



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

Septiembre 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	5
Atribuciones	7
Estructura Orgánica	8
Organigrama	9
Objetivo y Funciones	10
Dirección General	10
Dirección de Convenios y Contratos	12
Departamento de Convenios	14
Departamento de Contratos	15
Dirección de Estudios Normativos	16
Departamento de Proyectos	17
Departamento de Asuntos Laborales y Especiales	19
Unidad de Apoyo Legislativo	21
Dirección de Documentación y Difusión	22
Departamento de Publicaciones y Difusión	24
Departamento de Cómputo y Automatización	26
Dirección de Apoyo Normativo a Comités	28
Departamento de Planeación	30
Secretaría Auxiliar de Apoyo Normativo a Comités	31
Departamento de Proyectos Especiales	32
Unidad Administrativa	34
Directorio	36
Glosario	37



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria***

Introducción

El continuo desarrollo de la Universidad Nacional Autónoma de México, paralelo a la constante evolución social y aunado a la permanente realización y actualización de sus funciones sustantivas tales como la docencia, investigación y difusión de la cultura entre otras, hace que el manejo administrativo se torne cada vez más complejo, motivo por el cual se requiere de herramientas técnicas y métodos ágiles y oportunos que coadyuven al cumplimiento de las atribuciones que le han sido conferidas a las entidades y dependencias que la conforman.

Derivado de lo anterior, la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria se ha apoyado entre otras herramientas técnico-administrativas en el Manual de Organización, documento que tiene por objetivo promover y difundir a la comunidad universitaria, así como a los integrantes de la Dirección General, de manera clara y concisa, la estructura organizacional de la misma, detallando las atribuciones de las áreas que la conforman; propiciando con esto la unificación de criterios de operación y responsabilidad, los cuales coadyuvarán de manera óptima al logro del objetivo de la dependencia.

En el presente Manual de Organización se han plasmado rubros tales, como la base legal misma en la que incide el quehacer sustantivo de la entidad, los antecedentes históricos que dieron origen a la misma, así como el objetivo de este instrumento, el cual contiene una breve explicación del propósito que se pretende cumplir con éste, no omitiendo otros importantes como las atribuciones de las áreas que integran la Dirección General marcándose en cada una de ellas su ámbito de competencia.

Otros rubros incorporados en este manual de organización son la estructura orgánica, la cual es representada de manera muy esquemática, incluyéndose un directorio con los responsables de cada una de las áreas que conforman a la Dirección General. Finalmente se presenta un glosario de términos administrativos utilizados para describir las funciones y atribuciones mencionadas en el presente manual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Artículo 3º, Fracc. VII: "Las universidades y demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí mismas".

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1º de abril de 1970 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México

D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Artículo 2º: "La Universidad Nacional Autónoma de México, tiene derecho para:

Fracc. I.- Organizarse como lo estime mejor, dentro de los lineamientos generales señalados por la presente Ley".

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México

H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.

Artículo 30: "El Rector será el jefe nato de la Universidad, su representante legal y Presidente del Consejo Universitario..."

"En asuntos contenciosos y judiciales, la representación de la Universidad corresponderá al Abogado General, quien podrá delegarla cuando lo juzgue necesario para la defensa de los intereses de la Institución y otorgar poderes generales o especiales para el mismo fin".

Acuerdo que reorganiza la estructura administrativa de la Oficina del Abogado General de la Universidad Nacional Autónoma de México. (Gaceta UNAM, 10-VII 1997)

Segundo: "Para el cumplimiento adecuado de sus funciones, la Oficina del Abogado General quedará conformada, entre otras por las dependencias siguientes:

II. Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.

Acuerdo que establece la estructura y facultades de la Oficina del Abogado General, que enuncia las funciones de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria. (Gaceta UNAM, 27-03-03)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

Antecedentes

- 1973 febrero 1° Se acuerda la creación de la Comisión Técnica de Legislación Universitaria, bajo la responsabilidad del Abogado General. (Segundo considerando del Acuerdo No. 11 del Dr. Guillermo Soberón Acevedo, del 13 de mayo de 1974)
- 1974 mayo 13 Dentro del acuerdo No. 11 del Dr. Guillermo Soberón Acevedo, por el que a partir de esa fecha la Comisión técnica de Legislación Universitaria se denominará Comisión Técnica de Estudios y Proyectos Legislativos, continuando bajo la responsabilidad del Abogado General.
- 1978 julio 19 Acuerdo No. 3 del Dr. Guillermo Soberón Acevedo, por el que se crea el Centro de Documentación Legislativa Universitaria, dependiente de la Oficina del Abogado General, con la función de formar un acervo bibliográfico y hemerográfico debidamente sistematizado y actualizado de la Legislación y Reglamentación Universitaria, así como de enseñanza superior nacional y extranjera; así mismo proporciona la información sobre legislación y reglamentación universitaria y educación superior, tanto nacional como extranjera, que sea necesaria para la preparación de proyectos, estudios y dictámenes. (Gaceta UNAM, 27-VII-1978)
- 1979 enero 24 Acuerdo del Dr. Guillermo Soberón Acevedo, por el que se crea la Dirección General de Estudios y Proyectos Legislativos, en consideración al aumento de funciones a cargo de la Comisión Técnica de Estudios y Proyectos Legislativos, cuya estructura administrativa le impedía hacerse cargo de las mismas. (Gaceta UNAM, 25-I-1979)
- 1979 marzo 8 Inauguración por parte del Dr. Guillermo Soberón Acevedo de las nuevas oficinas del Centro de Documentación Legislativa Universitaria, dependiente del Abogado General. (Gaceta UNAM, 12-III-1979)
- 1984 febrero 22 Acuerdo del Dr. Octavio Rivero Serrano para la reestructuración del Subsistema Jurídico, por el cual las cuatro dependencias que integran al subsistema jurídico y que son la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Estudios y Proyectos Legislativos, la Coordinación de Delegados Jurídicos y Centro de Documentación Legislativa Universitaria, se fusionen en dos, que serán: la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que agrupa a la Coordinación de Delegados Jurídicos, asumiendo las facultades y responsabilidades que la misma ha venido desarrollando y la Dirección General de Estudios y Proyectos Legislativos y del Centro de Documentación Legislativa Universitaria, asumiendo igualmente sus funciones, responsabilidades y recursos. (Gaceta UNAM, 23-II-1984)
- 1984 febrero 29 Se firma el Acta de entrega de las nuevas oficinas de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria. (Gaceta UNAM, 05-III-1984)
- 1989 febrero 2 Acuerdo del Dr. José Sarukhán Kérmez, por el que reorganiza la estructura administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México, en el cual se menciona que acordarán con el Abogado General los titulares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria. (Gaceta UNAM, 02-II-1989)
- 1989 junio 8 Acuerdo del Dr. José Sarukhán Kérmez, por el que se reorganizan las funciones de la Oficina del Abogado General, así como las encomendadas a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, con el propósito de contribuir al cabal cumplimiento de los fines sustantivos de esta Casa de Estudios. (Gaceta UNAM, 08-VII-1989)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

- 1995 junio 19 Se reorganiza la estructura administrativa de la Oficina del Abogado General, restableciéndose las funciones de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.
- 1997 julio 10 Se establece el acuerdo que reorganiza la estructura administrativa de la Oficina del Abogado General de la Universidad Nacional Autónoma de México, con el fin de reforzar la autonomía técnica de las funciones descentralizadas bajo la normatividad expedida durante los años de 1994 y 1995. (Gaceta UNAM, 10-VII-1997)
- 1998 mayo 21 En este acuerdo se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte; a través de la Oficina del Abogado General mediante sus Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Estudios de Legislación Universitaria, con el fin de dar agilidad a los procesos de contratación de los servicios básicos requeridos por las diversas dependencias y entidades universitarias. (Gaceta UNAM, 21-V-1998)
- 1998 mayo 21 En este acuerdo se establece el procedimiento de validación y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte; a través de la Oficina del Abogado General mediante sus Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Estudios de Legislación Universitaria, con el fin de dar agilidad a los procesos de contratación de los servicios básicos requeridos por las diversas dependencias y entidades universitarias. (Gaceta UNAM, 21-V-1998)
- 2003 marzo 27 Acuerdo que establece la estructura y facultades de la Oficina del Abogado General, que enuncia las funciones de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria. (Gaceta UNAM, 27-III-03)
- 2007, enero 15 Lineamientos generales para la elaboración de instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte. (Gaceta UNAM, 15-01-2007).
2008. mayo 12 Acuerdo por el que se deja sin efectos el Acuerdo por el que se crea el Registro de Firmas de Autoridades y Funcionarios Universitarios
- 2011, septiembre 5 Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la universidad sea parte. (Gaceta UNAM, 11-09-2011).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

Atribuciones

- I Dictaminar las consultas que formulen a la Oficina del Abogado General las autoridades y funcionarios de la Universidad respecto de la interpretación y aplicación de la legislación universitaria.
- II Revisar y, en su caso, elaborar los proyectos normativos sobre nuevos ordenamientos universitarios o de modificación o reforma de la legislación universitaria;
- III Asesorar a las autoridades y funcionarios de las entidades académicas y dependencias de la Universidad sobre los instrumentos jurídicos que pretendan celebrar;
- IV Revisar y, en su caso, validar o elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en que la Universidad sea parte, distintos a los señalados en el acuerdo quinto fracciones VI y XIII, del presente Acuerdo, así como llevar el registro, control y depósito de los mismos;
- V Conservar y actualizar el material bibliográfico y hemerográfico en materia de legislación universitaria y educación superior con que cuenta la Dirección General;
- VI Establecer el programa editorial de difusión de la legislación universitaria y de los criterios de interpretación;
- VII Integrar y sistematizar el acervo de los ordenamientos jurídicos expedidos por los cuerpos colegiados, entidades académicas y dependencias universitarias, con apego a los lineamientos establecidos en el Acuerdo para la Constitución del Acervo de la Legislación Universitaria, publicados en Gaceta UNAM de fecha 24 de mayo de 2001;
- VIII Mantener actualizados para su consulta, a través de la Red UNAM, los sistemas de Información Jurídica Universitaria (UNIJUS) y de Convenios vigentes, así como las bases de datos de los criterios de interpretación de la legislación universitaria;
- IX Participar en aquellos cuerpos colegiados en los que la legislación y la normatividad universitarias así lo establezcan o cuando el Abogado General le confiera su representación;
- X Administrar y mantener actualizado el registro de firmas de funcionarios y autoridades de la Universidad y llevar el control de los poderes notariales que se otorguen a funcionarios de la Universidad;
- XI Impartir seminarios y talleres para la difusión de la legislación y normatividad universitaria;
- XII Someter a consideración del Abogado General el programa e informe anual de actividades
- XIII Todas aquellas incluidas en la legislación universitaria y las que le encomiende el Abogado General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

Estructura Orgánica

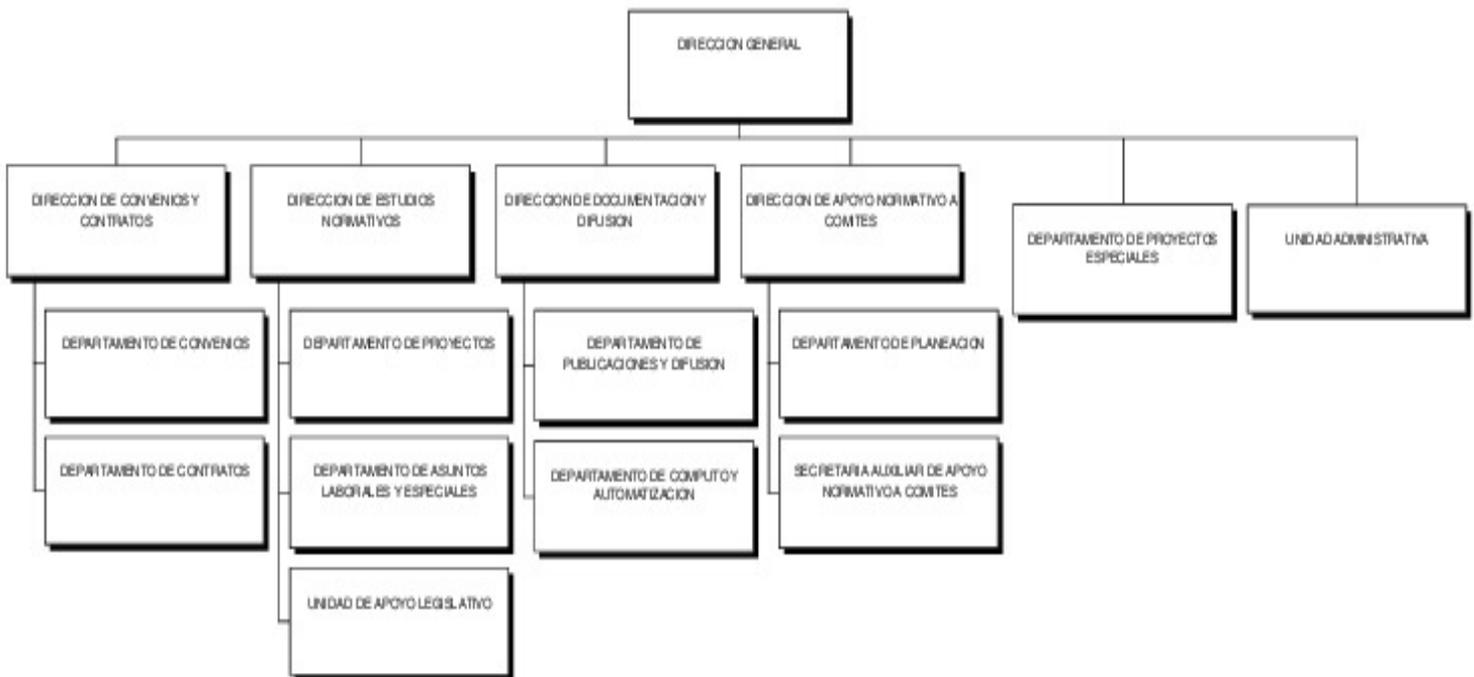
- 00 Dirección General
 - 00 01 Dirección de Convenios y Contratos
 - 01 01 Departamento de Convenios
 - 01 02 Departamento de Contratos
 - 00 02 Dirección de Estudios Normativos
 - 02 01 Departamento de Proyectos
 - 02 02 Departamento de Asuntos Laborales y Especiales
 - 02 03 Unidad de Apoyo Legislativo
 - 00 03 Dirección de Documentación y Difusión
 - 03 01 Departamento de Publicaciones y Difusión
 - 03 02 Departamento de Cómputo y Automatización
 - 00 04 Dirección de Apoyo Normativo a Comites
 - 04 01 Departamento de Planeación
 - 04 02 Secretaría Auxiliar de Apoyo Normativo a Comités
 - 00 05 Departamento de Proyectos Especiales
 - 00 06 Unidad Administrativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Promover, instruir y organizar las asesorías a las autoridades y funcionarios de la Universidad relacionados con la normatividad universitaria, con el fin de desahogar consultas, establecer y definir criterios de interpretación, así como revisar, validar o elaborar cualquier instrumento jurídico donde la Universidad sea parte, para después depositarlo, llevando un registro y control de cada instrumento; asimismo, se entenderá como parte del objetivo, actualizar y difundir la legislación universitaria.

Funciones

- Planear, programar, coordinar y fijar políticas para la realización de los estudios jurídicos relacionados con la legislación universitaria y educación superior en general.
- Establecer los lineamientos para el oportuno y eficiente desahogo de las consultas expuestas ante la Oficina del Abogado General por las autoridades y funcionarios de la Universidad Nacional Autónoma de México, respecto a la interpretación y aplicación del orden jurídico universitario.
- Dirigir los criterios de organización, registro, control y automatización para el resguardo de los documentos jurídicos que son firmados por la Universidad y que le sean enviados para depósito.
- Autorizar las directrices, coordinar y revisar las acciones para la elaboración de normas universitarias, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Universidad Nacional Autónoma de México con instituciones del sector público o privado, nacionales o extranjeras.
- Coordinar las asesorías a las autoridades y funcionarios de las diversas dependencias de esta Casa de Estudios dictaminando sobre lo elementos de existencia y requisitos de validez de los actos jurídicos que pretendan celebrar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria***

- Emitir políticas para mantener actualizado el acervo bibliohemerográfico y documental especializado en legislación universitaria y educación superior en general, así como la organización de dicho material para fines de accesibilidad por índices, catálogos y ficheros.
- Promover, programar, dirigir y evaluar las acciones para la difusión y distribución de la legislación universitaria.
- Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las labores desarrolladas por las direcciones y personal que labora en esta dependencia.
- Organizar y realizar las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones anteriores y las que le encomiende el Abogado General dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

Dirección de Convenios y Contratos

Objetivo

Asesorar a las autoridades y funcionarios de las entidades académicas y dependencias de la Universidad sobre los instrumentos jurídicos que pretendan celebrar; revisar y, en su caso, validar o elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en que la Universidad sea parte, así como llevar el registro, control y depósito de los mismos.

Funciones

- Estudiar y dictaminar sobre la procedencia de validación jurídica por parte de la Oficina del Abogado General a los diversos convenios y contratos que pretenda celebrar la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Estudiar, analizar y, en su caso, modificar o elaborar los convenios y contratos que celebre la UNAM.
- Definir conforme a las legislaciones mexicana y universitaria los lineamientos generales a los que deberán ajustarse las autoridades y funcionarios universitarios para la formalización de los convenios y contratos que se deseen celebrar.
- Dictaminar todos los actos jurídicos que le son remitidos para su estudio.
- Brindar orientación y asesoría a las dependencias y entidades universitarias en materia de convenios o contratos.
- Planear e instrumentar un sistema eficiente de control de los convenios y contratos que han sido firmados por la UNAM.
- Recibir en depósito los convenios y contratos celebrados por la UNAM.
- Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de trabajo encaminados al logro de los objetivos de la Subdirección, a través de la organización y coordinación del desarrollo de las funciones a cargo de los departamentos adscritos a ella.
- Mantener actualizado el banco de datos de los instrumentos consensuales que celebra la Universidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

- Mantener actualizado el Sistema de Elaboración de Convenios y Contratos.
- Elaborar los formatos de los instrumentos consensuales que utilizan las dependencias y entidades universitarias; así como las circulares por las que la Oficina del Abogado General los difunde.
- Realizar las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones anteriores y las que se le encomienden dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria**

Departamento de Convenios

Objetivo

Realizar el estudio, el análisis y, en su caso, la modificación o elaboración de los diversos convenios de su competencia que celebre la UNAM con instituciones, dependencias u organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, así como llevar su registro y control.

Funciones

- Estudiar y dictaminar los diversos convenios que pretenda celebrar la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Estudiar, analizar y, en su caso, modificar o elaborar los convenios que celebre la UNAM.
- Proponer conforme a las legislaciones mexicana y universitaria los lineamientos generales a los que deberán los convenios que se deseen celebrar.
- Dictaminar todos los documentos de su competencia que le son remitidos para su estudio.
- Brindar orientación y asesoría a las dependencias y entidades universitarias en materia de convenios.
- Realizar las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones anteriores y las que se le encomienden dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

Departamento de Contratos

Objetivo

Realizar el estudio, el análisis y, en su caso, la modificación o elaboración de los diversos contratos de su competencia que celebre la UNAM con instituciones, dependencias u organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, así como llevar su registro y control.

Funciones

- Estudiar y dictaminar los diversos contratos que pretenda celebrar la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Estudiar, analizar y, en su caso, modificar o elaborar los contratos que celebre la UNAM.
- Proponer conforme a las legislaciones mexicana y universitaria los lineamientos generales para la formalización de los contratos que se deseen celebrar.
- Dictaminar todos los documentos de su competencia que le son remitidos para su estudio.
- Brindar orientación y asesoría a las dependencias y entidades universitarias en materia de contratos.
- Realizar las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones anteriores y las que se le encomienden dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

Dirección de Estudios Normativos

Objetivo

Asesorar a las dependencias y entidades universitarias en la integración, redacción y/o revisión de los proyectos de ordenamientos normativos que se precisen para el eficiente desarrollo de las funciones a cargo de la Institución y en la resolución de las consultas que sean planteadas a la Oficina del Abogado General sobre la interpretación de la legislación universitaria.

Funciones

- Revisar y evaluar los dictámenes y los proyectos, de disposiciones universitarias que hayan de emitirse de conformidad con la legislación universitaria y el derecho aplicable.
- Dictaminar la respuesta a las consultas planteadas a la Oficina del Abogado General por las instancias, entidades académicas y dependencias de la Universidad, sobre la interpretación y aplicación de la Legislación Universitaria.
- Apoyar, cuando se le requiera, en la definición y depuración de criterios de interpretación sobre la Legislación Universitaria que realice la Oficina del Abogado General, así como en la compilación y sistematización de dichos criterios, a fin de facilitar el acceso a los mismos.
- Organizar y revisar lo que se le requiera en materia de legislación universitaria, con el objeto de contar con material de apoyo para la elaboración de proyectos de disposiciones jurídicas universitarias o resolver las consultas planteadas sobre la misma.
- Organizar y sistematizar el registro, control y depósito de los Acuerdos emitidos por el Rector.
- Planear, programar, dirigir, coordinar y revisar el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas.
- Realizar las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones anteriores y las que se le encomienden dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

Departamento de Proyectos

Objetivo

Apoyar a las dependencias y entidades universitarias en la integración, redacción y/o revisión de los proyectos de ordenamientos normativos que se requieran para el eficiente desarrollo de las funciones a cargo de la institución y en la resolución de las consultas que sean planteadas sobre la interpretación de la Legislación Universitaria.

Funciones

- Elaborar dictámenes y/o reelaborar, en su caso, los proyectos de disposiciones universitarias que hayan de emitirse, de conformidad con la Legislación Universitaria y el derecho aplicable.
- Preparar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas a la Oficina del Abogado General por las instancias, entidades académicas y dependencias de la Universidad sobre la interpretación y aplicación de la Legislación Universitaria.
- Apoyar, cuando se le requiera, en la definición y depuración de criterios de interpretación sobre la Legislación Universitaria, que realice la Oficina del Abogado General, así como en la compilación y sistematización de dichos criterios, a fin de facilitar el acceso a los mismos.
- Realizar los estudios relacionados con la legislación universitaria, con el objeto de contar con material de apoyo para la elaboración de proyectos de disposiciones jurídicas universitarias o resolver las consultas planteadas sobre la misma.
- Revisar ordenamientos, directrices, convocatorias, guías básicas y demás disposiciones normativas universitarias que le sean sometidos para su dictamen jurídico.
- Llevar el registro, control y depósito de los Acuerdos emitidos por el Rector.
- Planear, programar, dirigir, coordinar y revisar el desarrollo eficiente y oportuno de las actividades enumeradas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

- Realizar las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones anteriores y las que se le encomienden dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

Departamento de Asuntos Laborales y Especiales

Objetivo

Brindar la asesoría necesaria a la Comisión conformada por la Universidad en los asuntos que se deriven de la relación contractual entre la Universidad y los sindicatos STUNAM Y AAPAUNAM, a través del la investigación, análisis y revisión de las disposiciones normativas de materia laboral que tengan relación o que tengan repercusión al interior de la Universidad, para facilitar la toma de decisión, así como elaborar proyectos de resolución de las solicitudes de acceso a la información y preparar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Información.

Funciones

- Participar en la Comisión conformada por la Universidad que atiende los emplazamientos presentados por el Sindicato de Trabajadores del Personal Administrativo de base (STUNAM) y de la Asociación Autónoma del Personal Académico de la UNAM (AAPAUNAM) con motivo de la revisión contractual y salarial y la revisión salarial para el personal administrativo y académico de la Universidad respectivamente.
- Dar seguimiento hasta su conclusión a los compromisos contraídos durante dichas negociaciones.
- Elaborar la documentación soporte como apoyo para las reuniones de trabajo a las que asiste el Abogado General con diversos cuerpos colegiados, tanto al interior como al exterior de la Universidad.
- Revisar semanalmente el Diario Oficial de la Federación, a fin de estar al día respecto de las disposiciones normativas de carácter federal.
- Proporcionar a la Dirección de Convenios y Contratos la información publicada por la Secretaría de la Función Pública, respecto de las empresas sancionadas por ésta con el objeto de que la Universidad no celebre contratos con los mismos.
- Revisión de la Gaceta UNAM, con la finalidad de mantener actualizado el acervo documental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

- Analizar laudos, actualizar tesis jurisprudenciales, así como de la legislación en materia laboral y su repercusión dentro de la Universidad.
- Atender las solicitudes de acceso a la información remitidas por la Unidad de Enlace.
- Instruir los procedimientos para la resolución de las solicitudes de acceso a la información para el Comité de Información de la Universidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

Unidad de Apoyo Legislativo

Objetivo

Contar con un acervo bibliográfico y hemerográfico especializado en legislación universitaria y de educación superior en México y el extranjero, a efecto de disponer de elementos de legislación universitaria comparada, para su análisis y estudio. Así como participar en elaboración de proyectos y formulación de dictámenes, y la realización de investigación jurídica de legislación universitaria para que, en su caso, proponga los ajustes necesarios a la propia legislación.

Funciones

- Realizar estudios e investigaciones jurídicas concernientes a la aplicación de legislación universitaria.
- Mantener actualizado el acervo bibliohemerográfico y documental especializado en legislación universitaria y educación superior.
- Formular los índices, catálogos y ficheros que permitan la utilización adecuada de los acervos.
- Realizar, en su caso, las gestiones pertinentes ante la Dirección General de Bibliotecas para el incremento de los acervos.
- Planear y programar la realización de estudios especiales sobre legislación universitaria, de acuerdo con la demanda de asesorías, la relevancia o generalidad de la disposición o por la conveniencia de su difusión.
- Planear, programar, dirigir, coordinar y revisar el desarrollo eficiente y oportuno de las funciones a cargo de la Unidad.
- Realizar las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones anteriores y las que se le encomienden dentro del ámbito de su competencia.
- Desarrollar el Programa de Estudios sobre legislación universitaria, y en especial los estudio tendientes a la actualización permanente de ésta.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

Dirección de Documentación y Difusión

Objetivo

Apoyar el desarrollo de las actividades a cargo de la Oficina del Abogado General, del subsistema jurídico y particularmente de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria mediante el cuidado y actualización del acervo bibliohemerográfico especializado en legislación universitaria y de educación superior; la ejecución del programa editorial para difundir y distribuir la Legislación Universitaria así como, la definición e implementación de la estrategia informática y los sistemas de consulta de la normatividad universitaria

Funciones

- Ejecutar el programa editorial de la Oficina del Abogado General (OAG).
- Cuidar y mantener actualizadas las publicaciones relativas a la Legislación Universitaria.
- Mantener el canal de difusión y venta de las publicaciones de la OAG.
- Implementar la estrategia informática y de automatización de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU).
- Desarrollar, actualizar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos y de información jurídica.
- Actualizar la Página Web de la OAG, la tienda electrónica y realizar el soporte operativo a la infraestructura informática.
- Conservar el material bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca de la Oficina del Abogado General "Jorge Carpizo".
- Constituir y sistematizar el Acervo de Legislación vigente de las entidades académicas y dependencias universitarias.
- Participar en los procesos de planeación y establecer controles de gestión y mecanismos de información con la finalidad de elaborar el informe de la DGELU; compilar e integrar la información de las diversas áreas del Subsistema Jurídico para el elabora el Informe anual del Sr. Rector, la Memoria UNAM y el Informe de Actividades y Resultados del Subsistema Jurídico de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

- Recopilar la información que generan las direcciones que integran la DGELU para el seguimiento y control de los indicadores de gestión presupuestal.
- Elaborar y validar los informes respecto a los instrumentos consensuales que solicitan diversas áreas con relación a proyectos de auditoría y transparencia.
- Controlar la información que se genera en la DGELU para el seguimiento de los proyectos integrados a las líneas rectoras.
- Elaborar los libros blancos que sean responsabilidad de la DGELU.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

Departamento de Publicaciones y Difusión

Objetivo

Recopilar, revisar e integrar la información que conforma la Legislación Universitaria y difundir su conocimiento mediante la elaboración de las publicaciones relacionadas, y ejecutar el Programa Editorial aprobado por la Oficina del Abogado General, promoviendo su distribución gratuita y venta de las mismas.

Funciones

- Planear, diseñar, programar y cumplimentar el programa editorial y el de difusión de las publicaciones que edita la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU).
- Revisar los trabajos que sobre legislación universitaria vayan a editarse y vigilar el proceso de impresión de los mismos.
- Ser el enlace entre esta Dirección General y los impresores, a efecto de controlar el desarrollo eficiente y coordinado del programa editorial, que corresponde desarrollar a la primera.
- Organizar y sistematizar para efectos de control, el almacén de publicaciones de la Dirección General.
- Difundir la Legislación Universitaria, a través de la participación en eventos de divulgación.
- Diseñar, organizar, sistematizar y distribuir las hojas de actualización necesarias para mantener permanentemente vigentes las publicaciones que edita la Dependencia.
- Mantener vigentes las obras editadas por esta Dirección General.
- Elaborar los requerimientos técnicos, cotizaciones, cálculos y solicitudes de autorizaciones de precios ante la DGP y FE.
- Realizar los trámites para obtener el ISBN y el código de barras de cada publicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

- Realizar labores técnicas especializadas consistentes en la corrección de estilo (morfosintaxis, redacción, legibilidad, lingüística), diseño y marcaje tipográfico.
- Conciliar mensualmente, con la Unidad Administrativa de la DGELU los ingresos por venta de publicaciones y elaborar los informes de gestión respectivos.
- Realizar las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones anteriores y las que se le encomienden dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

Departamento de Cómputo y Automatización

Objetivo

Apoyar, asesorar y capacitar al personal de esta Dirección en el óptimo empleo de los recursos de cómputo, así como analizar, diseñar e instrumentar los programas de cómputo necesarios para la realización de trabajos específicos, cumpliendo con la Normatividad Universitaria Vigente.

Funciones

- Definir, proponer y ejecutar la estrategia informática de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU).
- Verificar que la información del área de cómputo contenida en los proyectos, sea acorde y se ciña a los lineamientos y políticas definidas en la legislación universitaria que en la materia sean aplicables
- Analizar, diseñar e instrumentar el desarrollo de sistemas informáticos necesarios para la automatización de actividades y controles, así como efectuar el mantenimiento a los sistemas en producción.
- Apoyar, asesorar y capacitar al personal de la DGELU en el uso y manejo de la tecnología de información y comunicación.
- Instalar equipo de cómputo y comunicaciones, así como supervisar su puesta a punto.
- Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo.
- Mantener y actualizar programas producto (seguridad, antivirus y red interna), así como ser el enlace de la DGELU con la DGTIC.
- Mantener actualizada la página Web de la OAG-DGELU mediante la incorporación de la información relativa a la Legislación Universitaria, Acuerdos del Rector, Criterios de Interpretación, Normatividad de Obras así como de los asuntos de interés publicados en Gaceta UNAM y el Diario Oficial de la Federación, entre otros.
- Elaborar los informes y reportes necesarios que solicitan las áreas que integran la DGELU.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria***

- Apoyar en el resguardo de la información a través de respaldos, instrumentando mecanismos de seguridad de la información.
- Controlar el inventario interno de los bienes informáticos asignados a cada una de las personas que integran la DGELU.
- Depurar y redireccionar a las diversas áreas de la DGELU y la OAG los mensajes que se reciben en la cuenta de correo legisla@dgelu.unam.mx que se señala como enlace en la página Web de la OAG.
- Apoyar, mediante la infraestructura que se requiera, el proceso de calificación de elecciones de consejeros universitarios y académicos.
- Administrar los servicios de red local para mantener su funcionamiento operativo, eficiente y seguro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

Dirección de Apoyo Normativo a Comites

Objetivo

Contribuir a que la Oficina del Abogado General cuente con un área jurídica de apoyo, especializada en abastecimiento y obra que esté dotada de un nivel que le permita representarla en los cuerpos colegiados e instancias de discusión normativa en esta materia, brindando asesoría jurídica en materia de adquisiciones y obra y en la normatividad aplicable en los comités de apoyo administrativo existentes en la UNAM.

Funciones

- Dictaminar y en su caso, validar o elaborar los instrumentos consensuales en materia de obras, así como llevar el control, registro y depósito de los mismos, verificando que se sujeten a la Normatividad en materia de Obras de la UNAM.
- Proporcionar orientación y asesoría a los jefes de oficina jurídica de las diversas entidades universitarias, así como a los funcionarios de las dependencias universitarias que así lo requieran, en la elaboración de instrumentos jurídicos en materia de obras.
- Elaborar, en su caso, los proyectos normativos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los relacionados con la materia de obras y servicios relacionados con la misma, además de los que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que formulen a la Oficina del Abogado General las autoridades y funcionarios de la Universidad respecto de la interpretación y aplicación de la normatividad universitaria en materia de Obras, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, y en su caso de la Legislación Federal.
- Brindar la asesoría jurídica al Comité Asesor de Obras de la UNAM, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como a los demás cuerpos colegiados que se le encomienden.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria***

- Asistir a los procedimientos de adjudicación en materia de obras o de adquisiciones que se le encomienden, para brindar la asesoría jurídica que corresponda.
- Asesorar y opinar sobre las modificaciones del marco normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los relacionados con la materia de obras y servicios relacionados con la misma.
- Revisar jurídicamente los proyectos o modificaciones a los modelos de contratos y/o convenios y demás formatos que propongan las áreas técnicas responsables en cada materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como Obras.
- Asesorar y apoyar jurídicamente a la Contraloría Interna de la UNAM para la atención de inconformidades y manifestaciones de irregularidades de los proveedores y contratistas.
- Instrumentar los mecanismos para la difusión de la normatividad, que al efecto se emitan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los relacionados con la materia de obras y servicios relacionados con la misma.
- Elaborar y/o Revisar los proyectos normativos relacionados con la organización y funcionamiento de los comités de adquisiciones y obra así como demás cuerpos colegiados de carácter administrativo que se le encomienden.
- Revisar jurídicamente los proyectos normativos relativos a la enajenación de activos y residuos sólidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

Departamento de Planeación

Objetivo

Revisar y en su caso, validar o elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en que la Universidad sea parte, en materia de obras, así como registrar, controlar y depositar los mismos.

Funciones

- Aplicar estrategias para atender en tiempo y forma las solicitudes de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en que la Universidad sea parte, en materia de obras.
- Asignar a los abogados auxiliares los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en que la Universidad sea parte, en materia de obras, para la elaboración de los dictámenes sobre la procedencia de validarlos, registrarlos o depositarlos.
- Revisar que los dictámenes emitidos por los abogados auxiliares estén fundados y motivados en la normatividad universitaria.
- Vigilar el cumplimiento de los términos para atender las solicitudes de validación, registro y depósito.
- Remitir a la dirección, para su autorización, los dictámenes de validación, registro y depósito.
- Brindar apoyo y asesoría a los abogados auxiliares, para la elaboración de los dictámenes.
- Entablar comunicación con las autoridades y funcionarios de las entidades académicas y dependencias de la Universidad, para coadyuvar en la realización de las funciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

Secretaría Auxiliar de Apoyo Normativo a Comités

Objetivo

Proporcionar atención a la Dirección de Apoyo Normativo a Comités en las materias que esta le encomiende, de acuerdo a los procedimientos generales, brindando un eficaz y oportuno desarrollo de las actividades sustantivas, a efecto de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.

Funciones

- Organizar y llevar el control de la documentación concerniente a la gestión interna de la Dirección e informar sobre las particularidades de los mismos, con la finalidad de tomar decisiones al respecto.
- Integrar y asegurar la confidencialidad de la información y documentación generada y/o recibida de los instrumentos consensuales en materia de obras una vez que son depositados para su resguardo.
- Conservar y actualizar la base de datos de los contratos en materia de obras con que cuenta la Dirección.
- Atender y canalizar oportunamente a las instancias competentes universitarias, los asuntos encomendados por el Director, así como darles seguimiento hasta su conclusión.
- Apoyar de manera eficiente al Director en las reuniones de trabajo y en aquellos eventos que éste le indique.
- Realizar las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones anteriores y las que le encomiende la Dirección de Apoyo Normativo a Comités y la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

Departamento de Proyectos Especiales

Objetivo

Participar en los proyectos y tareas asignadas por la Dirección General para el alcance de sus objetivos y metas, dar orientación a dependencias y entidades académicas en los asuntos relacionados con los Derechos Humanos, así como contestar y dar seguimiento a las recomendaciones denuncias y quejas presentadas ante los Órganos Nacionales Protectores de los Derechos Humanos, que involucran a la Universidad.

Funciones

- Dar seguimiento puntual a las órdenes que instruya la Dirección General en relación con los proyectos anuales designados para su cumplimiento conforme al programa de la Oficina del Abogado General.
- Coadyuvar con la Dirección General de Estudios de Normativos en el dictamen y calificación de los procesos electorales que vive la Universidad de sus diversos cuerpos colegiados.
- Dar trámite a las solicitudes de información de las quejas y reclamaciones requeridas por parte de los Organismos Nacionales protectores de los Derechos Humanos como son principalmente la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
- Reportar y presentar para consideración de la Dirección General los proyectos de informes de los asuntos que ingresan a trámite para su consideración.
- Solicitar a las entidades académicas o dependencias universitarias la información correspondiente a las quejas presentadas por los integrantes de la comunidad universitaria o externos, con motivo de las mismas.
- Brindar el apoyo jurídico a las instancias universitarias que lo requieran para la elaboración del informe correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

- Desarrollar el proyecto de informe que habrá de remitirse ante los Organismos Nacionales Defensores de los Derechos Humanos, y dar continuidad del proceso hasta su conclusión. En caso de que dichos organismos emitan alguna recomendación, atender el cumplimiento y seguimiento de la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la Dependencia, cumpliendo para ello, con las políticas establecidas por la Administración Universitaria.

Funciones

- Planear, organizar y controlar la utilización de los recursos financieros con que cuenta la Dependencia.
- Dar seguimiento a la realización de los trámites administrativos derivados de la contratación y movimientos del personal de la Dependencia.
- Adquirir, suministrar y controlar los materiales que requiere la Dependencia para desarrollar sus labores y llevar el control de los bienes sujetos a inventariar.
- Organizar, proporcionar y supervisar los servicios de mantenimiento, fotocopiado, correspondencia e intendencia.
- Efectuar el registro, mantenimiento y control de los vehículos que están asignados a la Dependencia.
- Prever lo necesario para la coordinación de cursos, seminarios y conferencias, organizados por la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.
- Administrar, tramitar y canalizar a la instancia correspondiente los ingresos extraordinarios que se generan en la Dependencia.
- Elaborar un anteproyecto del presupuesto, en coordinación con las subdirecciones de la Dependencia.
- Efectuar la actualización permanente del Manual de Organización, en coordinación con todas las áreas que integran la Dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

- Actuar como medio de enlace entre la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria y las Direcciones Generales de Servicios; manteniendo relaciones directas.
- Representar al titular de la Dependencia ante organismos externos en las gestiones administrativas.
- Planear, programar, dirigir, coordinar y revisar el desarrollo eficiente y oportuno de las funciones a cargo de las áreas de la Unidad Administrativa.
- Realizar las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones anteriores y las que se le encomienden dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

Directorio

CARGO

Dirección General

Dirección de Convenios y Contratos

Departamento de Convenios

Departamento de Contratos

Dirección de Estudios Normativos

Departamento de Proyectos

Departamento de Asuntos Laborales y Especiales

Unidad de Apoyo Legislativo

Dirección de Documentación y Difusión

Departamento de Publicaciones y Difusión

Departamento de Cómputo y Automatización

Dirección de Apoyo Normativo a Comites

Departamento de Planeación

Secretaría Auxiliar de Apoyo Normativo a Comités

Departamento de Proyectos Especiales

Unidad Administrativa

TELÉFONO

5622-6371

5622-6375

5622-6375

5622-6375

5622-6376

5622-6376

5622-6316

5622-6376

5622-6377

5622-6377

5622-6377

5622-6374

5622-6374

5622-6374

5622-6372

5622-6313



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

Glosario

Acción	Hecho por medio del cual se ejecutan los proyectos y actividades de la administración.
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
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.
Aumatizar	Procesamiento continuo, simplificativo y de control automático de datos, a fin de agilizar el desarrollo de actividades.
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.
Desarrollar	Realizar actividades y llevarlas hasta sus últimas consecuencias.
Difundir	Propagar o divulgar información.
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.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una dependencia.
Instrumentar	Proveer los elementos que permitan optimizar el desarrollo de una función.
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 DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

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.
Organizar	Agrupación, ordenación y coordinación de actividades con determinación de la relación de autoridad.
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.
Revisar	Someter un trabajo a un examen para corregirlo, enmendarlo o mejorarlo.
Supervisar	Inspección superior de un trabajo, a fin corregirlo, enmendarlo o mejorarlo.
Vigilar	Cuidado y atención exacta en las cosas o en el desempeño de trabajos. ORGANIZAR.- Agrupación, ordenación y coordinación de actividades con determinación de la relación de autoridad.