 Dirección de Propiedad Intelectual
 - 03 01 Departamento de Derechos de Autor
 - 01 01 Secretaría Auxiliar de Derechos de Autor
 - 03 02 Departamento de Propiedad Industrial y Transferencia de Tecnología
 - 02 01 Secretaría Auxiliar de Propiedad Industrial y Transferencia de Tecnología
 - 00 04 Unidad Administrativa
 - 04 01 Departamento de Presupuesto y Personal
 - 04 02 Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Asegurar la eficaz y eficiente atención de asuntos jurídicos en materia civil, penal, laboral, administrativa, de amparos relacionados con la institución, de registro de patentes, marcas, transferencias de tecnología derechos de autor, acceso a la información, y de todos aquellos competencia de esta Dependencia, así como de apoyo a las diversas entidades y dependencias universitarias, de conformidad con la legislación nacional y universitaria para defender dentro del ámbito de la normativa aplicable, los intereses institucionales y patrimoniales de la universidad.

Funciones

- Defender a la Universidad ante las autoridades judiciales y administrativas locales o federales, en los procesos y procedimientos jurisdiccionales en que la Institución sea parte o tenga algún interés jurídico y que no sea responsabilidad de las Oficinas Jurídicas.
- Brindar asesoría y formar parte de los órganos colegiados en los que expresamente se le nombre o le sea conferida su representación por parte del Abogado General.
- Tramitar ante las instancias competentes, los recursos que se interpongan en materia de acceso a la información, sometiendo el proyecto de resolución a la aprobación y firma del Abogado General.
- Defender y proteger jurídicamente las creaciones intelectuales que produce la Universidad en materia de propiedad intelectual, autoral o industrial.
- Dictaminar la procedencia de las solicitudes de pago de regalías a los autores universitarios.
- Revisar y, en su caso, validar o elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Universidad en materia de propiedad intelectual, así como supervisar el registro, control y depósito de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Someter a la consideración y aprobación del Abogado General los lineamientos en materia de propiedad intelectual, autoral e industrial, así como, con las políticas en materia de vinculación en materia laboral, y con los criterios que se promuevan para la unificación de procedimientos jurídicos contenciosos dentro de la Institución.
- Atender las consultas formuladas por las instancias, entidades académicas y dependencias de la Universidad que se realicen en materia jurídica, así como aquellas relacionadas con la aplicación de los contratos colectivos de trabajo.
- Asistir y asesorar, con la representación que le confiera el Abogado General, a las negociaciones que, con motivo de las revisiones salariales y contractuales de los pactos colectivos de trabajo, celebre la Universidad con la representación del personal académico y administrativo.
- Instruir las asesorías para la implementación del procedimiento de investigación administrativa en las dependencias de la administración central y en las entidades académicas que no cuenten con Oficina Jurídica adscrita.
- Dictaminar la procedencia de las sanciones administrativas laborales aplicables a los trabajadores de la Universidad que sean sometidas a su consideración, por parte de las entidades académicas.
- Dictaminar acerca de la procedencia de baja de bienes, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Instruir la supervisión en los asuntos contencioso laboral y en materia de investigación administrativa de las actividades que realicen los Jefes de Oficinas Jurídicas.
- Proponer al Abogado General la celebración de convenios judiciales y extrajudiciales cuya finalidad sea resolver los conflictos en los que la Universidad sea parte.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Asuntos Jurídicos***

- Instruir las políticas y criterios para realizar los trámites migratorios del personal académico o administrativo de nacionalidad extranjera que labore en la Institución.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el cobro de fianzas derivadas de los contratos celebrados por la Universidad, así como los daños a las compañías aseguradoras.
- Instruir a las áreas aquellos asuntos que permitan el correcto desempeño de las actividades y funciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirigir administrativamente el funcionamiento de la dependencia.
- Los demás asuntos que determine el Abogado General, y aquellos contemplados en la legislación universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Secretaría Auxiliar de la Dirección General

Objetivo

Coordinar y enlazar las actividades entre el Director General de la dependencia, Directores de área y demás mandos medios que conforman la misma, respecto de las funciones asignadas.

Funciones

- Coordinar el enlace de las actividades entre el titular de la dependencia, los directores, jefatura de unidad administrativa y jefes de departamento, así como el correcto desahogo de diversos requerimientos realizados por el personal adscrito a la Oficina del Abogado General.
- Acordar con el Director General la asignación de la correspondencia para ser turnada al área correspondiente.
- Por instrucción del Director General, revisar los oficios, convenios, contratos, circulares y demás documentos que deban ser autorizados por él.
- Representar al Titular de la dependencia en todos los eventos y actos que éste le encomiende.
- Representar al Director General ante las autoridades y funcionarios que éste le indique.
- Controlar y supervisar el registro de la documentación suscrita por el Director General.
- Apoyar la agenda de los compromisos y actividades institucionales que el Titular de la Dirección General contraiga y deba realizar.
- Dar seguimiento a la resolución satisfactoria y eficaz de los asuntos relevantes y/o urgentes que le indique el Director General de Asuntos Jurídicos.
- Atender consultas telefónicas de diversos funcionarios de la Institución y otras dependencias externas a la Universidad.
- Dar seguimiento a la atención oportuna de las diversas solicitudes de información que se turnen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el marco de la legislación de transparencia y acceso a la información vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Asuntos Jurídicos***

- Supervisar la elaboración, y en su caso, la integración de los distintos informes periódicos que se realicen al interior de la Dirección General o que se remitan a alguna otra dependencia, atendiendo las indicaciones del Director General de Asuntos Jurídicos.
- Supervisar la generación de reportes periódicos del Sistema de Control de Gestión para la toma de decisiones correctivas y preventivas, relativas a la atención y seguimiento de los asuntos recibidos por la dependencia universitaria.
- Todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director General de Asuntos Jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos

Objetivo

Dirigir la atención de todos los juicios laborales promovidos en contra de la Administración Central de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como en las Entidades Académicas donde no tengan Jefe de Oficina Jurídica, o que a juicio del Abogado General sean encomendados a la Dirección, determinando los criterios y lineamientos generales para la defensa procesal de los mismos a efecto de obtener laudos y convenios que redunden en beneficio de la institución.

Funciones

- Asegurar que las políticas y criterios fijados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos sean aplicados en la defensa procesal de la Universidad ante las autoridades jurisdiccionales en los litigios laborales de la Administración Central, y en aquellos casos en los cuales las dependencias universitarias o entidades académicas no se encuentren adscritos a alguna Oficina Jurídica, o en los que a juicio de la Oficina del Abogado General así se requieran.
- Autorizar los proyectos de contestación de demanda, ofrecimiento y desahogo de pruebas, desahogo de visitas, interposición de recursos, promoción de juicios de amparos y todas las demás promociones que en nombre y representación de la Universidad Nacional Autónoma de México elaboren los abogados auxiliares.
- Supervisar que el personal adscrito a la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos, asesore a las dependencias universitarias y/o a sus representantes sobre la aplicación e interpretación de la Ley Federal del Trabajo, la Legislación Universitaria y los Contratos Colectivos de Trabajo.
- Asesorar durante las negociaciones que con motivo de las revisiones salariales y contractuales de los Pactos Colectivos de trabajo tenga la Universidad Nacional Autónoma de México con los Sindicatos del Personal Académico y Administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Coordinar la defensa procesal de la Institución en los conflictos colectivos de trabajo que se ventilen ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Vigilar la Representación de la Oficina del Abogado General en las diversas Comisiones Mixtas previstas en los Contratos Colectivos del personal Académico y Administrativo.
- Comunicar a los abogados del Subsistema Jurídico, los criterios emitidos por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y los Tribunales Colegiados de Circuito en Materia de Trabajo en los litigios en contra de la institución.
- Emitir dictámenes sobre los proyectos de consultas, estudios laborales y mecanismos de actualización jurídica.
- Asegurar la correcta aplicación de las políticas y criterios fijados por la Oficina del Abogado General y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en todas las etapas del procedimiento de Investigación Administrativa, en aquellas dependencias que integran la Administración Central y en aquellos casos en los cuales las dependencias o entidades universitarias no se encuentran adscritas a alguna Oficina Jurídica, así mismo, dictaminar la sanción de la rescisión para las oficinas jurídicas que lo sometan a consideración de esta Dirección General.
- Autorizar los dictámenes para la suscripción de convenios que concluyan o finiquiten alguna controversia laboral, debiendo informar previamente de dicho dictamen al Director General de Asuntos Jurídicos.
- Emitir los dictámenes para la tramitación de cheques para la cumplimentación de laudos, debiendo informar previamente de dichos dictámenes al Director General de Asuntos Jurídicos.
- Autorizar las solicitudes de tramitación de cheques para garantizar la subsistencia de los terceros perjudicados con motivo de la interposición del juicio de amparo por parte de esta Institución, debiendo informar previamente al Director General de Asuntos Jurídicos de dicha Autorización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Asuntos Jurídicos***

- Autorizar los dictámenes para la cobertura de plazas, debiendo informar previamente al Director General de Asuntos Jurídicos de dichos dictámenes.
- Someter a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos, el Programa Anual de Actividades e informe respectivo, correspondiente a la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.
- Las demás que le sean encomendadas por el Abogado General y el Director General de Asuntos Jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Secretaría Auxiliar Contencioso

Objetivo

Defender judicialmente los intereses de la Institución en los juicios laborales interpuestos en su contra y que son competencia de la Dirección, al desarrollar y atender el desahogo del procedimiento laboral ante las Autoridades Laborales respectivas. Mantener informado al Director, y en su caso a las dependencias universitarias afectadas, respecto del estado procesal de los asuntos en trámite, relativo a los trabajadores adscritos a las mismas.

Funciones

- Representar a la Universidad en los procesos y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades judiciales y administrativas locales o federales, en aquellos asuntos en que la Institución sea parte o tenga algún interés jurídico y que no sea responsabilidad de las oficinas jurídicas
- Asesorar y desahogar las consultas formuladas por las instancias, entidades académicas y dependencias de la Universidad que en materia jurídica se realicen, así como aquellas relacionadas con la aplicación de los contratos colectivos de trabajo.
- Proponer al Director de Asuntos Laborales Contenciosos la celebración de convenios judiciales y extrajudiciales cuya finalidad sea resolver los conflictos en que la universidad sea parte.
- Asesorar a los abogados auxiliares en la elaboración de proyectos y preparación de actuaciones que deban realizar de las contestaciones de demanda; ofrecimientos de pruebas; desahogos de vistas, interposiciones de recursos; promoción de demandas de amparo Directo e Indirecto, recursos y todas las demás promociones y actuaciones que en nombre y representación de la Universidad sea necesario elaborar y presentar ante las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, ante los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito en Materia de Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Supervisar que se presenten dentro de los plazos y términos legales las contestaciones de demandas, pruebas, recursos, demandas de amparos, quejas o reclamaciones, promociones, actuaciones y, en general, todas las diligencias o actos procesales a cargo de los abogados adscritos al departamento ante autoridades laborales, en asuntos que sean de la competencia de la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.
- Supervisar el desarrollo de las audiencias de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, desahogo de pruebas, incidentales, de liquidación, cumplimentación de laudos o convenios, audiencias constitucionales, etc., y todas aquellas diligencias que deban realizarse ante las autoridades laborales, en los asuntos que sean de la competencia de la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.
- Supervisar periódicamente los acuerdos de sesión de los diferentes Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito en Materia de Trabajo a efecto de presentar en forma oportuna las promociones o recursos de consideraciones en los amparos directo e indirecto, quejas o reclamaciones.
- Desarrollar los proyectos de convenio que finiquiten cualquier controversia laboral presentada, en aquellos asuntos que sean de la competencia de la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.
- Asesorar en el tema laboral a las dependencias universitarias, previo acuerdo superior.
- Supervisar la elaboración de la agenda maestra y la relación semanal de audiencias a celebrarse, así como de los oficios girados a las dependencias respecto de la evolución de sus litigios.
- Asegurar la actualización de las relaciones de los juicios en trámite a fin de conocer el estado procesal de los mismos, así como las relaciones de los juicios de amparo directo o indirecto en donde la institución es quejosa o tercero interesado.
- Supervisar y controlar los asuntos que se tramiten en los diferentes Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito, a efecto de presentar de forma oportuna las promociones y tener un registro actualizado de los Amparos Directos e Indirectos, quejas y reclamaciones que promueva la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Asuntos Jurídicos***

- Supervisar y dar seguimiento en todas las etapas a las solicitudes de trámite de cheques, para el pago de convenios, laudos o subsistencias en los juicios de amparo que promueva la Dirección.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos o la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Departamento Contencioso

Objetivo

Realizar las acciones legales conducentes para proteger los intereses de la Institución en los juicios laborales en los que la Universidad sea parte y que son competencia del sector central y/o de aquellas entidades académicas que no tengan jefe de oficina jurídica, coordinar, supervisar, desarrollar y atender el desahogo del procedimiento laboral en todas sus etapas ante las autoridades laborales respectivas. Mantener informado al Director, respecto del estado procesal de los asuntos a su cargo.

Funciones

- Representar a la Universidad en los procesos y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades judiciales y administrativas locales o federales, en aquellos asuntos en que la Institución sea parte o tenga algún interés jurídico y que no sea responsabilidad de las oficinas jurídicas
- Asesorar a las instancias, entidades académicas y dependencias de la Universidad en el desahogo de las consultas formuladas en materia jurídica se realicen, así como aquellas relacionadas con la aplicación de los contratos colectivos de trabajo.
- Asistir a las negociaciones que, con motivo de las revisiones salariales y contractuales de los pactos colectivos de trabajo celebre la Universidad con la representación del personal académico o con la representación del personal administrativo y asesorar en los asuntos de su competencia a los representantes de las autoridades de la UNAM , con la finalidad de facilitar la toma de decisiones durante las mesas de negociaciones.
- Proponer al jefe inmediato la celebración de convenios judiciales y extrajudiciales cuya finalidad sea resolver los conflictos en que la universidad sea parte.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Coordinar, supervisar y asesorar a los abogados auxiliares en la elaboración de proyectos y preparación de actuaciones que deban realizar de las contestaciones de demanda; ofrecimientos de pruebas; desahogos de visitas, interposiciones de recursos; promoción de demandas de amparo Directo e Indirecto y todas las demás promociones y actuaciones que en nombre y representación de la Universidad sea necesario elaborar y presentar ante las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, ante los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito en Materia de Trabajo.
- Dar seguimiento y verificar que se presenten dentro de los plazos y términos legales las contestaciones de demandas, pruebas, recursos, demandas de amparos, quejas o reclamaciones, promociones, actuaciones y, en general, todas las diligencias o actos procesales a cargo de los abogados adscritos al departamento ante autoridades laborales, en asuntos que sean de la competencia de la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.
- Vigilar y llevar el control del desarrollo de las audiencias de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, desahogo de pruebas, incidentales, de liquidación, cumplimiento de laudos o convenios, audiencias constitucionales, etc., y todas aquellas diligencias que deban realizarse ante las autoridades laborales, en los asuntos que sean de la competencia de la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.
- Presentar en forma oportuna las promociones o recursos en los amparos directo e indirecto, quejas o reclamaciones, a través de la revisión periódica de los acuerdos de sesión de los diferentes Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito en Materia de Trabajo.
- Desarrollar los proyectos de convenio que finiquiten cualquier controversia laboral presentada, en aquellos asuntos que sean de la competencia de la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.
- Atender y asesorar a las dependencias universitarias en tema laboral, previo acuerdo superior.
- Elaborar la agenda maestra y la relación semanal de audiencias a celebrarse, así como de los oficios girados a las dependencias respecto de la evolución de sus litigios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Asuntos Jurídicos***

- Asegurar la actualización de las relaciones de los juicios en trámite a fin de conocer el estado procesal de los mismos, así como las relaciones de los juicios de amparo directo o indirecto en donde la institución es quejosa o tercero interesado.
- Llevar el control y seguimiento de los asuntos que se tramiten en los diferentes Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito, a efecto de presentar de forma oportuna las promociones y tener un registro actualizado de los Amparos Directos e Indirectos, quejas y reclamaciones que promueva la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.
- Efectuar el seguimiento y control en todas las etapas a las solicitudes de trámite de cheques, para el pago de convenios, laudos o subsistencias en los juicios de amparo que promueva la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos o Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Secretaría Auxiliar de lo Contencioso

Objetivo

Defender los intereses de la Institución en los juicios laborales en los que la Universidad sea parte y que son competencia de la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos. el desahogo del procedimiento laboral ante las Autoridades Laborales respectivas. Mantener informado al jefe de Departamento y a las dependencias universitarias afectadas, respecto del estado procesal de los asuntos a su cargo.

Funciones

- Representar a la Universidad en los procesos y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades judiciales y administrativas locales o federales, en aquellos asuntos en que la Institución sea parte o tenga algún interés jurídico y que no sea responsabilidad de las oficinas jurídicas
- Desahogar las consultas formuladas por las instancias, entidades académicas y dependencias de la Universidad que en materia jurídica se realicen, así como asesorarlas en aquellas relacionadas con la aplicación de los contratos colectivos de trabajo.
- Proponer al Jefe inmediato la celebración de convenios judiciales y extrajudiciales cuya finalidad sea resolver los conflictos en que la universidad sea parte.
- Atender dentro de los plazos y términos legales las contestaciones de demandas, pruebas, recursos, demandas de amparos, quejas o reclamaciones, promociones, actuaciones y, en general, todas las diligencias o actos procesales a cargo de los abogados adscritos al área ante autoridades laborales, en asuntos que sean de la competencia de la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Asuntos Jurídicos**

- Auxiliar y asesorar a los abogados auxiliares durante el desarrollo de las audiencias de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, desahogo de pruebas, incidentales, de liquidación, cumplimentación de laudos o convenios, audiencias constitucionales, etc., y todas aquellas diligencias que deban realizarse ante las autoridades laborales, en los asuntos que sean de la competencia de la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.
- Atender los acuerdos de sesión de los diferentes Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito en Materia de Trabajo y presentar en forma oportuna las promociones o recursos de consideraciones en los amparos directo e indirecto, quejas o reclamaciones.
- Desarrollar los proyectos de convenio que finiquiten cualquier controversia laboral presentada, en aquellos asuntos que sean de la competencia de la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.
- Proporcionar la información al jefe del departamento para la elaboración de la agenda maestra y la relación semanal de audiencias a celebrarse, así como de los oficios girados a las dependencias respecto de la evolución de sus litigios.
- Asegurar la actualización de las relaciones de los juicios en trámite a fin de conocer el estado procesal de los mismos, así como las relaciones de los juicios de amparo directo o indirecto en donde la institución es quejosa o tercero interesado.
- Llevar el control de los asuntos que se tramitan en los diferentes Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito, a efecto de presentar de forma oportuna las promociones y tener un registro actualizado de los Amparos Directos e Indirectos, quejas y reclamaciones que promueva la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos o la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Departamento de Investigaciones Administrativas

Objetivo

Revisar la documentación que remitan las dependencias universitarias solicitantes, así como entidades académicas o sus representantes, para la tramitación y en su caso la emisión, fundada y motivada, de los dictámenes correspondientes en los casos en que los trabajadores de la Institución hayan incurrido en una de las causales previstas por la Legislación Universitaria, Ley Federal del Trabajo o Contrato Colectivo de Trabajo.

Funciones

- Asesorar, auxiliar e implementar el procedimiento de investigación administrativa en las dependencias de la administración central y en las entidades académicas que no cuenten con Oficina Jurídica adscrita.
- Dictaminar la procedencia de las sanciones administrativas aplicables a los trabajadores de la Universidad que sean sometidas a su consideración.
- Supervisar y evaluar las actividades que de carácter contencioso laboral y en materia de investigación administrativa, realicen los Jefes de Oficinas Jurídicas.
- Asesorar a los titulares de las dependencias y/o sus representantes, con fundamento en la legislación laboral, los Contratos Colectivos de Trabajo y la Legislación Universitaria sobre las políticas, lineamientos y criterios fijados por la Dirección General en relación al procedimiento de Investigación Administrativa (así como al procedimiento para rescindir el contrato individual de trabajo del personal de confianza y funcionarios).
- Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Administración Central de la Universidad Nacional Autónoma de México en asuntos relacionados con las conductas de los trabajadores que pudieran ameritar sanciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Proporcionar a las dependencias de la Administración Central los elementos teóricos-jurídicos necesarios para llevar a cabo el Procedimiento de Investigación Administrativa (PIA), a fin de que las sanciones que se llegaran a aplicar se encuentren debidamente fundadas y motivadas.
- Coordinar con las dependencias de la Administración Central dentro de los plazos y términos legales y contractuales las actuaciones y diligencias en torno al Procedimiento de Investigación Administrativa.
- Asesorar al titular de las dependencias y/o a sus representantes sobre la formulación de proyectos de resolutivos que impliquen amonestación, suspensión, rescisión o cualquier sanción laboral.
- Asesorar sobre la procedencia de amonestaciones, suspensiones y/o rescisiones que pretendan aplicar los titulares de las distintas dependencias de la Administración Central, a los trabajadores académicos y administrativos de base y de confianza en los términos de la Legislación Universitaria y los Contratos Colectivos de Trabajo.
- Coordinar el registro, control y seguimiento de las investigaciones en cuestión de asesoría jurídica laboral, así como remitir las actuaciones correspondientes de los procedimientos de Investigación Administrativa llevados a cabo en la Administración Central, que no cuentan con oficina jurídica a la Dirección General de Personal, con el fin de que sean agregadas a los expedientes de los trabajadores.
- Sugerir la unificación de criterios y establecimiento de mecanismos de organización para el adecuado desarrollo del procedimiento.
- Coordinar la promoción en tiempo y forma de las diligencias para procesales correspondientes al Procedimiento de Investigación Administrativa, que fueron llevados en administración central que no cuentan con oficina jurídica ante la Junta especial 14 bis, de la Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Presentar los informes que deba rendir el departamento, a solicitud de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Asuntos Jurídicos***

- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.
- Dar contestación en tiempo y forma los recursos de Apelación e Inconformidad que promuevan los trabajadores investigados por el Departamento de Investigaciones Administrativas.
- Dictaminar la procedencia de las coberturas de plaza que sean sometidas a su consideración y deriven de un Procedimiento de Investigación Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Departamento de Asesoría y Control Procesal a las Oficinas Jurídicas

Objetivo

Asesorar y supervisar los proyectos de contestación de demanda y pruebas, así como aquellos recursos y documentos que durante el trámite de los juicios laborales entablados por los trabajadores académicos o administrativos, sean necesarios para una adecuada representación de los intereses de la Universidad Nacional Autónoma de México, proporcionando a los Jefes de Oficina Jurídica, argumentos, tesis, ejecutorias de amparo, entre otros que coadyuven en la defensa de los litigios, apoyándolos incluso de manera personal cuando sea necesario.

Funciones

- Representar a la Universidad en los procesos y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades judiciales y administrativas locales o federales, en aquellos asuntos en que la Institución sea parte o tenga algún interés jurídico y que no sea responsabilidad de las oficinas jurídicas.
- Someter a consideración del Director de Asuntos Laborales Contenciosos, aprobación del Director de Asuntos Laborales Contenciosos, los lineamientos para que las dependencias y entidades académicas universitarias cumplan con las políticas en materia de vinculación en materia laboral, y con los criterios que se promuevan para la unificación de procedimientos jurídicos contenciosos dentro de la Institución.
- Supervisar y evaluar las actividades que de carácter contencioso laboral y en materia de investigación administrativa, realicen los Jefes de Oficinas Jurídicas.
- Proponer al Director de Asuntos Laborales Contenciosos, la celebración de convenios judiciales y extrajudiciales cuya finalidad sea resolver los conflictos en que la universidad sea parte.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Asuntos Jurídicos***

- Asesorar y desahogar las consultas formuladas por las instancias, entidades académicas y dependencias de la Universidad que en materia jurídica se realicen, así como aquellas relacionadas con la aplicación de los contratos colectivos de trabajo.
- Planear, Coordinar y Evaluar las actividades que de carácter contencioso laboral realicen las oficinas jurídicas.
- Revisar que los proyectos de contestación de demanda, ofrecimiento y admisión de pruebas, desahogo de visitas, interposición de recursos, demandas de amparo, elaboración de votos particulares y memoranda a autoridades jurisdiccionales y demás promociones que en nombre y representación de la Universidad Nacional Autónoma de México elaboren las Oficinas Jurídicas de las entidades universitarias, cumplan con las políticas y lineamientos establecidos para el Subsistema Jurídico.
- Supervisar las audiencias ante la Junta 14 Bis de la Federal de Conciliación y Arbitraje, elaborando un registro de los juicios laborales que se encuentren a cargo de las Oficinas Jurídicas de las entidades universitarias.
- Coordinar reuniones de trabajo entre las áreas de la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos y las Oficinas Jurídicas de las entidades académicas universitarias, con el objeto de unificar criterios y establecer mecanismos y estrategias de defensa procesal en materia laboral.
- Elaborar proyecto de Dictémen sobre la suscripción de convenios que finiquiten controversias laborales, solicitados por las Oficinas Jurídicas de las entidades universitarias.
- Proporcionar la defensa procesal de la Universidad Nacional Autónoma de México y de las entidades universitarias que no cuenten provisionalmente con Oficina Jurídica y en aquellos casos que a juicio de la Oficina del Abogado General así se requiera.
- Proporcionar, previo acuerdo superior la asesoría laboral que soliciten los jefes de las Oficinas Jurídicas de las entidades universitarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Asuntos Jurídicos***

- Supervisar el diferimiento de audiencias y el apoyo jurídico procesal en los litigios laborales a los jefes de las Oficinas Jurídicas de las entidades universitarias, previa autorización de la Dirección General y/o Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.
- Presentar los informes que deba rendir el departamento, a solicitud de la Dirección General de Asuntos Jurídicos ó la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.
- Elaborar proyecto de Dictamen, sobre la liberación de plazas los juicios laborales solicitados por las Oficinas Jurídicas de las Entidades Académicas.
- Elaborar proyecto de Dictamen, sobre la solicitud de cheques en los juicios laborales solicitados por las Oficinas Jurídicas de las Entidades Académicas.
- Ejecutar las demás tareas que sean encomendadas por la Dirección General y la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Secretaría Auxiliar de Comisiones Mixtas

Objetivo

Estudiar la documentación que remitan las dependencias universitarias sobre la aplicación e interpretación de la Legislación Universitaria, la Ley Federal del Trabajo, los Contratos Colectivos de Trabajo y los convenios que en materia laboral suscriba la Universidad Nacional Autónoma de México con el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México y la Asociación Autónoma del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Funciones

- Coordinar el desahogo de las consultas que sobre la interpretación y aplicación de los Contratos Colectivos de trabajo y los ordenamientos universitarios en materia laboral y relativos a las Comisiones Mixtas que determine el Abogado General, el Director General de Asuntos Jurídicos o el Director de Asuntos Laborales Contenciosos.
- Interpretar y determinar toda clase de información jurídico-procesal laboral que tenga significación para la Institución.
- Asesorar a la representación de la Universidad Nacional Autónoma de México ante las Comisiones Mixtas previstas en los Contratos Colectivos de Trabajo del personal Académico y Administrativo.
- Proporcionar asesoría cuando sea solicitado en la elaboración y modificación procedente de los reglamentos aplicables en las Diversas Comisiones Mixtas previstas en los Contratos Colectivos de Trabajo (CCT) celebrados con la Institución.
- Presentar los informes que deba rendir el departamento, a solicitud de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.
- Coordinar la realización de estudios, proyectos, estadísticas y demás tareas que le sean encomendadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Representar a la UNAM como miembro integrante de las distintas Comisiones Mixtas previstas en el CCT académico y Administrativo.
- Vigilar que los procedimientos seguidos ante las distintas Comisiones Mixtas del CCT académico y administrativo, se desahoguen conforme a lo señalado en los Reglamentos de las respectivas Comisiones Mixtas hasta su resolución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo

Dirigir la representación, procuración y defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de la Universidad Nacional Autónoma de México y de su autonomía constitucional, ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas locales o federales, en aquellos asuntos en que la Institución sea parte o tenga algún interés jurídico y que no sea responsabilidad de las Oficinas Jurídicas de las dependencias o entidades universitarias.

Funciones

- Coordinar la atención eficaz y oportuna de los juicios civiles, mercantiles, fiscales, agrarios, penales, contenciosos-administrativos, de amparo, procedimientos administrativos y demás controversias relacionadas con este tipo de asuntos, en aras de los derechos e intereses de la Universidad y de la autonomía de que goza.
- Representar legalmente y por delegación del Rector, del Abogado General, del Director General de Asuntos Jurídicos y demás autoridades universitarias, en los asuntos que se requiera judicialmente su intervención.
- Coordinar acciones con las Procuradurías General de la República y de las entidades, en la investigación de los delitos y querellas presentadas por la Universidad, coadyuvando en representación de ésta, en los procedimientos penales y administrativos correspondientes.
- Asegurar la Asistencia y apoyo jurídico de acciones de las áreas de seguridad y vigilancia, tendientes a la preservación del orden y la seguridad en el campus universitario, así como a la procuración y defensa de las instalaciones e intereses patrimoniales de la Universidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Asuntos Jurídicos***

- Dirigir la elaboración de las respuestas que deban brindarse a las solicitudes de opiniones, asesorías y consultas formuladas en las materias de su competencia, así como respecto de los estudios e investigaciones que se requieran en el ámbito de sus funciones, principalmente para la unificación de criterios y la emisión de lineamientos para la tramitación de procesos y procedimientos jurídico-contenciosos dentro de la Universidad.
- Formular, en el ámbito de sus funciones, los proyectos de disposiciones o dictámenes jurídicos que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente, conforme a las instrucciones del Abogado General o del Director General de Asuntos Jurídicos.
- Proponer la celebración de convenios o contratos judiciales o extrajudiciales para la resolución o finiquito de las controversias en las que la Universidad sea parte.
- Asesorar a los órganos colegiados en que expresamente se le nombre o le sea conferida su representación por parte del Abogado General o del Director General de Asuntos Jurídicos.
- Someter a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos, el Programa Anual de Actividades y el informe respectivo, correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Las demás que le sean conferidas por el Abogado General o el Director General de Asuntos Jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Departamento de Asuntos Civiles

Objetivo

Proporcionar atención eficaz y oportuna a los juicios civiles, mercantiles, de amparo y demás controversias en estas mismas materias y que no sean competencia de las Oficinas Jurídicas, salvaguardando los intereses de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Funciones

- Formar parte y asesorar a los órganos colegiados en los que expresamente se le nombre o le sea conferida su representación por parte del Director General de Asuntos Jurídicos o del Director de Asuntos Jurídicos.
- Representar legalmente y por mandato o por delegación a la Universidad, así como a sus dependencias y entidades, ante los tribunales y autoridades judiciales federales o locales, y en toda clase de juicios civiles, mercantiles, de amparo y demás controversias de esta misma índole en que la Universidad sea parte.
- Supervisar la elaboración, contestaciones, reconveniones, preparación, ofrecimiento y desahogo de pruebas o de alegatos judiciales de las demandas en los juicios de su competencia y la presentación de los medios de impugnación procedentes, defendiendo siempre los intereses de la Universidad.
- Atender y supervisar de manera eficaz y oportuna a todas las actuaciones procesales, hasta la total resolución de los juicios y procedimientos jurisdiccionales civiles, mercantiles y de amparo en estas mismas materias, en que la Universidad, sus dependencias o entidades sean parte o tengan algún interés jurídico.
- Proponer la resolución conciliatoria o por amigable composición, vía la celebración de convenios o contratos y de manera extrajudicial o judicial, de aquellos asuntos contenciosos o controversias en que la Universidad sea parte y que por costo-beneficio resulte favorable a sus intereses.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Asuntos Jurídicos*

- Asegurar las gestiones y trámites necesarios, ante las instancias correspondientes, para la recuperación de espacios universitarios, así como para hacer efectivas las garantías, penas convencionales y el cobro de fianzas derivadas de los contratos celebrados por la Universidad.
- Coordinar la gestión y el trámite oportuno de los requerimientos de informes de las autoridades judiciales o ministeriales competentes sobre la situación escolar o laboral de los miembros de la comunidad universitaria.
- Asegurar la atención y desahogo de las consultas que formulen las dependencias y entidades universitarias en materia de adquisiciones, prestación de servicios y obras.
- Proporcionar el apoyo y la orientación jurídica a las Oficinas Jurídicas de la Universidad, cuando así se le requiera y resulte procedente.
- Supervisar el trámite del cobro de fianzas derivadas de los contratos celebrados por la Universidad ante las instancias correspondientes.
- Colaborar en la integración del programa e informe anual de actividades y todas aquellas que determine la legislación universitaria y las que encomiende el Director General de Asuntos Jurídicos o el Director de Asuntos Jurídicos.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos o conferidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Secretaría Auxiliar de Asuntos Civiles

Objetivo

Atender los juicios civiles, mercantiles, de amparo y demás controversias en estas mismas materias y que no sean competencia de las Oficinas Jurídicas, salvaguardando los intereses de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Funciones

- Proporcionar asesoría si es el caso a los órganos colegiados en los que expresamente se le nombre o le sea conferida su representación por parte del Director General de Asuntos Jurídicos o el Director de Asuntos Jurídicos.
- Apoyar legalmente y por mandato o por delegación a la Universidad, así como a sus dependencias y entidades, ante los tribunales y autoridades judiciales federales o locales, y en toda clase de juicios civiles, mercantiles, de amparo y demás controversias de esta misma índole en que la Universidad sea parte.
- Elaborar contestaciones, reconveniones, preparación, ofrecimiento y desahogo de pruebas o de alegatos judiciales de las demandas en los juicios de su competencia y la presentación de los medios de impugnación procedentes, defendiendo siempre los intereses de la Universidad.
- Atender de manera eficaz y oportuna a todas las actuaciones procesales, hasta la total resolución de los juicios y procedimientos jurisdiccionales civiles, mercantiles y de amparo en estas mismas materias, en que la Universidad, sus dependencias o entidades sean parte o tengan algún interés jurídico.
- Apoyar la resolución conciliatoria o por amigable composición, vía la celebración de convenios o contratos y de manera extrajudicial o judicial, de aquellos asuntos contenciosos o controversias en que la Universidad sea parte y que por costo-beneficio resulte favorable a sus intereses.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Recopilar la información necesaria para la recuperación de espacios universitarios, así como para hacer efectivas las garantías, penas convencionales y el cobro de fianzas derivadas de los contratos celebrados por la Universidad.
- Gestionar oportunamente los requerimientos de informes de las autoridades judiciales o ministeriales competentes sobre la situación escolar o laboral de los miembros de la comunidad universitaria.
- Atender y desahogar las consultas que formulen las dependencias y entidades universitarias en materia de adquisiciones, prestación de servicios y obras.
- Proporcionar el apoyo y la orientación jurídica a las Oficinas Jurídicas de la Universidad, cuando así se le requiera y resulte procedente.
- Gestionar los trámites pertinentes para el cobro de fianzas derivadas de los contratos celebrados por la Universidad.
- Colaborar en la integración del programa e informe anual de actividades, y todas aquellas que determine la legislación universitaria y las que encomiende el Director General de Asuntos Jurídicos o el Director de Asuntos Jurídicos.
- Las demás que sean encomendadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos o conferidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Asesoría de Apoyo Jurídico

Objetivo

Proporcionar asistencia y apoyo jurídico directo, de manera oportuna y eficaz, a las áreas de seguridad y vigilancia de la Universidad, en las acciones tendentes a la preservación del orden y la seguridad en el campus universitario, así como para la procuración y defensa de los intereses patrimoniales institucionales.

Funciones

- Formar parte y asesorar a los órganos colegiados en los que expresamente se le nombre o le sea conferida su representación por parte del Director General de Asuntos Jurídicos o el Director de Asuntos Jurídicos.
- Representar a la Universidad en los procesos y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades judiciales y administrativas locales o federales, en aquellos asuntos en que la Institución sea parte o tenga algún interés jurídico y que no sea responsabilidad de las oficinas jurídicas
- Tramitar las acciones legales e inmediatas que procedan, respecto de las infracciones administrativas, universitarias o gubernativas, e ilícitos cometidos dentro del campus universitario, que le sean reportados por las áreas de seguridad y vigilancia de la Institución, procurando siempre por el respeto irrestricto de los derechos, tanto de los probables responsables como de las víctimas y velando, en todos los casos, por los intereses jurídicos y patrimoniales de la Universidad.
- Proporcionar intervención en las primeras diligencias de investigación y esclarecimiento de los hechos, participando como coadyuvante del Ministerio Público y brindándole las facilidades necesarias para la persecución de los delitos cometidos en el campus o demás instalaciones universitarias.
- Atender y tramitar las comparecencias a denuncias, formulaciones a querellas, así como ratificaciones ante las autoridades ministeriales, judiciales o universitarias que se lo requieran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Coordinar las acciones de presentación de los primeros elementos de prueba, al igual que la asistencia de testigos y demás partícipes de los hechos de su conocimiento y que estén siendo investigados por la Representación Social.
- Integrar las actas administrativas e informar oficialmente a los titulares de las dependencias o entidades universitarias acerca de los trabajadores, alumnos o instalaciones que se vean involucrados en los hechos relacionados con las infracciones e ilícitos de su conocimiento, a fin de que tomen las providencias o realicen las acciones laborales, administrativas, disciplinarias o de responsabilidades que procedan, ante las instancias competentes y de acuerdo a la legislación universitaria.
- Proporcionar asistencia a los eventos deportivos, culturales, especiales y de espectáculos masivos en los que intervengan equipos representativos de la Universidad, autoridades, académicos, investigadores, deportistas, artistas, conferencistas o demás miembros de la comunidad universitaria y de los que se pudieran derivar posibles conductas infractoras o la comisión de ilícitos en perjuicio de los intereses institucionales.
- Informar mediante un reporte las incidencias ocurridas diariamente dentro del campus universitario, dando vista del mismo al Director General de Asuntos Jurídicos y al Director de Asuntos Jurídicos.
- Colaborar en la integración del programa e informe anual de actividades, y todas aquellas que determine la legislación universitaria y las que encomiende el Director General de Asuntos Jurídicos o el Director de Asuntos Jurídicos.
- Las demás que le sean encomendadas por el Director General de Asuntos Jurídicos o conferidas por el Director de Asuntos Jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Departamento de Asuntos Penales

Objetivo

Brindar atención eficaz y oportuna a los asuntos relativos a las conductas delictivas cometidas en perjuicio de los intereses de la Universidad, cuando no sean competencia de las Oficinas Jurídicas y mediante la presentación de denuncias y querellas, así como para coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal.

Funciones

- Formar parte y asesorar a los órganos colegiados en los que expresamente se le nombre o le sea conferida su representación por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o el Director de Asuntos Jurídicos.
- Representar a la Universidad en los procesos y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades judiciales y administrativas locales o federales, en aquellos asuntos en que la Institución sea parte o tenga algún interés jurídico y que no sea responsabilidad de las oficinas jurídicas.
- Proponer al Director General de Asuntos Jurídicos o al Director de Asuntos Jurídicos, la celebración de convenios judiciales y extrajudiciales cuya finalidad sea resolver los conflictos en que la universidad sea parte.
- Tramitar ante las instancias correspondientes el cobro de los daños a las compañías aseguradoras.
- Formular las denuncias y querellas que deban presentarse ante el Ministerio Público competente, cuando de los casos hechos del conocimiento de la Oficina del Abogado General se desprendan conductas probablemente constitutivas de delitos y la participación de quienes las hubieren cometido, sea idónea para poder iniciar el procedimiento penal respectivo.
- Atender las comparecencias las veces que sean necesarias, así como la ratificación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público, incluso para dar continuidad y seguimiento a las denuncias y querellas iniciadas por la Unidad de Apoyo Jurídico o las Oficinas Jurídicas universitarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

- En su caso, presentar los dictámenes correspondientes cuando, de manera fundada y motivada, no proceda la elaboración de denuncia o querrela alguna.
- Otorgar el perdón legal ante autoridades ministeriales o judiciales, cuando resulte procedente y previa autorización al efecto.
- Proporcionar apoyo a las atribuciones propias del Ministerio Público en aquellos asuntos en que la Universidad Nacional Autónoma de México tenga algún interés jurídico, participando en el desarrollo de los procesos penales, en el ofrecimiento y desahogo de pruebas, en la substanciación de incidentes y recursos, así como en la etapa de conclusiones e incluso en la tramitación de las apelaciones y de los juicios de amparo que se promuevan en el procedimiento penal.
- Supervisar las gestiones y trámites para la recuperación de los recursos tendientes a obtener la reparación de los daños causados a la Universidad, ya sea de manera judicial, extrajudicial o administrativamente ante las compañías aseguradoras o mediante el cobro de las garantías otorgadas.
- Proporcionar los dictámenes de los casos en que conforme a la legislación universitaria resulte procedente la baja administrativa de bienes del patrimonio mobiliario universitario.
- Coordinar la atención y el trámite oportuno de las notificaciones y requerimientos que en materia penal sean formulados por las autoridades ministeriales o judiciales competentes.
- Proporcionar asesoría en materia jurídico penal a las distintas dependencias y entidades universitarias.
- Colaborar en la integración del programa e informe anual de actividades, y todas aquellas que determine la legislación universitaria y las que encomiende el Director General de Asuntos Jurídicos o el Director de Asuntos Jurídicos.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos o conferidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Secretaría Auxiliar de Asuntos Penales

Objetivo

Atender la persecución y sanción de las conductas delictivas cometidas en perjuicio de los intereses de la Universidad, cuando no sean competencia de las Oficinas Jurídicas y mediante la presentación de denuncias y querellas, así como para coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal

Funciones

- Asesorar a los órganos colegiados en los que expresamente se le nombre o le sea conferida su representación por parte del Director General de Asuntos Jurídicos o el Director de Asuntos Jurídicos.
- Apoyar en caso necesario en los procesos y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades judiciales y administrativas locales o federales, en aquellos asuntos en que la Institución sea parte o tenga algún interés jurídico y que no sea responsabilidad de las oficinas jurídicas.
- Colaborar en la integración de convenios judiciales y extrajudiciales cuya finalidad sea resolver los conflictos en que la universidad sea parte.
- Tramitar ante las instancias correspondientes el cobro de los daños a las compañías aseguradoras.
- Apoyar en la formulación de las denuncias y querellas que deban presentarse ante el Ministerio Público competente, cuando de los casos hechos del conocimiento de la Oficina del Abogado General se desprendan conductas probablemente constitutivas de delitos y la participación de quienes las hubieren cometido, sea idónea para poder iniciar el procedimiento penal respectivo.
- Atender las comparecencias las veces que sean necesarias, así como la ratificación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público, incluso para dar continuidad y seguimiento a las denuncias y querellas iniciadas por la Unidad de Apoyo Jurídico o las Oficinas Jurídicas universitarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Asuntos Jurídicos***

- Colaborar en la presentación de los dictámenes correspondientes cuando, de manera fundada y motivada, no proceda la elaboración de denuncia o querrela alguna.
- Atender las gestiones y trámites para la recuperación de los recursos tendientes a obtener la reparación de los daños causados a la Universidad, ya sea de manera judicial, extrajudicial o administrativamente ante las compañías aseguradoras o mediante el cobro de las garantías otorgadas.
- Tramitar oportunamente las notificaciones y requerimientos que en materia penal sean formulados por las autoridades ministeriales o judiciales competentes.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos o conferidas por la Dirección del Área
- Colaborar en la integración del programa e informe anual de actividades, y todas aquellas que determine la legislación universitaria y las que encomiende el Director General de Asuntos Jurídicos o el Director de Asuntos Jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Secretaría Auxiliar de Amparos

Objetivo

Asegurar la procuración y defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de la Universidad, en materia de amparo, así como respecto de la constitucionalidad y juridicidad de los actos de sus autoridades, de la autonomía y disciplina universitarias, así como de su propia legislación, ante los órganos del Poder Judicial Federal.

Funciones

- Formar parte y asesorar a los órganos colegiados en los que expresamente se le nombre o le sea conferida su representación por parte del Director General de Asuntos Jurídicos o el Director de Asuntos Jurídicos.
- Representar a la Universidad en los procesos y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades judiciales y administrativas locales o federales, en aquellos asuntos en que la Institución sea parte o tenga algún interés jurídico y que no sea responsabilidad de las oficinas jurídicas.
- Formular las demandas que en materia de amparo deban promover las autoridades de las dependencias y entidades universitarias, para una adecuada defensa de los intereses jurídicos de la Universidad, particularmente en aquellos casos en que no se cuente con Oficina Jurídica.
- Atender, representar y asesorar jurídicamente a las autoridades universitarias en los juicios de amparo que sean señaladas como autoridades responsables, tanto para la elaboración y rendición oportuna de sus respectivos informes previos y justificados, como para el desahogo de las notificaciones y demás requerimientos que en la materia sean formulados.
- Obtener la información y documentación necesaria ante las autoridades, dependencias y entidades universitarias, para la presentación de los informes, pruebas y alegatos en los juicios de amparo, así como para la interposición de los recursos previstos en la Ley de la Materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Asuntos Jurídicos***

- Proporcionar la atención y seguimiento debido a la tramitación de los juicios de amparo ante los Tribunales Federales, hasta su total conclusión, compareciendo, presentando las promociones, pruebas, alegatos y demás manifestaciones e interponiendo los recursos que resulten procedentes.
- Proporcionar el apoyo y la orientación legal a las dependencias y entidades universitarias e incluso a sus Oficinas Jurídicas, para la defensa de los intereses de la propia Universidad, o bien, para el cumplimiento de resoluciones adversas.
- Colaborar en la integración del programa e informe anual de actividades, y todas aquellas que determine la legislación universitaria y las que encomiende el Director General de Asuntos Jurídicos o el Director de Asuntos Jurídicos.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos o conferidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Departamento de Transparencia

Objetivo

Brindar asesoría jurídica a las entidades y dependencias universitarias en materia de acceso a la información pública, así como en la elaboración de documentos técnico-normativos que intervenga la UNAM y participar en la representación legal ante las instancias jurisdiccionales y administrativas en las que la UNAM tenga interés jurídico o sea señalado como parte.

Funciones

- Formar parte y asesorar a los órganos colegiados en los que expresamente se le nombre o le sea conferida su representación por parte del Director General de Asuntos Jurídicos y el Director de Asuntos Jurídicos.
- Representar a la Universidad en los procesos y procedimientos internos en aquellos asuntos en que la Institución sea parte o tenga algún interés jurídico y que no sea responsabilidad de las oficinas jurídicas.
- Tramitar los recursos que se interpongan en materia de acceso a la información, sometiendo el proyecto de resolución a la aprobación del Director General de Asuntos Jurídicos.
- Proporcionar asesoría en materia de transparencia a las distintas dependencias y entidades universitarias.
- Colaborar en la integración del programa e informe anual de actividades, y todas aquellas que determine la legislación universitaria y las que encomiende el Director General de Asuntos Jurídicos o el Director de Asuntos Jurídicos.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos o conferidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Secretaría Auxiliar de Transparencia

Objetivo

Proporcionar asistencia y apoyo jurídico directo, de manera oportuna y eficaz, a las áreas de la Universidad, en materia de acceso a la información pública.

Funciones

- Asesorar a los órganos colegiados en los que expresamente se le nombre o le sea conferida su representación por parte del Director General de Asuntos Jurídicos o el Director de Asuntos Jurídicos.
- Apoyar en los procesos y procedimientos internos en aquellos asuntos en que la Institución sea parte o tenga algún interés jurídico y que no sea responsabilidad de las oficinas jurídicas.
- Apoyar en la gestión de los recursos que se interpongan en materia de acceso a la información, sometiendo el proyecto de resolución a la aprobación del Director de Asuntos Jurídicos.
- Asesorar en materia de transparencia a las distintas dependencias y entidades universitarias.
- Colaborar en la integración del programa e informe anual de actividades, y todas aquellas que determine la legislación universitaria y las que encomiende el Director General de Asuntos Jurídicos y el Director de Asuntos Jurídicos.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos o conferidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Departamento de Asuntos Administrativos

Objetivo

Atender las acciones jurídico-contenciosas administrativas, tributarias y fiscales necesarias, que no sean competencia de las Oficinas Jurídicas, con la finalidad de procurar y defender los intereses de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Funciones

- Representar a la Universidad en los procesos y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades judiciales y administrativas locales o federales, en aquellos asuntos en que la Institución sea parte o tenga algún interés jurídico y que no sea responsabilidad de las oficinas jurídicas.
- Formar parte y asesorar a los órganos colegiados en los que expresamente se le nombre o le sea conferida su representación por parte del Director General de Asuntos Jurídicos o el Director de Asuntos Jurídicos.
- Representar legalmente y por mandato o por delegación a la Universidad, así como a sus dependencias y entidades en toda clase de juicios y procedimientos administrativos y ante las autoridades administrativas y tribunales de lo contencioso administrativo, federales o locales, defendiendo siempre los intereses de esta Casa de Estudios.
- Atender y supervisar la elaboración y supervisión de las demandas de nulidad y sus contestaciones; de las manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista y en la preparación, ofrecimiento y desahogo de pruebas o alegatos y la presentación de los medios de defensa procedentes.
- Atender de manera eficaz y oportuna a todas las actuaciones procesales o procedimentales, hasta la total resolución de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos, tributarios y fiscales en que la Universidad, sus dependencias o entidades sean parte o tengan algún interés jurídico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Asuntos Jurídicos***

- Atender todos los trámites migratorios, consulares o de naturalización que procedan, del personal de nacionalidad extranjera que labora en la Universidad, coordinando para tales efectos las acciones necesarias, tanto con la Secretaría General como con las Oficinas Jurídicas y enlaces autorizados de las dependencias y entidades universitarias.
- Coordinar la atención y desahogo de las solicitudes de apoyo en materia tributaria, fiscal, aduanal y de otra índole, pero alusivas a trámites y diligencias administrativas, tales como requerimientos, determinantes de créditos fiscales, embargos, inspecciones o visitas domiciliarias, así como en el desahogo de consultas que en tales rubros formulen las dependencias y entidades universitarias.
- Asesorar en materia jurídica a las dependencias y entidades universitarias y a sus Oficinas Jurídicas, cuando así se requiera y resulte procedente, incluso para el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales.
- Colaborar en la integración del programa e informe anual de actividades, y todas aquellas que determine la legislación universitaria y las que encomiende el Director General de Asuntos Jurídicos o el Director de Asuntos Jurídicos.
- Las demás que le sean encomendadas por el Director General de Asuntos Jurídicos o conferidas por el Director de Asuntos Jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Unidad de Asuntos Jurídicos

Objetivo

Representar a la Universidad Nacional Autónoma de México, en la defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, locales y federales, en los asuntos relativos a las conductas delictivas cometidas en perjuicio de la Institución, sea parte o tenga algún interés jurídico y que no sea responsabilidad de las Oficinas Jurídicas de las Dependencias o Entidades Universitarias.

Funciones

- Atender las comparecencias y desahogar los requerimientos emitidos por las Procuraduría General de la República y de las Procuradurías Locales en la investigación de los delitos y querellas presentadas por la Universidad, coadyuvando en representación de ésta, en los procedimientos penales y administrativos correspondientes.
- Atender eficaz y oportunamente las actuaciones procesales hasta la total resolución de los procedimientos y juicios penales en que la Universidad, sus dependencias o entidades sean parte o tengan algún interés jurídico.
- Elaborar las respuestas que deban brindarse a las solicitudes de opiniones, y consultas formuladas en las materias de su competencia, así como respecto de los estudios e investigaciones que se requieran en el ámbito de sus funciones.
- Elaborar el informe mensual de los asuntos penales que le sean asignados directamente para su atención.
- Colaborar en la integración del Programa e Informe anual de actividades y todas aquellas que determine la Legislación Universitaria y las que le encomiende el Director General de Asuntos Jurídicos o el Director de Asuntos Jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dirección de Propiedad Intelectual

Objetivo

Defender, conservar y proteger jurídicamente las creaciones intelectuales que produce la Universidad en materia de propiedad intelectual, a través de la generación de proyectos de instrumentos consensuales en materia de propiedad intelectual, así como, validar, registrar y depositar dichos instrumentos que celebra la UNAM ante el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual para su debido control.

Funciones

- Aplicar las políticas y criterios que fije la Dirección General para obtener la protección jurídica de todas las creaciones e invenciones que la Institución genera.
- Cumplir con la normativa universitaria que faculta a la Oficina del Abogado General para la revisión, validación, y elaboración de los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que en materia de propiedad intelectual celebre la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Asignar a los Departamentos de Propiedad Industrial y Transferencia de Tecnología y/o Derechos de Autor, según corresponda, las consultas, trámites e instrumentos consensuales turnados a la Dirección de Propiedad Intelectual para su respectivo desahogo.
- Asesorar a las dependencias administrativas o entidades universitarias en materia de propiedad intelectual.
- Revisar los escritos y demás promociones que se deban presentar ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial y el Instituto Nacional del Derecho de Autor, respecto de los trámites en materia de propiedad industrial y derechos de autor, respectivamente.
- Informar a la Dirección General de los asuntos autorales o de propiedad industrial que representen un riesgo para la Institución con la finalidad de que sean elaboradas las tarjetas informativas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Estructurar las opiniones jurídicas y demás órdenes que la Oficina del Abogado General solicite en materia de propiedad intelectual.
- Establecer mecanismos tendientes a mejorar y agilizar la protección de las creaciones intelectuales que se generen en la Universidad.
- Coordinar la capacitación del personal responsable de efectuar los trámites de derechos de autor y propiedad industrial, con la finalidad de facilitar dichas gestiones por parte de la Dirección de Propiedad Intelectual.
- Emitir los informes mensuales y anuales de los departamentos que conforman la Dirección, así como los que sean solicitados por la Dirección General y la Oficina del Abogado General, evaluando el desempeño del personal adscrito.
- Determinar la procedencia de las solicitudes de pago de regalías a los autores universitarios.
- Asesorar y asegurar el desahogo de las consultas formuladas por las instancias, entidades académicas y dependencias de la Universidad que en materia de propiedad intelectual se realicen.
- Comunicar en reuniones ante diversas instancias y autoridades, los asuntos de carácter relevante que involucren la propiedad intelectual de esta Casa de Estudios.
- Proponer las alternativas de solución de las diversas problemáticas en las que se encuentre relacionadas las invenciones y obras de la UNAM.
- Asegurar que el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual se lleve con el debido control y sistematización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Asuntos Jurídicos*

- Evaluar y, en su caso, proponer mecanismos que permitan hacer más eficiente la labor del personal adscrito a la Dirección.
- Asegurar la promoción y difusión de la propiedad intelectual entre la comunidad universitaria con el objeto de que se incremente y se perfeccione su protección.
- Asegurar el estricto cumplimiento a la Normatividad Universitaria en todos aquellos aspectos que sean competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en específico en materia de propiedad intelectual.
- Someter a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos el programa anual de actividades y el informe respectivo, correspondiente a la Dirección de Propiedad Intelectual.
- Las demás que le sean encomendadas por el Abogado General o por el Director General de Asuntos Jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Departamento de Derechos de Autor

Objetivo

Atender las actividades inherentes para la defensa y protección jurídica de las obras generadas en las entidades y dependencias universitarias en materia de derechos de autor, llevando el control y validación de los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que en la materia celebre la UNAM.

Funciones

- Representar a la Universidad en los procesos y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades judiciales y administrativas locales o federales, en aquellos asuntos en materia de derechos de autor en que la Institución sea parte o tenga algún interés jurídico.
- Someter a consideración y aprobación del Director General de Asuntos Jurídicos, los lineamientos para que las entidades y dependencias universitarias cumplan con las disposiciones vigentes en materia autoral, para la aprobación por parte del Abogado General.
- Defender y procurar la protección jurídica de las creaciones que produce la Universidad en materia autoral
- Formar parte y asesorar a los órganos colegiados en los que expresamente se le nombre o le sea conferida su representación por parte del Director General de Asuntos Jurídicos o el Director de Propiedad Intelectual.
- Asesorar a los autores universitarios y miembros del personal de las diversas entidades y dependencias de esta Institución en forma personal, telefónica y por escrito respecto de la creación y utilización de obras intelectuales y, en su caso, el empleo de obras cuya titularidad de los derechos patrimoniales no correspondan a la UNAM, así como de otros asuntos relacionados con la materia.
- Dictaminar la procedencia de las solicitudes de pago de regalías a los autores universitarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Revisar y, en su caso validar o elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que celebre la Universidad en materia de propiedad intelectual, así como llevar el registro, control y depósito de los mismos conforme con lo dispuesto en el acuerdo rectoral que regula la materia.
- Revisar y coordinar los proyectos de validación que elaboren los abogados auxiliares, en relación con los diversos instrumentos jurídicos en materia editorial y autoral.
- Obtener del Instituto Nacional del Derecho de Autor de la Secretaría de Educación Pública los dígitos ISBN e ISSN, para asignarlos a las publicaciones universitarias, contando con un registro y control de dichas asignaciones.
- Seguimiento de trámites en el Sistema en línea del Registro del Número Internacional Normalizado de Libro (Sistema RISBN).
- Seguimiento de trámites en el Sistema en línea del Registro del Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas (Sistema RISSN).
- Revisar y coordinar los trámites de comprobación de números ISBN y registro de las diversas obras intelectuales ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.
- Revisar y coordinar los trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor para la inscripción de los diversos instrumentos jurídicos que celebra esta Casa de Estudios.
- Atención a los trámites relacionados con publicaciones periódicas (revistas impresas, formato electrónico, radiodifusiones, programas de TV, etcétera), tales como dictamen previo, solicitud de reserva, asignación de ISSN, comprobación de número de ISSN.
- Presentar informes mensuales y anuales de las actividades desarrolladas por el Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Asuntos Jurídicos***

- Supervisar que se realicen dentro de los plazos y términos legales, las promociones, actuaciones, diligencias o actos administrativos en materia autoral, ante diversas dependencias del Gobierno Federal, distintas al Instituto Nacional del Derecho de Autor, entre otros: la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas y la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, ambos de la Secretaría de Gobernación.
- Asegurar el desahogo de forma inmediata y directa, dependiendo de su complejidad, importancia y urgencia, los asuntos relacionados con la materia autoral, que determine la Dirección de Propiedad Intelectual.
- Administrar la alimentación de la base de datos con la finalidad de almacenar información que permita el debido control y seguimiento de los instrumentos consensuales en materia de Derechos de Autor.
- Colaborar en la integración del programa e informe anual de actividades, y todas aquellas que determine la legislación universitaria y las que encomiende el Director General de Asuntos Jurídicos o el Director de Propiedad Intelectual.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y por la Dirección de Propiedad Intelectual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Secretaría Auxiliar de Derechos de Autor

Objetivo

Auxiliar en todos los trámites y actividades inherentes para la defensa y protección jurídica de las obras generadas en las entidades y dependencias universitarias en materia de derechos de autor. Así como, apoyar en el control, revisión y validación de los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que en la materia celebre la UNAM.

Funciones

- Auxiliar en la representación de la Universidad en los procesos y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades judiciales y administrativas locales o federales, en aquellos asuntos en materia de derechos de autor en que la Institución sea parte o tenga algún interés jurídico.
- Coadyuvar en la defensa y protección jurídica de las creaciones que produce la Universidad en materia autoral.
- Ayudar en la asesoría a los autores universitarios y miembros del personal de las diversas entidades y dependencias de esta Institución en forma personal, telefónica y por escrito respecto de la creación y utilización de obras intelectuales y, en su caso, el empleo de obras cuya titularidad de los derechos patrimoniales no correspondan a la UNAM, así como de otros asuntos relacionados con la materia.
- Cooperar en el dictamen de la procedencia de las solicitudes de pago de regalías a los autores universitarios.
- Apoyar en la revisión de los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que celebre la Universidad en materia de propiedad intelectual, así como llevar el registro, control y depósito de los mismos conforme con lo dispuesto en el acuerdo rectoral que regula la materia.
- Auxiliar en el análisis los proyectos de validación que elaboren los abogados auxiliares, en relación con los diversos instrumentos jurídicos en materia editorial y autoral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Cooperar en la gestión de trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor de la Secretaría de Educación Pública para la obtención de los dígitos ISBN e ISSN, para asignarlos a las publicaciones universitarias, contando con un registro y control de dichas asignaciones.
- Apoyar en la coordinación y revisión de los trámites de comprobación de números ISBN y registro de las diversas obras intelectuales ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.
- Cooperar en la coordinación de los trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor para la inscripción de los diversos instrumentos jurídicos que celebra esta Casa de Estudios.
- Auxiliar en la atención de los trámites relacionados con publicaciones periódicas (revistas impresas, formato electrónico, radiodifusiones, programas de TV, etcétera), tales como dictamen previo, solicitud de reserva, asignación de ISSN, comprobación de número de ISSN.
- Ayudar en la integración de los informes mensuales y anuales de las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Cooperar en la alimentación de la base de datos con la finalidad de almacenar información que permita el debido control y seguimiento de los instrumentos consensuales en materia de Derechos de Autor.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y por la Dirección de Propiedad Intelectual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Departamento de Propiedad Industrial y Transferencia de Tecnología

Objetivo

Llevar a cabo las actividades inherentes a la defensa, procuración y protección jurídica de las creaciones intelectuales en materia de propiedad industrial (patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, marcas, avisos comerciales y variedades vegetales). Así como, elaborar, dictaminar, validar, registrar y depositar los instrumentos consensuales que en materia de propiedad industrial celebre esta Casa de Estudios.

Funciones

- Representar a la Universidad en los procesos y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades judiciales y administrativas federales, en aquellos asuntos en que la Institución sea parte o tenga algún interés jurídico en materia de propiedad industrial.
- Defender, procurar y proteger jurídicamente las creaciones intelectuales que produce la Universidad en materia de propiedad industrial.
- Elaborar, dictaminar, validar o elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que celebre la Universidad en materia de propiedad industrial.
- Llevar el control del depósito de los instrumentos consensuales que celebre la Universidad en materia de propiedad industrial.
- Llevar el control de los asuntos generados en materia de propiedad industrial, conforme al Acuerdo por el que se constituye el registro universitario de la propiedad intelectual.
- Presentar solicitudes de marcas y patentes nacionales e internacionales ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- Presentar contestaciones a requerimientos emitidos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial relativos a los trámites de marcas y patentes nacionales e internacionales.
- Recibir notificaciones y documentos emitidos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial relativos a los trámites de marcas, patentes nacionales e internacionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Presentar solicitudes de búsquedas del estado de la técnica y de antecedentes registrales de signos distintivos.
- Solicitar a las dependencias universitarias los comprobantes de pago para cubrir las tarifas por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial relativos a los trámites de marcas, avisos comerciales y patentes nacionales e internacionales.
- Dar seguimiento a los trámites de solicitudes de patentes nacionales e internacionales, marcas, avisos comerciales y variedades vegetales hasta su conclusión y término de su vigencia.
- Elaborar la base de datos para llevar el control, registro y seguimiento de los trámites de patentes nacionales e internacionales, marcas, avisos comerciales y variedades vegetales gestionados por esta Casa de Estudios.
- Preparar y elaborar las solicitudes de patentes nacionales e internacionales, marcas, avisos comerciales y variedades vegetales.
- Informar a las entidades y dependencias universitarias el estado que guardan los trámites de patentes nacionales e internacionales, marcas, avisos comerciales, variedades vegetales solicitadas por éstas.
- Llevar el control del plazo en el que se deberá solicitarse las renovaciones de los registros de marcas y avisos comerciales, así como para el pago de anualidades para la conservación de los derechos de las patentes.
- Informar a las dependencias universitarias de las notificaciones emitidas por oficinas internacionales en materia de propiedad intelectual, respecto de las solicitudes de patentes internacionales.
- Revisar y gestionar el otorgamiento de poderes a terceros, otorgados por el Abogado General para la representación de esta Casa de Estudios en los trámites de patentes nacionales e internacionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Asuntos Jurídicos***

- Observar el envío de los títulos de patentes nacionales e internacionales, marcas y avisos comerciales, a la Dirección General del Patrimonio Universitario para su resguardo.
- Elaborar los informes relacionados en materia de propiedad industrial.
- Asesorar a las entidades y dependencias universitarias en materia de propiedad industrial.
- Tramitar los juicios contenciosos administrativos federales ante el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa, que procedan en contra de resoluciones emitidas por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- Interponer los recursos administrativos ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, para salvaguardar los intereses y derechos de la Universidad en materia de propiedad industrial.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y por la Dirección de Propiedad Intelectual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Secretaría Auxiliar de Propiedad Industrial y Transferencia de Tecnología

Objetivo

Llevar a cabo las actividades inherentes a la defensa, procuración y protección jurídica de las creaciones intelectuales en materia de propiedad industrial (patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, marcas, avisos comerciales y variedades vegetales). Así como, elaborar, dictaminar, validar, registrar y depositar los instrumentos consensuales que en materia de propiedad industrial celebre esta Casa de Estudios.

Funciones

- Enviar los recordatorios para el pago de anualidades de vigencia para la conservación de los derechos de las patentes.
- Auxiliar en el registro, control y depósito de los instrumentos consensuales que celebre la Universidad en materia de propiedad industrial.
- Coadyuvar en la preparación, presentación y seguimiento de los trámites de patentes nacionales e internacionales, marcas, avisos comerciales y variedades vegetales gestionados por esta Casa de Estudios.
- Elaborar notas informativas, informes y documentación relacionada en materia de propiedad industrial que le sea solicitada por el Jefe del Departamento, para la atención de los asuntos en curso.
- Apoyar en envío de títulos de marca de patentes nacionales e internacionales, marcas y avisos comerciales, a la Dirección General del Patrimonio Universitario para su resguardo.
- Coadyuvar en el control y registro de los asuntos generados en materia de propiedad industrial, conforme al Acuerdo por el que se constituye el registro universitario de la propiedad intelectual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar de manera eficiente los recursos humanos, presupuestales, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como proporcionar los servicios generales y administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas a la misma, de acuerdo a las políticas establecidas por la Administración Universitaria.

Funciones

- Contribuir con el Director General en la planeación, dirección y control de la utilización de los recursos financieros y servicios administrativos con que cuenta esta Dependencia Universitaria, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz cumplimiento.
- Cumplir con los lineamientos e instructivos de operación, establecidos por la Administración Universitaria, así como, cumplir con las disposiciones contenidas en los reglamentos y circulares emitidas por las autoridades universitarias y de la dependencia.
- Adquirir, suministrar y controlar los materiales que requiere la Dependencia para desarrollar sus labores, así como controlar, actualizar y coordinar el mantenimiento del equipo informático y bienes muebles sujetos a inventario.
- Establecer y coordinar las acciones que en materia de servicios generales se apliquen, tendientes a la atención de los servicios de fotocopiado, correspondencia e intendencia, así como al mantenimiento de la infraestructura física de la dependencia.
- Supervisar que el registro, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a esta Dependencia, se efectúe en tiempo y forma.
- Prever lo necesario para la coordinación de cursos, seminarios y conferencias, organizados por la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Instruir y coordinar las acciones que en materia de personal se apliquen, con la observancia de los procedimientos establecidos, así mismo, supervisar que la plantilla de personal administrativo adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se encuentre actualizada, así como armonizar las relaciones laborales con la delegación sindical.
- Coordinar y administrar trámites y servicios de calidad en materia de bienes y suministros y servicios generales, cumpliendo con la normatividad vigente.
- Coadyuvar y coordinar con la Dirección General en la planeación, organización y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento.
- Coadyuvar y coordinar con la Dirección General en la planeación, organización y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento.
- Coordinar, supervisar y observar que los trámites de los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, justificantes, permisos y tiempo extra del personal adscrito a la Dirección General, se realicen conforme a la normatividad universitaria en vigor, con el propósito de administrar eficazmente la plantilla del personal administrativo de base, confianza y funcionarios.
- Establecer canales de comunicación entre las autoridades y el personal de la Dependencia, con el fin de promover y mejorar las relaciones laborales.
- Autorizar nóminas, cheques, depósitos bancarios, vales de despensa y documentación financiera para el pago de sueldos del personal adscrito a la Dependencia, informando en todo momento de ello al Director General de Asuntos Jurídicos.
- Recabar e integrar la información que generan las Direcciones de Área de la dependencia, para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados trimestralmente.
- Coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), de la dependencia, y observar que se cumpla con los requisitos que marque la norma correspondiente de ISO, con el propósito de garantizar el cumplimiento de requerimientos y satisfacción del servicio al usuario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Asuntos Jurídicos***

- Colaborar en la integración del programa e informe anual de actividades, y todas aquellas que determine la legislación universitaria y las que encomiende el Director General de Asuntos Jurídicos.
- Supervisar la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y ponerlo a consideración, visto bueno y autorización del Director General de Asuntos Jurídicos.
- Las demás que sean encomendadas por el Director General de Asuntos Jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Departamento de Presupuesto y Personal

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades en materia de Recursos Humanos relativas a los movimientos e incidencias del personal administrativo de la Dirección General, todo ello con apego a los procedimientos establecidos, al marco jurídico que rige las relaciones laborales, para efectuar el pago de remuneraciones y accesorios legales a que den lugar. Así mismo, controlar y supervisar la operación del registro contable, derivado de la asignación y ejercicio del presupuesto, conforme a la Legislación Universitaria, así como a las normas y procedimientos internos, con el propósito de analizar el gasto y presentar oportunamente los informes financieros a las instancias competentes de la UNAM.

Funciones

- Efectuar y gestionar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, reportes de incidencias y tiempo extra del personal de la Dirección General, de acuerdo a la normatividad universitaria en vigor.
- Revisar que estén completos los talones de pago, cheques, depósitos bancarios y vales de despensa de los trabajadores para efectuar el pago de nómina de la Dependencia.
- Preparar y entregar en la fecha establecida, las nóminas totalmente requisitadas al Departamento de Verificación y Análisis de Sueldos dependiente de la Dirección General de Finanzas.
- Recibir dictámenes emitidos por la Comisión Mixta de Escalafón para la elaboración de solicitudes de cobertura de plazas vacantes.
- Atender al personal en relación con aclaraciones relacionadas con descuentos, pagos y prestaciones, derivados con su Contrato Individual de trabajo.
- Supervisar que las nóminas se encuentren totalmente firmadas de recibido y que existan las cartas poder que certifiquen el cobro por terceras personas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Verificar y dar seguimiento a fin de que los días económicos y vacaciones adicionales otorgados al personal no excedan los autorizados.
- Preparar y tramitar el proceso de evaluación del Programa de Calidad y Eficiencia y por Puntualidad del personal administrativo de base, conforme a los procedimientos establecidos en dichos programas; asimismo tramitar el pago correspondiente.
- Preparar y tramitar el proceso del Programa de Estímulos de Personal de Confianza (EDPAC).
- Elaborar el Proyecto Anual de Presupuesto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y cumplir con las disposiciones dictadas por la Dirección General de Presupuesto, así mismo, ponerlo a consideración de la Jefa de Unidad Administrativa y a su vez el visto bueno y autorización del Director General.
- Cumplir con la normatividad establecida por Patronato Universitario, respecto al manejo del Fondo Fijo, al realizar arqueos semanales y reportar con la misma frecuencia las afectaciones hechas al presupuesto.
- Coordinar, supervisar y controlar el presupuesto (previo y definitivo) asignado a la dependencia.
- Realizar la conciliación mensual bancaria de los estados de cuenta y libro de bancos de la dependencia ante las instancias normativas de la UNAM.
- Gestionar el pago oportuno a proveedores de servicios y acreedores de la Dirección General, mediante los trámites y gestiones correspondientes ante el Patronato Universitario y las dependencias centrales.
- Vigilar y supervisar el ejercicio de las partidas presupuestales de la dependencia, para que estas se apeguen a las normas y procedimientos de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Asuntos Jurídicos***

- Revisar la normatividad que en materia presupuestal y contable se emite y comunica a través de los sistemas informáticos institucionales, con el fin de mantener la actualización sobre lineamientos a aplicar en el ejercicio del presupuesto y aspectos contables
- Registrar e integrar la información de los procesos de personal y de presupuesto del Sistema de Gestión de la Calidad para dar cumplimiento de la Norma ISO-9001:2000.
- Efectuar oportunamente el trámite de las operaciones de gasto a reserva de comprobar, viáticos, boletos de avión, etc. con cargo al presupuesto asignado, a través de los formatos y la documentación requeridos, conforme a lo que la normatividad señala por las instancias centrales.
- Las demás que le sean encomendadas por el Director General de Asuntos Jurídicos o la Jefa de la Unidad Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales

Objetivo

Coordinar las áreas de bienes, suministros y servicios generales para asegurar que los materiales requeridos por los usuarios se provean oportunamente, con el propósito de cubrir las necesidades de bienes de consumo, materiales y limpieza en las oficinas, así como efectuar el inventario para efectos del control de bienes y su actualización, conforme a lo que la normatividad universitaria en la materia establece.

Funciones

- Contactar con proveedores, para obtener cotizaciones, negociar créditos, establecer condiciones de entrega y efectuar las compras de bienes e insumos de acuerdo a la normatividad universitaria.
- Supervisar y controlar la recepción y trámite derivado de las solicitudes para la adquisición de materiales y equipos de compra directa nacionales, en cuanto a su contenido, evaluación y surtimiento, así como la distribución de las mismas.
- Controlar conjuntamente con el área de presupuesto el ejercicio del fondo revolvente asignado al departamento, para la adquisición de bienes de pago en efectivo, así como las compras a tiendas de autoservicio y adquisiciones especiales y/o urgentes.
- Atender y supervisar los contratos de arrendamiento de equipo de fotocopiado.
- Coordinar la implementación y verificación de inventarios periódicos, así como cuando hay cambio de responsable de las unidades que conforman la Dirección General, conciliando la existencia de útiles y materiales en el almacén con la información contenida en los registros correspondientes, efectuando los ajustes procedentes.
- Realizar conciliaciones y aclaraciones del inventario de bienes ante la Dirección General de Patrimonio Universitario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Gestionar ante la Dirección General de Patrimonio Universitario, el alta de los bienes de activo fijo adquiridos por compra directa y requisición, así como la baja de bienes de activo fijo en desuso, destruidos o extraviados.
- Coordinar el abastecimiento de útiles de escritorio, papelería, artículos y materiales de aseo; así como coordinar y supervisar el proceso de adquisición de los mismos, así como el correcto funcionamiento del almacén, considerando: registro de entrada y salida de existencias, acomodo y limpieza.
- Solicitar ante las instancias correspondientes de acuerdo al calendario establecido, la ropa de trabajo y protección para el personal administrativo de base que se haga acreedor a la misma, previsto en el contrato colectivo de trabajo vigente.
- Supervisar y asegurar que el personal cumpla las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Planear, programar, coordinar y vigilar que el programa de limpieza de las áreas de trabajo se lleven a cabo conforme a los tiempos establecidos.
- Planear y organizar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, en cuanto a pintura, albañilería, electricidad, plomería, carpintería, herrería, cristalería, telefonía, cerrajería, así como supervisar que el personal a su cargo realice según lo planeado el trabajo encomendado.
- Colaborar con la Unidad Administrativa en la Elaboración del Programa Anual de necesidades de bienes de consumo y activo fijo, con base a los requerimientos de las áreas que integran la dependencia.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales asignados a la dependencia, cuidando en todo momento la correcta aplicación de la suficiencia presupuestal.
- Coordinar, autorizar, supervisar y controlar los servicios de estacionamiento para el personal de la dependencia e invitados durante eventos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Asuntos Jurídicos***

- Autorizar y dar seguimiento a las solicitudes de líneas y aparatos telefónicos, coordinando con las diferentes dependencias los servicios respectivos.
- Registrar e integrar la información del proceso de servicios generales del Sistema de Gestión de la Calidad para dar cumplimiento con la Norma ISO-9001:2000
- Las demás que le sean encomendadas por el Director General de Asuntos Jurídicos o la Jefa de la Unidad Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Asuntos Jurídicos

Directorio

CARGO

TELÉFONO

Dirección General

5622-6327 y

5622-6328

Secretaría Auxiliar de la Dirección General

5622-6327

Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos

5622-6322

Secretaría Auxiliar Contencioso

5622-6322

Departamento Contencioso

5622-6322

Secretaría Auxiliar de lo Contencioso

5622-6322

Departamento de Investigaciones Administrativas

5622-6339

Departamento de Asesoría y Control Procesal a las Oficinas Jurídicas

5622-6322 Ext 48-046

Secretaría Auxiliar de Comisiones Mixtas

5622-6322

Dirección de Asuntos Jurídicos

5622-6325

Departamento de Asuntos Civiles

5623-2300 Ext 48-056

Secretaría Auxiliar de Asuntos Civiles

5623-2300 Ext 48-059

Asesoría de Apoyo Jurídico

5623-2300 Ext 22-447

Departamento de Asuntos Penales

5622-6320 Ext 48-032

Secretaría Auxiliar de Asuntos Penales

5622-6325

Secretaría Auxiliar de Amparos

5623-2300 Ext 48-324

Departamento de Transparencia

5623-2300 Ext 48-325

Secretaría Auxiliar de Transparencia

5623-2300 Ext 26-065

Departamento de Asuntos Administrativos

5623-2300 Ext 48-036

Unidad de Asuntos Jurídicos

5622-6135

Jefa de Unidad de Asuntos Jurídicos

5622-6768

Unidad de Asuntos Jurídicos

5622-6768

Dirección de Propiedad Intelectual

5622-6360

Departamento de Derechos de Autor

5622-6330 Ext 48-048

Secretaría Auxiliar de Derechos de Autor

5622-6330

Departamento de Propiedad Industrial y Transferencia de Tecnología

5622-6330 Ext 48-050

Secretaría Auxiliar de Propiedad Industrial y Transferencia de Tecnología

5622-6330 Ext 48-050

Unidad Administrativa

5622-6340 Ext 48-045

Departamento de Presupuesto y Personal

5623-2300 Ext 26-343

Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales

5622-6340 Ext 26-341



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Glosario

Actividad	Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, y que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas
Actuaciones	Son el conjunto de actividades desarrolladas en el curso de un juicio, por la autoridad jurisdiccional o por las partes, o sea que se constituyen por todo el cúmulo de hechos o actos efectuados dentro de un juicio por las personas que en él intervienen como partes, terceros, testigos, peritos o por la propia autoridad judicial.
Acuerdo	Es una decisión u orden de autoridad.
Administración	Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de objetivos de una organización.
Asesoría	Suministrar información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones, para efectos de facilitar la toma de decisiones.
Autor	Individuo que ha realizado alguna obra científica, artística o literaria.
Aviso comercial	Son las frases u oraciones que tengan por objeto anunciar establecimientos o negociaciones comerciales, industriales o de servicios, productos o servicios al público, para distinguirlos de los de su especie.
Comodato	Contrato en virtud del cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y el otro contrae la obligación de restituirla.
Convenio	Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
Coordinar	Proceso por el cual se integran, organizan y armonizan las diferentes acciones que realizan los organismos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y ejecución de los proyectos en los cuales participan.
Demanda	Escrito en el que se ejercita en juicio una o varias acciones civiles o se desenvuelve un recurso contencioso administrativo, conocimiento de causa en el que el juez ha de pronunciar sentencia.
Desarrollar	Realizar actividades y llevarlas hasta sus últimas consecuencias.
Dibujos industriales	Son toda combinación de figuras, líneas o colores, que se incorporen a un producto industrial con fines de ornamentación y que le den un aspecto peculiar y propio.
Difundir	Propagar o divulgar información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos Jurídicos

Diligencia	Actos procesales de los funcionarios del poder judicial realizados para la ejecución de las resoluciones dictadas por los jueces, en el proceso o actos procesales del juzgador realizados de oficio para completar su información sobre los hechos o actos alegados suficientemente esclarecidos.
Dirigir	Organizar y vigilar las actividades del personal y guiarlo para alcanzar las metas prefijadas.
Estructura orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia
Evaluar	Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficiencia y eficacia con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen su cumplimiento.
Extrajudicial	Que se hace o trata fuera de la vía judicial.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una dependencia.
Judicial	Del juicio, de la administración de justicia o de la judicatura, o relacionado con ellos.
Jurisdicción	Es una función soberana del Estado, que se desarrolla a través de todos esos actos de autoridad encaminados a solucionar un litigio mediante la aplicación de la ley general al caso concreto controvertido. La culminación de la función jurisdiccional es la sentencia, y la opinión dominante en la doctrina sostiene el carácter jurisdiccional de esta última.
Lineamiento	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que ésta debe tener.
Manual	Instrumento administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre los objetivos políticos atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución teniendo como marco de referencia los objetivos de la misma.
Marca	Es todo signo visible que distinga productos o servicios, de otros de su misma especie o clase en el mercado.
Modelos de utilidad	Son los objetos, utensilios, aparatos o herramientas que, como resultado de una modificación en su disposición, configuración, estructura o forma, presenten una función diferente respecto de las partes que lo integran o ventajas en cuanto a su utilidad.
Modelos industriales	Constituidos por toda forma tridimensional que sirva de tipo o patrón para la fabricación de un producto industrial, y le dé apariencia especial en cuanto no implique efectos técnicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Organizar	Agrupación, ordenación y coordinación de actividades con determinación de la relación de autoridad.
Patente	Es el título que otorga el Estado, que confiere el derecho exclusivo de explotación al titular de una invención o a un tercero que tenga autorización para ello. Constituye un privilegio legal para que una invención pueda ser explotada en un lugar y en un tiempo determinado.
Planear	Detección y ordenación a largo plazo, de objetivos particulares y determinación de las formas y tiempos para la realización de actividades tendientes al logro de los primeros.
Política	Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Programar detención y ordenación, a corto plazo de las operaciones necesarias para llevar a cabo un proyecto.
Promoción	Actividad encaminada a iniciar o abrir un proceso o proseguirlo hasta su conclusión.
Revisar	Someter un trabajo a un examen para corregirlo, enmendarlo o mejorarlo.
Supervisar	Inspección superior de un trabajo, a fin corregirlo, enmendarlo o mejorarlo.
Variedad vegetal	Es el resultado de la actividad humana consistente en desarrollar tipos de plantas mejor adaptadas a las necesidades o deseos del hombre, mediante los diversos sistemas de investigación y desarrollo experimental. Se le llama obtentor a la persona que haya creado o descubierto una variedad vegetal.
Vigilar	Cuidado y atención exacta en las cosas o en el desempeño de trabajos.