



# **Manual de Organización de la Oficina del Abogado General**



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

M. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

M.A.S.S. Felipe González Solano  
**SECRETARIO DE DOCENCIA**

Dr. Sergio Franco Maass  
**SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS**

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna  
**SECRETARIO DE RECTORÍA**

M. A. E. Georgina María Arredondo Ayala  
**SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL**

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Senties  
**SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata  
**SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien  
**ABOGADO GENERAL**

Lic. Juan Portilla Estrada  
**DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA**

C.P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz  
**CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD**

Profr. Inocente Peñaloza García  
**CRONISTA**



**DIRECTORIO INTERNO**

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien  
**ABOGADO GENERAL**

M. en D. Jesús Romero Sánchez  
**DIRECTOR DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

Dra. en D. Melody Huitrón Colín  
**DIRECTORA DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO UNIVERSITARIO**

Lic. en D. Heriberto Mercado Gómez  
**DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

M. en D. Martha Olivia Cano Nava  
**REPRESENTANTE LEGAL EN MATERIA LABORAL**



## CONTENIDO

|       |  |    |
|-------|--|----|
| I     | Presentación.....  | 5  |
| II.   | Antecedentes.....  | 6  |
| III.  | Fundamento Legal.....  | 7  |
| IV.   | Misión.....  | 11 |
| V.    | Visión.....  | 12 |
| VI.   | Estructura Orgánica.....   | 13 |
| VII.  | Organigrama.....   | 14 |
| VIII. | Objetivos y Funciones.....   | 15 |
|       | Abogado General.....   | 16 |
|       | Secretaría Particular.....   | 17 |
|       | Dirección de Asuntos Legislativos.....                                   | 18 |
|       | Departamento de Análisis y Proyectos Legislativos.....                   | 19 |
|       | Departamento de Compilación, Consulta y Divulgación de Legislación.....  | 20 |
|       | Dirección de Asuntos Jurídicos.....                                      | 21 |
|       | Departamento de Asuntos Laborales.....                                   | 23 |
|       | Departamento de Convenios y Contratos.....                               | 25 |
|       | Departamento de Asuntos Jurídicos.....                                   | 26 |
|       | Dirección de Normatividad Administrativa Universitaria.....              | 27 |
|       | Departamento de Estudios y Proyectos de Normatividad Administrativa..... | 28 |
|       | Dirección del Patrimonio Inmobiliario Universitario.....                 | 29 |
|       | Departamento de Resguardo y Conservación.....                            | 30 |
|       | Departamento de Control y Gestión.....                                   | 31 |
| IX.   | Glosario.....  | 32 |
| X.    | Validación.....  | 33 |
| XI.   | Aprobación.....  | 34 |
| XII.  | Actualización.....   | 35 |



## I. PRESENTACIÓN

La Oficina del Abogado General de la Universidad Autónoma del Estado de México tiene como misión fundamental la defensa legítima de los intereses y derechos de la Institución, así como la representación de la misma ante los órganos judiciales. Asimismo es una instancia de servicio que pone su trabajo al alcance de la comunidad universitaria, para que las tareas sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura, se realicen de la mejor forma. Se encarga de promover y difundir el conocimiento de la legislación universitaria, aprovechando el diálogo y la tecnología que permite, dentro de un mundo encaminado a una sociedad de la información y la globalización, colocar al alcance de todos, las normas que reflejan los derechos, obligaciones, responsabilidades, atribuciones, facultades e instancias de la Universidad y su comunidad.

El compromiso del personal que trabaja en este espacio consiste en la vigilancia constante del cumplimiento de la legislación universitaria que involucra las tareas académicas y administrativas de la comunidad universitaria, divulgar las actividades derivadas del trabajo legislativo del H. Consejo Universitario y los HH. Consejos de Gobierno de los distintos espacios académicos, permitiendo a las personas conocer y analizar el cuerpo normativo que nos hemos dado los universitarios para respetarnos, organizarnos y alcanzar los fines sustantivos que enarbolan la autonomía universitaria.

El presente manual tiene el objeto de proporcionar la información esencial que de a conocer la forma de organización, misión, visión, antecedentes, funciones, responsabilidades y los niveles de organización jerárquica de la Oficina del Abogado General, se deberá revisar cada dos años o antes de ser necesario, con la finalidad de mantener actualizada la estructura organizacional de la Oficina con relación a las necesidades que se presenten derivado del cumplimiento de su objeto y funciones, quedando bajo la responsabilidad del titular la supervisión e implementación del mismo, así como la contribución para lograr el mejor funcionamiento de cada una de las áreas que integran esta dependencia universitaria.

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien  
**ABOGADO GENERAL**



## II. ANTECEDENTES

El ejercicio de un servicio profesional de carácter jurídico requerido por las funciones de la administración universitaria, se había venido atendiendo en diversas modalidades y grados, por medio de la colaboración de distintos abogados, prácticamente desde que adquirió la institución el carácter de Universidad en 1956.

En un principio el Rector o el Secretario General atendían directamente los servicios jurídicos de la Universidad, cuando tenían la calidad de abogados. Gradualmente, la demanda de este servicio se hizo más enérgica, y esto dio origen a que a partir del año de 1970 se produjeran los primeros nombramientos a favor de diversos profesionistas, como asesores jurídicos de la Rectoría. Los primeros se les confirieron a los Licenciados Antonio Huitrón Huitrón, Benito Sánchez Henkel, Alejandro Caballero Carrillo y otros, sin asumir algún cargo de carácter administrativo.

Cuando el Lic. Antonio Huitrón Huitrón fungió como Rector interino, se creó el Departamento Jurídico y de Legislación de la Universidad, su función primordial era la de atender las peticiones y planteamientos de los entonces nacientes sindicatos del personal académico y administrativo de la Institución. El primer jefe del departamento fue el Lic. Jaime Almazán Delgado.

Siendo Rector el Lic. Carlos Mercado Tovar, el Departamento Jurídico y de Legislación de la Universidad se transformo en Dirección Jurídica de la Universidad, con la atribución de asesorar a las dependencias universitarias en la resolución de sus problemas jurídicos, y atender los asuntos jurídicos en que la Institución fuere parte. El primer Director fue el Lic. Epimaco Jaramillo Vences.

El Plan General de Desarrollo formulado en la administración del Ing. Quim. Agustín Gasca Pliego, de fecha 4 de abril de 1983, transforma la Dirección Jurídica de la Universidad en Dirección General Jurídica de la Universidad Autónoma del Estado de México. La nueva denominación superaba la que de hecho se venía dando en otros organismos universitarios al encargado de estas funciones, como "Abogado General" y cuya significación se consideró en esos momentos en un franco desuso, por referirse a la persona y no a la función, tal y como debería corresponder a una estructura administrativa.

A los veintinueve días del mes de noviembre de 1991 se aprueba el Acuerdo que Establece la Estructura Orgánica de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, en su exposición de motivos deja claro que se emprendió la Reforma Integral de la Legislación Universitaria de la UAEM, como un programa que dotará a la Institución de una normativa constitutiva y orgánica acorde a su transformación. De este modo las tareas de apoyo técnico a este proceso asumidas por la Dirección General Jurídica y Consultiva, así como la ampliación de las funciones que tenía a su cargo resultantes del crecimiento y desarrollo de la Institución, y las que emanaran de su transformación y nuevo orden legislativo, obligaron a elevar el contexto de ubicación y actuación de esta dependencia, motivando su transformación en la figura de Abogado General de la Universidad.



### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

**Artículo 2.** La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

...

**Artículo 6.** Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

#### TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

**Artículo 34.** La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.



**ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**TÍTULO QUINTO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIOS UNIVERSITARIOS**  
**CAPÍTULO II**  
**DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 133.** Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

La legislación universitaria regulará lo conducente a estas administraciones y a sus dependencias, siendo complementada por manuales de organización, de sistemas y procedimientos e instrumentos administrativos necesarios.

**Artículo 134.** La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Se integrará con Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Direcciones, Departamentos y Unidades.

**Artículo 136.** Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria.



## ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

### CAPÍTULO IX DEL ABOGADO GENERAL

**Artículo 114.** El Abogado General tendrá como objetivos:

- I. Atender lo conducente para la observancia y cumplimiento del orden jurídico vigente en la Universidad.
- II. Salvaguardar los intereses jurídicos de la Institución como representante legal de la misma.
- III. Los demás que establezca la legislación universitaria, así como los que sean necesarios para el desarrollo del objeto y fines institucionales.

**Artículo 115.** La Oficina del Abogado General contará con la siguiente unidad de apoyo.

- a) Secretaría Particular.

**Artículo 116.** Para el cumplimiento de sus objetivos, la Oficina del Abogado General se organizará a través de las siguientes direcciones:

- a) Dirección de Asuntos Legislativos.
- b) Dirección de Asuntos Jurídicos.
- c) Dirección de Normatividad Administrativa Universitaria.
- d) Dirección del Patrimonio Inmobiliario Universitario.

**Artículo 117.** La Dirección de Asuntos Legislativos tendrá como objetivos:

- I. Planear, organizar, desarrollar, promover, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los proyectos y procesos de creación y actualización de los ordenamientos jurídicos de la Institución.
- II. Impulsar y promover estudios de legislación universitaria.
- III. Promover la unificación de criterios de interpretación y aplicación de la legislación universitaria.
- IV. Los demás que establezca la legislación universitaria, así como los que sean necesarios para el desarrollo del objeto y fines institucionales.

**Artículo 118.** La Dirección de Asuntos Legislativos contará con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Análisis y Proyectos Legislativos.
- b) Departamento de Compilación, Consulta y Divulgación de Legislación.

**Artículo 119.** La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá como objetivos:

- I. Salvaguardar el interés jurídico y patrimonial de la Universidad, mediante su defensa legal en los diversos juicios, procesos y procedimientos de cualquier naturaleza jurídica, en los que ésta tenga el carácter de parte actora, demandada, autoridad responsable o tercero interesado.
- II. Los demás que establezca la legislación universitaria, así como los que sean necesarios para el desarrollo del objeto y fines institucionales.

**Artículo 120.** La Dirección de Asuntos Jurídicos contará con los departamentos siguientes:



- a) Departamento de Asuntos Laborales.
- b) Departamento de Convenios y Contratos.
- c) Departamento de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 121.** La Dirección de Normatividad Administrativa Universitaria tendrá como objetivos:

- I. Desarrollar proyectos relacionados con la emisión de disposiciones normativas que permitan regular jurídicamente la función administrativa de la Universidad.
- II. Los demás que establezca la legislación universitaria, así como los que sean necesarios para el desarrollo del objeto y fines institucionales.

**Artículo 122.** La Dirección de Normatividad Administrativa Universitaria contará con el siguiente departamento:

- a) Departamento de Estudios y Proyectos de Normatividad Administrativa.

**Artículo 123.** La Dirección del Patrimonio Inmobiliario Universitario tendrá como objetivos:

- I. Coordinar, controlar y dar seguimiento a la situación legal de los bienes inmuebles universitarios.
- II. Los demás que establezca la legislación universitaria, así como los que sean necesarios para el desarrollo del objeto y fines institucionales.

**Artículo 124.** La Dirección del Patrimonio Inmobiliario Universitario contará con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Resguardo y Conservación.
- b) Departamento de Control y Gestión.



#### **IV. MISIÓN**

La Oficina del Abogado General de la UAEM es la instancia que tiene como misión vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria, y apoyar en los trabajos que ayuden a mantener actualizada la estructura normativa de la institución, con instrumentos adecuados y adaptables, que regulen su organización y funcionamiento, con el fin de normar el desarrollo de las funciones académicas, administrativas y de gobierno, garantizando la observancia plena del estado universitario de derecho y el apego a la legalidad, para hacer más eficiente la prestación de los servicios que ofrece, así como dar cabal cumplimiento a su objeto y fines de la Universidad con una actitud de respeto de su autonomía. Además tiene la tarea de defender los derechos e intereses jurídicos de la Universidad, en asuntos judiciales y contenciosos.



## **V. VISIÓN**

Consolidar a la Universidad Autónoma del Estado de México como una de las Instituciones de Educación Media Superior y Superior del país con un marco jurídico completo que atienda las necesidades generadas con el quehacer universitario; complementar y actualizar la legislación vigente mediante la regulación de principios, hechos, actos y situaciones que constituyan lagunas, vacíos jurídicos y carencias normativas resultantes del desarrollo histórico de la Institución, con el objeto de atender lo conducente para la observación y cumplimiento del orden normativo de la Universidad y con ello generar un ambiente de responsabilidad y valores al interior de la misma, que se extiendan a la sociedad.

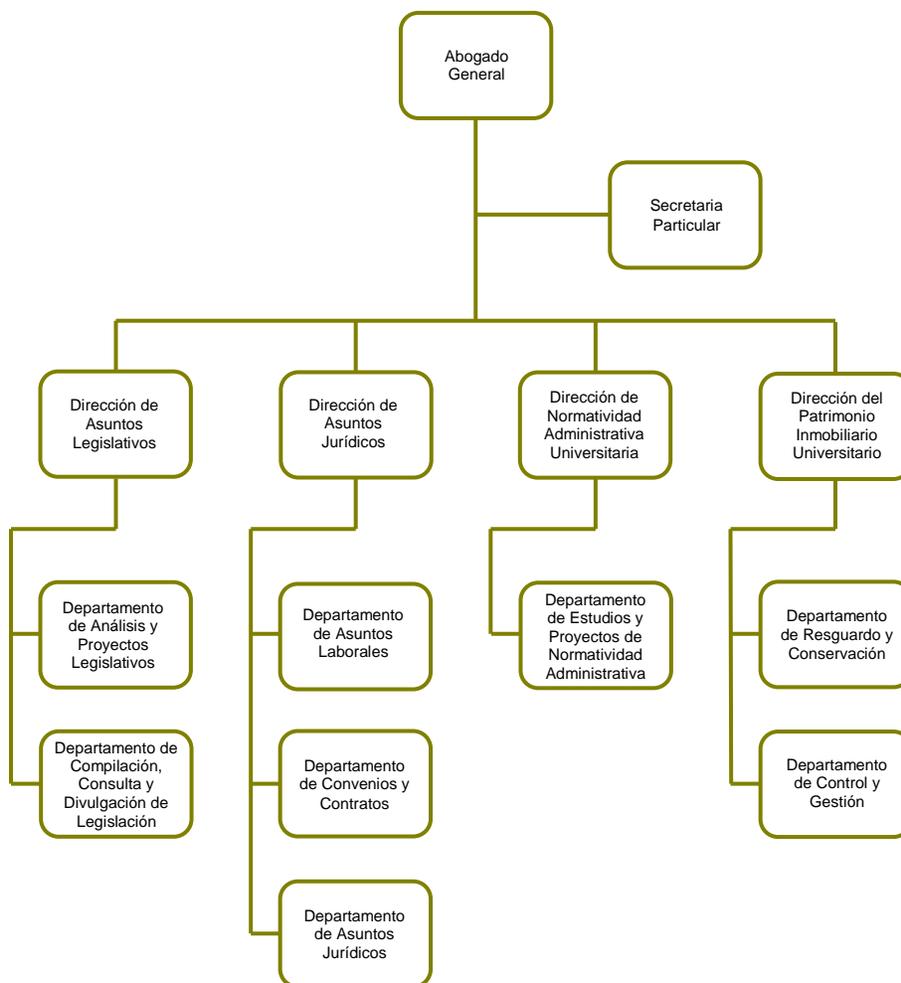


## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1 Abogado General
  - 1.0 Secretaría Particular
    - 1.1 Dirección de Asuntos Legislativos
      - 1.1.1 Departamento de Análisis y Proyectos Legislativos
      - 1.1..2 Departamento de Compilación, Consulta y Divulgación de Legislación.
    - 1.2 Dirección de Asuntos Jurídicos
      - 1.2.1 Departamento de Asuntos Laborales
      - 1.2.2 Departamento de Convenios y Contratos
      - 1.2.3 Departamento de Asuntos Jurídicos
    - 1.3 Dirección de Normatividad Administrativa Universitaria
      - 1.3.1 Departamento de Estudios y Proyectos de Normatividad Administrativa
    - 1.4 Dirección del Patrimonio Inmobiliario Universitario
      - 1.4.1 Departamento de Resguardo y Conservación
      - 1.4.2 Departamento de Control y Gestión



### VII. ORGANIGRAMA





## **VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES**



## ABOGADO GENERAL

### OBJETIVO:

Atender lo conducente para la observancia y cumplimiento del orden jurídico vigente en la Universidad así como salvaguardar los intereses jurídicos de la institución como representante de la misma.

### FUNCIONES:

- Representar legalmente a la Universidad Autónoma del Estado de México
- Atender lo conducente para la observancia y cumplimiento del orden jurídico vigente en la Universidad.
- Asesorar a la representación de la Universidad ante las Comisiones Mixtas previstas en los Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Administrativo y del Personal Académico, así como de aquellas que se lleguen a crear.
- Integrar los instrumentos jurídicos en los cuales la Universidad interviene.
- Dictar las medidas correspondientes, con el objeto de unificar criterios y procedimientos jurídicos en las diversas dependencias universitarias.
- Asesorar a las instancias y dependencias universitarias sobre las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables.
- Dirigir la integración de la legislación universitaria así como sus criterios de interpretación y aplicación, para facilitar el conocimiento de la misma por parte de la comunidad universitaria.
- Controlar legalmente el patrimonio universitario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## SECRETARÍA PARTICULAR

### OBJETIVO:

Auxiliar en la organización y ejecución de las actividades del Abogado General, con la finalidad de que éste último pueda atender las funciones que le competen de una forma eficiente.

### FUNCIONES:

- Informar al Abogado General sobre los eventos, reuniones de trabajo y noticias en las que él, el Rector, o el personal de la Oficina participe y sobre temas destacados de la vida universitaria.
- Registrar, actualizar y dar seguimiento permanente a las actividades de la agenda del Abogado General.
- Registrar todos los asuntos que se atiendan en la Oficina del Abogado General y mantener informado al titular sobre el seguimiento de dichos asuntos.
- Preparar, en tiempo y forma, la documentación que requiera el Abogado General para atender sus reuniones de trabajo o para la elaboración de documentos, reportes e informes que emita la oficina.
- Coordinar permanentemente con las direcciones y departamento de la Oficina, las acciones para el cumplimiento de las instrucciones emitidas por el Abogado General.
- Organizar, dar seguimiento e informar constantemente al Abogado General sobre el estatus que guarda la correspondencia emitida y recibida en la Oficina.
- Coordinar el proceso de entrega-recepción de la Oficina.
- Supervisar la logística de los eventos que organice la Oficina y coordinar acciones con los actores correspondientes para asegurar su correcta realización.
- Vigilar que cada área de la Oficina tenga las herramientas necesarias para desempeñar su trabajo e informar al Abogado General de ello.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

### OBJETIVO:

Dirigir y consolidar las actividades relacionadas con los proyectos y estudios de creación y actualización de la legislación universitaria, de unificación de los criterios para su interpretación y aplicación, así como de su compilación y difusión entre la comunidad universitaria y la sociedad.

### FUNCIONES:

- Dirigir los estudios y proyectos legislativos para la creación, adición, reforma, derogación o aprobación de disposiciones de la legislación universitaria.
- Vigilar la fundamentación en la elaboración de los nombramientos que se otorguen a autoridades y funcionarios de la Universidad.
- Atender a la comunidad universitaria para el cumplimiento de la normatividad institucional.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los procedimientos para la creación, adición, reforma, derogación o aprobación de disposiciones de la legislación universitaria.
- Coordinar y supervisar las asesorías que se proporcionen a las autoridades y funcionarios de los espacios académicos y dependencias de la Universidad en materia de elaboración de legislación universitaria.
- Planear, establecer y supervisar el uso de mecanismos de difusión de la legislación universitaria.
- Organizar los trabajos de integración y sistematización del acervo legislativo de la Universidad.
- Participar en aquellos cuerpos colegiados que soliciten asesoría en materia de creación, modificación o actualización de legislación universitaria.
- Someter a consideración del Abogado General los informes de actividades semanales, mensuales y anuales de la Dirección, para su integración en los programas de seguimiento de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS LEGISLATIVOS

### OBJETIVO:

Organizar, atender y desarrollar los proyectos de análisis, e interpretación de la legislación universitaria para la unificación de los criterios de su aplicación en la Universidad.

### FUNCIONES:

- Elaborar la opinión técnica de la Oficina del Abogado General con relación a las actividades, actos y hechos que estén regulados por la legislación universitaria.
- Realizar estudios para la clasificación de la jerarquía normativa de la legislación universitaria.
- Detectar los conflictos de normas y lagunas existentes en la legislación universitaria para llevar a cabo la reforma, adición, derogación o abrogación correspondiente.
- Generar información sobre los problemas que se atiendan en la Oficina del Abogado General respecto de la aplicación de la legislación universitaria.
- Atender a los universitarios y miembros de la comunidad universitaria respecto de la aplicación e interpretación de la legislación universitaria.
- Participar en aquellos cuerpos colegiados que soliciten la interpretación de legislación universitaria para su correcta aplicación.
- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos y estudios de creación y actualización de la legislación universitaria
- Participar en la elaboración de los informes de actividades semanales, mensuales y anuales de la Dirección, para su integración en los programas de seguimiento de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN, CONSULTA Y DIVULGACIÓN DE LEGISLACIÓN

### OBJETIVO:

Planear, desarrollar y supervisar las actividades relacionadas con los proyectos de compilación, consulta y divulgación de la Legislación.

### FUNCIONES:

- Proponer y desarrollar métodos, técnicas y herramientas que apoyen la difusión y divulgación de la legislación universitaria.
- Clasificar y actualizar los catálogos de legislación universitaria para su consulta, en el Portal de Internet de la Universidad.
- Conservar y actualizar el material bibliográfico y hemerográfico en materia de legislación universitaria.
- Clasificar la información de la legislación universitaria que se encuentre en la “Gaceta Universitaria” para su consulta y divulgación.
- Integrar y sistematizar el acervo de los ordenamientos jurídicos expedidos por los cuerpos colegiados, espacios académicos y dependencias universitarias.
- Participar en la elaboración de los informes de actividades semanales, mensuales y anuales de la Dirección, para su integración en los programas de seguimiento de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### OBJETIVO:

Salvaguardar el interés jurídico y patrimonial de la Universidad, mediante su defensa legal en diversos juicios, procesos y procedimientos de cualquier naturaleza jurídica, en los que ésta tenga el carácter de parte actora, demandada, autoridad responsable o tercero interesado, instrumentando las demás acciones que establezca la legislación universitaria para el desarrollo del objeto y fines institucionales.

### FUNCIONES:

- Vigilar que todos los actos jurídicos que se realizan en la Universidad se apeguen a la normatividad aplicable.
- Atender lo conducente para la observancia y cumplimiento del marco normativo vigente de la Universidad; salvaguardando los intereses jurídicos de esta Máxima Casa de Estudios.
- Vigilar y atender el buen curso de los procedimientos por controversias de índole civil, penal, mercantil y administrativa..
- Asesorar y dar asistencia legal a los integrantes de la comunidad Universitaria, dentro del Marco Jurídico correspondiente.
- Defender a la Universidad, en los diferentes procesos ante las autoridades jurisdiccionales en los asuntos administrativos, civiles, fiscales, laborales, mercantiles, penales y todos aquellos en que la Institución sea parte o tenga interés jurídico.
- Dar seguimiento a los amparos y otros recursos que se interpongan contra la Universidad.
- Supervisar que los procesos de licitación se encuentren dentro de la normatividad aplicable, mediante la asesoría correspondiente.
- Llevar a cabo la instrumentación de las acciones, defensa y todos aquellos medios legales que correspondan en cada uno de los juicios que interpongan contra la Universidad; así como a las averiguaciones previas y recursos administrativos.
- Elaborar y presentar escritos relacionados con procedimientos judiciales y administrativos; así como solicitar las actuaciones correspondientes de las Autoridades Judiciales o Administrativas.



- Realizar denuncias ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, con el fin de integrar Carpetas de Investigación por delitos que atenten contra el patrimonio universitario o la integridad de los miembros de la comunidad universitaria y dar seguimiento a las mismas.
- Atender las consultas en materia contenciosa que le soliciten las diversas áreas de la Universidad.
- Supervisar la atención de los siniestros del parque vehicular de la institución así como el trámite de pago con la aseguradora correspondiente.
- Exigir la reposición por pérdida o robo para evitar el detrimento del patrimonio universitario, al personal universitario que tenga bajo su resguardo el bien de que se trate.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

### OBJETIVO:

Atender y asesorar en el ámbito de las relaciones laborales al interior de la Institución para la prevención de conflictos en esta materia, así como representar a la Universidad Autónoma del Estado de México ante instancias externas.

### FUNCIONES:

- Tramitar los juicios laborales individuales y colectivos que se instauren en contra de la Universidad Autónoma del Estado de México, hasta su total conclusión y archivo definitivo.
- Tramitar y dar seguimiento a los juicios de amparo laborales de la Universidad Autónoma del Estado de México con carácter de tercer perjudicado o quejoso.
- Atender y desahogar los asuntos que se ventilen en la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Desahogar las consultas realizadas a la Oficina del Abogado General, por las dependencias de la Institución sobre la aplicación e interpretación de los Contratos Colectivos de Trabajo y los ordenamientos internos y externos en materia laboral.
- Apoyar y asesorar a los Organismos Académicos, Planteles de la Escuela Preparatoria, Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de México, para la atención de los asuntos jurídicos en materia laboral, en los cuales la dependencia universitaria correspondiente esté involucrada.
- Instrumentar y dar seguimiento hasta su total conclusión las investigaciones administrativas que se deriven de algún hecho o conducta de los trabajadores ya sean administrativos o académicos en el desarrollo de sus actividades laborales, con base en los Contratos Colectivos de Trabajo.
- Elaborar dictámenes y opiniones relativos a la interpretación de los distintos ordenamientos laborales.
- Colaborar en los proyectos de reglamentos y ordenamientos laborales internos.
- Participar en la Comisión revisora de los salarios y del clausulado de los Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Académico y Administrativo.
- Participar en las distintas comisiones permanentes y accidentales derivadas de los Contratos Colectivos de Trabajo.
- Diseñar los formatos de guías y demás documentos que en materia laboral deban ser utilizados por las dependencias universitarias.



- Detectar necesidades de asesoría en materia jurídico laboral de las diferentes dependencias universitarias.
- Elaborar los informes relativos al desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

### OBJETIVO:

Determinar y supervisar las características legales que deberán cubrir los convenios, contratos y acuerdos que celebra la Universidad Autónoma del Estado de México con instancias externas del sector público o privado, con el fin de dar la certeza y seguridad jurídica a nuestra Institución.

### FUNCIONES:

- Analizar, revisar y en su caso corregir los proyectos de convenios y/o instrumentos jurídicos que pretenda celebrar la UAEM con instancias externas del sector público o privado.
- Realizar y enviar a la Dirección de Vinculación Universitaria las observaciones o comentarios al instrumento jurídico analizado, que no cubra con los requisitos de fondo y forma que requiere para su validación.
- Gestionar la firma y validación del Abogado General en los instrumentos jurídicos analizados.
- Revisar los mandatos especiales que se derivan de un convenio, contrato o acuerdo para la validación del Abogado General y la posterior firma del Rector.
- Controlar y resguardar los instrumentos jurídicos validados y signados por la UAEM con instituciones del sector público, privado y social.
- Sistematizar, organizar y operar el proceso certificado "Revisión, Análisis y Validación de Convenios" del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar en los cursos de capacitación para la mejora continua del proceso certificado.
- Atender las auditorías internas y externas para la observancia del cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9001:2008.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

### OBJETIVO:

Atender y dar seguimiento a los asuntos contenciosos en los cuales la Universidad tenga interés jurídico, ajustándose a lo establecido en la normatividad correspondiente.

### FUNCIONES:

- Realizar denuncias o querellas ante la Agencia del Ministerio Público, por delitos que atenten contra el patrimonio universitario o la integridad de los miembros de la comunidad universitaria.
- Integrar las Carpetas de Investigación correspondientes a las denuncias y querellas para dar el seguimiento respectivo ante el Ministerio Público.
- Dar seguimiento a los expedientes que se integren por juicios civiles, penales, administrativos y de amparo en los que la UAEM sea parte o tenga interés jurídico o ante autoridades judiciales.
- Representar a la Oficina del Abogado General dentro del Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamiento y dentro del Comité de Obra Universitaria.
- Formular actas administrativas por extravío de certificados de bachillerato, estudios profesionales, servicio social y prácticas profesionales.
- Realizar actas por pérdida de equipo electrónico y cheques de nómina para su reposición.
- Asesorar al personal académico, administrativo y alumnos de la Universidad, sobre sus derechos y obligaciones.
- Brindar asesoría en los accidentes automovilísticos y, en su caso, tramitar el pago de seguros.
- Elaborar y presentar escritos relacionados con procedimientos judiciales y administrativos; así como solicitar las actuaciones correspondientes de las Autoridades Judiciales o Administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA

### OBJETIVO:

Coordinar y consolidar las actividades relacionadas con los proyectos legislativos de disposiciones normativas que permitan regular jurídicamente la función administrativa de la Universidad.

### FUNCIONES:

- Orientar el desarrollo de proyectos y estudios de elaboración, modificación o reforma de normatividad universitaria en materia administrativa.
- Organizar y supervisar los trabajos de clasificación y separación de la legislación universitaria de carácter administrativo.
- Programar las reuniones de trabajo con los Espacios Universitarios para la elaboración, modificación o reforma de normatividad universitaria, en materia administrativa.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria de carácter administrativo por parte de la comunidad universitaria y los universitarios.
- Dirigir las asesorías de la legislación universitaria que se hagan a las autoridades y funcionarios de los espacios académicos y dependencias de la Universidad en la elaboración de legislación universitaria de carácter administrativo.
- Coadyuvar en las actividades de compilación y divulgación de la legislación universitaria de carácter administrativo.
- Participar en aquellos cuerpos colegiados que soliciten la asesoría en materia de legislación universitaria de carácter administrativo.
- Someter a consideración del Abogado General los informes de actividades semanales, mensuales y anuales de la Dirección, para su integración en los programas de seguimiento de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA.

### OBJETIVO:

Auxiliar en el desarrollo de las actividades y revisión de los proyectos de legislación universitaria en materia administrativa.

### FUNCIONES:

- Coadyuvar en el cumplimiento de los procedimientos para la creación, adición, reforma, derogación o aprobación de disposiciones de la legislación universitaria de carácter administrativo.
- Atender a los miembros de la comunidad universitaria respecto de la aplicación de las normas administrativas de la Universidad.
- Auxiliar en la clasificación de la legislación universitaria de carácter administrativo que se encuentre en la "Gaceta Universitaria" para su consulta y divulgación.
- Llevar a cabo la detección de conflictos de normas y lagunas existentes en la legislación universitaria, de carácter administrativo.
- Participar en la impartición de seminarios y talleres para la difusión de la legislación y normatividad universitaria en materia administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO UNIVERSITARIO

### OBJETIVO:

Dirigir, controlar y coordinar las acciones tendentes a la regularización jurídica y salvaguarda del Patrimonio Inmobiliario Universitario, acorde a lo establecido en la legislación universitaria y en las Leyes Estatales y/o Federales.

### FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la elaboración de procedimientos para la regularización y conservación del patrimonio inmobiliario universitario y someterlos a consideración del Abogado General.
- Implementar medidas y criterios para mejorar la aplicación de las disposiciones legislativas que rigen el control legal del patrimonio inmobiliario universitario.
- Coordinar y proponer a las autoridades universitarias correspondientes, la elaboración del procedimiento de baja del catalogo, de aquellos inmuebles que dejen de formar parte del patrimonio de la Universidad (Bienes No Prioritarios).
- Coordinar y programar las visitas que deban realizarse a los inmuebles propiedad de la Universidad, cuando éstos se incorporen al patrimonio de la Universidad o dejen de pertenecer a éste o en su caso, presenten alguna irregularidad en cuanto a su situación jurídica.
- Establecer comunicación permanente con las autoridades Federales, Estatales y Municipales o particulares, en el caso de que alguna de éstas realice la Donación de un inmueble a la UAEM, a fin de lograr la pronta regularización de los mismos.
- Supervisar la realización de los trámites de carácter administrativo con respecto al patrimonio inmobiliario universitario, que deban realizarse ante las autoridades Federales, Estatales y/o Municipales o ante alguna de sus instancias.
- Atender conjuntamente con la Dirección de Obra Universitaria y la Dirección de Recursos Financieros las acciones tendentes mejorar la situación legal de los inmuebles propiedad de la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN

### OBJETIVO:

Organizar, ejecutar y controlar las acciones tendentes a salvaguardar los títulos de propiedad, de los inmuebles que conforman el patrimonio de la UAEM.

### FUNCIONES:

- Compilar los documentos inherentes a los títulos de propiedad de los inmuebles propiedad de la Universidad.
- Integrar los expedientes de los títulos de propiedad de los inmuebles que forman parte del patrimonio inmobiliario de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Organizar, clasificar y, en su caso, depurar los archivos que contengan la información sobre los títulos de propiedad de los inmuebles propiedad de la Universidad.
- Proponer las acciones que permitan mejorar la custodia y conservación de los títulos de propiedad de los inmuebles de la UAEM.
- Proponer con base en la legislación universitaria, el procedimiento que determina cuáles son los bienes prioritarios y los no prioritarios, de aquellos que conforman el patrimonio inmobiliario de la Universidad.
- Realizar, cuando así sea necesario las visitas a los inmuebles que requieran la pronta y legal regularización de su correspondiente título de propiedad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN

### OBJETIVO:

Actualizar permanentemente el catalogo de la propiedad inmobiliaria, de acuerdo a la incorporación o desafectación de inmuebles del patrimonio de la UAEM.

### FUNCIONES:

- Realizar las acciones necesarias a fin de mantener actualizado el catalogo de bienes inmuebles propiedad de la UAEM.
- Realizar los trámites administrativos ante las autoridades Federales, Estatales o Municipales, para lograr la regularización de los bienes.
- Elaborar y proponer, para la aprobación del Abogado General, los convenios, acuerdos o contratos que deban suscribirse para el control patrimonial inmobiliario.
- Realizar las gestiones notariales en los procesos de escrituración de los inmuebles de la Universidad.
- Dar aviso a las autoridades universitarias correspondientes de las modificaciones que se realicen al catalogo inmobiliario.
- Dar aviso al Departamento de Resguardo y Conservación cuando un bien se incorpore al patrimonio o bien cuando sea desafectado del mismo.
- Brindar asesoría a todos los órganos académicos de nivel medio o superior, cuando se presente alguna irregularidad que implique la situación jurídica de los inmuebles que éstos ocupan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## IX. GLOSARIO

**ADMINISTRACIÓN CENTRAL:** Instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales. Se integra con Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento o Unidad

**BIENES AL USO O SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD:** Aquellos directamente afectos a la realización de los servicios docentes, de investigación, extensión y administración universitaria, además de los que, por su naturaleza o destino, coadyuven en la realización del objeto y fines de la Institución.

**COMUNIDAD UNIVERSITARIA:** Los alumnos, el personal académico y el personal administrativo de la Universidad.

**DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS:** Unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

**LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA:** Conjunto de normas y disposiciones que expiden los órganos de autoridad de la Universidad Autónoma del Estado de México, para el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.

**ÓRGANO DE AUTORIDAD:** Las autoridades unipersonales a que se refiere el artículo 19 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, mismas que están dotadas de un ámbito de competencia, facultades y obligaciones.

**PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD:** Se constituye con el conjunto de bienes, ingresos, derechos y obligaciones con que actualmente cuenta, y todo aquello que se integre bajo cualquier título.

**UAEM:** Universidad Autónoma del Estado de México.



## **X. VALIDACIÓN**

---

M. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

---

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacón  
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO**



## XI. APROBACIÓN

---

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien  
**ABOGADO GENERAL**

|                       |
|-----------------------|
| 25 de Octubre de 2010 |
|-----------------------|

|                                   |
|-----------------------------------|
| Fecha del Oficio de<br>Aprobación |
|-----------------------------------|

|         |
|---------|
| 1419/10 |
|---------|

|                  |
|------------------|
| Número de Oficio |
|------------------|



## **XII. ACTUALIZACIÓN**

Manual de Organización de la Oficina del Abogado General de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; octubre 2010.

Primera Edición

### **OFICINA DEL ABOGADO GENERAL**

**Abogado General:**

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien

**Responsable del Proyecto:**

Lic. en D. Romy Salvador Aquino

**Colaborador:**

Lic. en D. Luis Enrique Parra Alva

### **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**Directora:**

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacón

**Jefa del Departamento de Organización y Métodos:**

L.A.E. Minerva Sánchez Rivas

**Analista del Departamento de Organización y Métodos:**

Lic. Antonio Alvarez Valadez

**©MO/AC-AG**

Serie de Manuales Administrativos