

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

ACTA DE VALIDACIÓN
DE ESTRUCTURA
ORGANICA

FECHA
11/10/23

ÁREA	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	ID URG	5000
------	-----------------------------	-----------	------

Manual de Organización de la Oficina del Abogado General

Estructura Orgánica

- 1.0 Oficina del Abogado General
 - 1.1 Consultiva
 - 1.2 Contenciosa Administrativa y de Procedimientos Administrativos
 - 1.3 Asuntos Laborales
 - 1.4 Juicios Penales, Civiles y Familiares
 - 1.5 Convenios, Contratos y Licitaciones
 - 1.6 Asesoría Jurídica y Patrimonio Inmobiliario



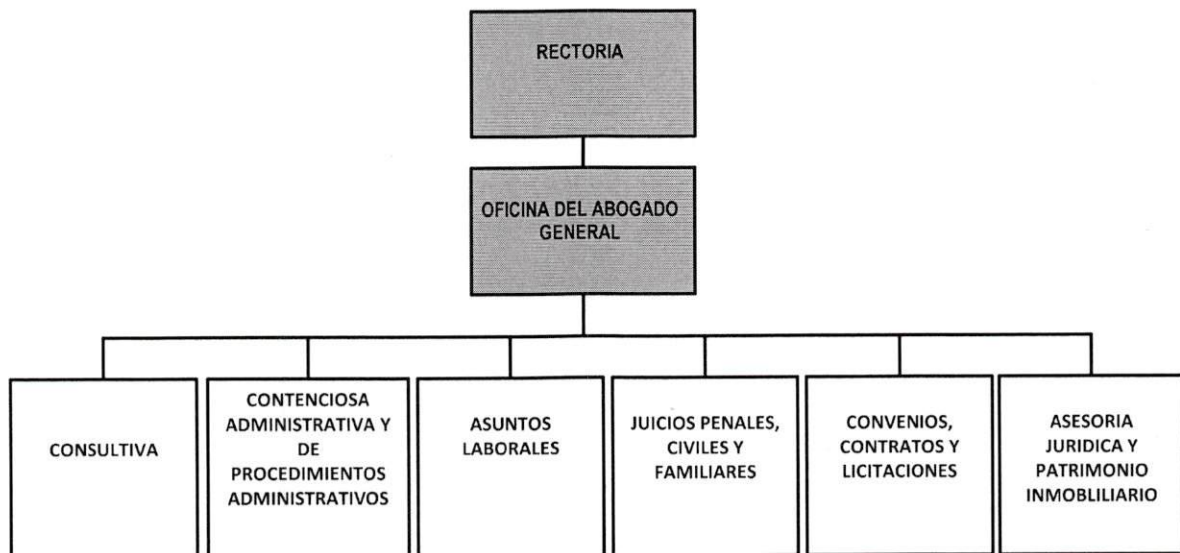
UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANICA

FECHA
11/10/23

PROPUESTA DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y FORMALIZACIÓN DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL 2023



Nombrada por el Consejo Universitario

2

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANICA

FECHA
11/10/23

Atribuciones y Funciones

OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

- Representar a la Universidad, previo mandato que le otorgue el Rector, en asuntos judiciales, laborales y administrativos.
- Atender las resoluciones que pronuncien autoridades jurisdiccionales en asuntos judiciales, laborales y administrativos, en los que la Universidad intervenga.
- Asesorar jurídicamente a los órganos de gobierno, de administración y cualquier otra instancia de la Universidad.
- Revisar y sancionar convenios y contratos sobre diversos actos jurídicos y juicios en que la universidad intervenga y, en su caso, formularlos.
- Revisar y emitir opinión técnica de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos que sean competencia de la Universidad.
- Llevar el registro de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares, y demás instrumentos que se relacionen con el funcionamiento de la Universidad.
- Verificar que en la Universidad se dé cumplimiento a la legislación relativa a la transparencia y acceso a la información pública federal y local, la administrativa y fiscal, así como a la legislación conexas.
- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que sean de la competencia de la Universidad.
- Dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico de la Universidad.
- Asesorar a los titulares o miembros de los órganos e instancias de la Universidad en materia legal y de consulta sobre interpretación y aplicación de las legislaciones de la Federación, del Distrito Federal y Universitaria.
- Llevar a cabo estudios jurídicos, asesorar y emitir opiniones con respecto a las consultas que le formulen las diversas áreas de la Universidad.
- Rendir anualmente un informe de labores para su aprobación en el Consejo y ante la comunidad universitaria, así como hacer llegar en un plazo no mayor de 10 días hábiles toda la información que le sea requerida por el Consejo.
- Detentar el poder de dominio de los bienes de la Universidad, en los términos y con las restricciones que establezca la normatividad aplicable.
- Emitir opinión para efectos administrativos acerca de la interpretación de las disposiciones contenidas en las normas y reglamentaciones que se deriven de la Ley de más normatividad aplicable.

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANICA

FECHA
11/10/23

- Las demás que le sean conferidas por el presente Estatuto, el Consejo, el Rector y otras normas aplicables.

CONSULTIVA

FUNCIONES

- Auxiliar a la persona Titular de la Oficina del Abogado General en el ejercicio de sus atribuciones como asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- Auxiliar a la persona Titular de la Oficina del Abogado General en el ejercicio de sus atribuciones como asesor del Comité de Obras;
- Auxiliar a la persona Titular de la Oficina del Abogado General en el ejercicio de sus atribuciones como asesor del Comité para la Resolución de Problemas, Implementación y Seguimiento de Procesos en el Sistema Integral Administrativo;
- Auxiliar a la persona Titular de la Oficina del Abogado General en el ejercicio de sus atribuciones como miembro invitado de la Comisión de Planeación;
- Auxiliar a la persona Titular de la Oficina del Abogado General en el ejercicio de sus atribuciones como integrante del Comité de Transparencia;
- Auxiliar a la persona Titular de la Oficina del Abogado General en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que, conforme a la Tabla de Aplicabilidad de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, dictaminada por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, le correspondan a dicha área;
- Solicitar a las áreas de la Oficina del Abogado General la realización de búsqueda de información, recabarla y, en su caso, proyectar respuestas de atención de las solicitudes de acceso a la información pública;
- Proyectar los documentos correspondientes para someter la clasificación como confidencial de datos personales de las personas, al Comité de Transparencia, para atender solicitudes de acceso a la información, como para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia competencia de la Oficina del Abogado General;
- Proyectar los documentos correspondientes para someter, al Comité de Transparencia, la clasificación como reserva de datos cuando se reúnan los requisitos que exige la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, a efecto de atender solicitudes de acceso a la información, como para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia competencia de la Oficina del Abogado General;
- Proyectar avisos de privacidad y documento de seguridad para resguardar los datos personales que sean recabados por la Oficina del Abogado General;

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANICA

FECHA
11/10/23

- Proyectar los documentos para atender el ejercicio de derechos ARCO, sobre datos personales en poder de la Oficina del Abogado General;
- Analizar los oficios de requerimiento de información que realicen la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, proyectar los oficios de requerimiento y proponer la respuesta correspondientes, por parte de la Oficina del Abogado General;
- Auxiliar a la persona Titular de la Oficina del Abogado General en la atención y seguimiento de los expedientes radicados en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México;
- Proponer y, en su caso, proyectar los documentos necesarios para atender en tiempo y forma las propuestas de convenio resultado de la mediación o conciliación que se realicen en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o en la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México;
- Proponer y, en su caso, proyectar los documentos necesarios para atender en tiempo y forma las recomendaciones a la Universidad Autónoma de la Ciudad de México que realicen la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México;
- Auxiliar a la persona Titular de la Oficina del Abogado General en la recopilación de información y elaboración del proyecto de informe anual al Consejo Universitario;
- Auxiliar a la persona Titular de la Oficina del Abogado General en la gestión administrativa del área;
- Realizar las notificaciones de los asuntos de su competencia y;
- Las demás que correspondan para atender en tiempo y forma los asuntos en materia consultiva que sean competencia de la Oficina del Abogado General.

CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Y DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES

- Aplicar las directrices señaladas por la Oficina del Abogado General con relación a los criterios para la formulación, instrumentación y evaluación del Programa Operativo Anual del área, bajo los principios de racionalidad y austeridad, y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas y políticas establecidos;
- Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades de la Oficina del Abogado General;

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANICA

FECHA
11/10/23

- Asesorar, en materia de juicio de amparo, juicio contencioso administrativo (federal y local), así como en trámites administrativos a las áreas e instancias de la Universidad;
- Elaborar los proyectos de demanda de Juicio Contencioso Administrativo donde la Universidad sea parte actora, de conformidad con los artículos 3, fracción I, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 37, fracción I, de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Elaborar los proyectos de demanda de Juicio de Amparo donde la Universidad sea parte quejosa, de conformidad con el artículo 5, fracción I, de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Elaborar los proyectos de contestación de demanda relativos a los Juicios Contenciosos Administrativos en los que la Universidad es señalado como autoridad demandada, en concordancia con los artículos 3, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 37, fracción II, de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- Elaborar los informes previos y justificados relativos a los Juicios de Amparo en los que la Universidad es señalado como autoridad responsable, en concordancia con el artículo 9 de la Ley de Amparo;
- Desahogar las vistas de los juicios de amparo y juicios contenciosos administrativos donde la Universidad intervenga como parte tercera interesada;
- Dar seguimiento al estado procesal que guardan los Juicios de Amparo, a efecto de prever las diligencias necesarias en cada uno de los asuntos en los que la Universidad sea parte;
- Integrar la documentación para la formulación de los informes relacionados con el estado que guardan los juicios de amparo y juicios contenciosos administrativo, en los que la Universidad sea parte o tenga interés y presentarlos para su revisión ante la Oficina del Abogado General;
- Elaborar oficios y desahogo de requerimientos que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos, cumplimiento de ejecutorias y recepción de notificaciones, a la autoridad competente;
- Llevar el control y seguimiento de la correspondencia diaria que notifican los órganos jurisdiccionales o de cualquier otra dependencia en relación con los juicios de amparo o juicio contencioso administrativo, dando seguimiento puntual, así como llevar el registro de los asuntos que notifican y de sus resoluciones;
- Llevar las diligencias necesarias ante los Juzgados y/o Tribunales Federales y/o locales, o a la autoridad correspondiente, para verificar el estado procesal en que se encuentran los asuntos en trámite y de relevancia jurídica para la Universidad;
- Elaborar los informes relacionados con el estado que guardan los juicios y procedimientos administrativos, en los que la Universidad sea parte o tenga interés y presentarlos para su revisión ante la Oficina del Abogado General;



UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANICA

FECHA
11/10/23

- Representar, por poder expreso, a la Universidad ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal;
- Realizar las gestiones correspondientes para la obtención de los Certificados de Reserva de Derechos de Uso Exclusivo ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor de las publicaciones periódicas con las que cuenta la Universidad;
- Realizar las gestiones necesarias para realizar trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, cuando así lo soliciten las diversas áreas de la Universidad;
- Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
- Realizar las notificaciones de los asuntos de su competencia;
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Oficina del Abogado General;
- Las demás que correspondan para atender en tiempo y forma los asuntos en materia de Juicios de Amparo, Contenciosa Administrativa y de Procedimientos Administrativos que sean competencia de la Oficina del Abogado General.

ASUNTOS LABORALES

FUNCIONES

- Atender los emplazamientos de las demandas interpuestas en contra de la Universidad.
- Elaborar las contestaciones a las demandas interpuestas en contra de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, ante las autoridades jurisdiccionales federales y locales en materia laboral.
- Elaborar escritos de ofrecimiento de pruebas, en procedimientos de los que aún conoce la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como desahogar las mismas, ofreciendo pliegos de posiciones, interrogando y formulando repreguntas a los testigos ofrecidos por las partes.
- Elaborar los escritos de objeción de pruebas, en procedimientos de los que aún conoce la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Presentar incidentes y dar contestación a los incidentes interpuestos en contra de la Universidad en procedimientos de los que aún conoce la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Desahogo de vistas y demás promociones que se deban presentar durante la sustanciación de los juicios laborales interpuestos en contra de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, en los procedimientos aún competencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANICA

FECHA
11/10/23

- Acudir y atender las audiencias de conciliación prejudicial a las que sea citada la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, ante el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
- Elaborar las contestaciones de demandas, ofrecer pruebas, objetar las ofrecidas por la parte actora, desahogar el derecho de contrarréplica en el nuevo procedimiento de justicia laboral antes los tribunales laborales de la Ciudad de México.
- Acudir y desahogar las audiencias programadas durante la sustanciación de los juicios laborales interpuestos en contra de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, ante el Tribunal Laboral de la Ciudad de México.
- Solicitar y gestionar ante las diversas áreas de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, la entrega de documentación para contestar las demandas, ofrecer pruebas, desahogar vistas y requerimientos, dentro de los juicios laborales interpuestos en contra de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, previo poder otorgado a su favor.
- Informar a los servidores públicos y demás personal perteneciente a la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, de sus comparecencias ante las diversas autoridades jurisdiccionales, al desahogo de probanzas a su cargo.
- Elaborar notas informativas sobre juicios laborales y/o controversias laborales susceptibles de celebración de convenios que concluyan y finiquiten los mismos y someterlos a consideración del Abogado General.
- Realizar las gestiones necesarias para la tramitación de cheques para el cumplimiento de laudos y/o celebración de convenios que pongan fin a juicios laborales y/o controversias laborales.
- Realizar el proyecto de contestación los emplazamientos a huelga que sean notificados a la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- Asesorar a las diferentes áreas de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México sobre la aplicación e interpretación de la Ley Federal del Trabajo, la Legislación Universitaria y el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Asesorar y acudir a las audiencias que se celebren con motivo de los emplazamientos a huelga que realice el Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México a la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- Asesorar durante las negociaciones que celebre la Universidad Autónoma de la Ciudad de México con el Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, con motivo de las revisiones salariales y contractuales.
- Revisar los proyectos de actas administrativas y circunstanciadas que se elaboren en las distintas áreas de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
- Elaboración de citatorios a las trabajadoras y trabajadores a los cuales la Universidad Autónoma de la Ciudad de México pretenda imponer una sanción, notificando al Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México en términos de la cláusula 28 del Contrato Colectivo de Trabajo.

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANICA

FECHA
11/10/23

- Elaboración del acta correspondiente que se levante en las juntas aclaratorias que presida la persona titular de la Oficina del Abogado General, así como la resolución correspondiente, notificando al trabajador la determinación correspondiente.
- Elaborar procedimientos paraprocesales ante el Tribunal Laboral de la Ciudad de México.
- Atender y dar contestación a los emplazamientos realizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
- Realizar las notificaciones de los asuntos de su competencia;
- Las demás que les sean conferidas por el titular de la Oficina del Abogado General de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

JUICIOS PENALES, CIVILES Y FAMILIARES.

FUNCIONES

- Aplicar las directrices señaladas por la Oficina del Abogado General con relación a los criterios para la formulación, instrumentación y evaluación del Programa Operativo Anual del área, bajo los principios de racionalidad y austeridad, y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas y políticas establecidos;
- Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades de la Oficina del Abogado General;
- Asesorar, en materia de juicios penales, civiles y familiares a las áreas e instancias de la Universidad;
- Elaborar los proyectos de demanda de los juicios ordinarios civiles y juicios especiales de fianzas en el cual la Universidad sea parte actora;
- Elaborar los proyectos de denuncia en los cuales las áreas de la Universidad considere que se cometió algún delito en contra de la misma Institución.
- Elaborar los proyectos de contestación de demanda relativos a los juicios ordinarios civiles y juicios especiales de fianzas en los cuales la Universidad sea parte demandada;
- Desahogar los requerimientos que las diversas Agencias del Ministerio Público, juzgados civiles y familiares notifiquen para su cumplimiento;
- Dar seguimiento al estado procesal que guardan los Juicios Penales, Civiles y Familiares, a efecto de prever las diligencias necesarias en cada uno de los asuntos en los que la Universidad sea parte;

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANICA

FECHA
11/10/23

- Dar seguimiento al estado procesal que guardan las carpetas de investigación, a efecto de prever las diligencias necesarias en cada uno de los asuntos en los que la Universidad sea parte;
- Integrar la documentación para la formulación de los informes relacionados con el estado que guardan los juicios penales, civiles y familiares, en los que la Universidad sea parte o tenga interés y presentarlos para su revisión ante la Oficina del Abogado General;
- Elaborar oficios y desahogo de requerimientos que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos, cumplimiento de ejecutorias y recepción de notificaciones, a la autoridad competente;
- Llevar el control y seguimiento de la correspondencia diaria que notifican los órganos jurisdiccionales o de cualquier otra dependencia en relación con los juicios penales, civiles y familiares, dando seguimiento puntual, así como llevar el registro de los asuntos que notifican y de sus resoluciones;
- Llevar las diligencias necesarias ante las Agencias del Ministerio Público Juzgados y/o Tribunales Federales y/o locales, o a la autoridad correspondiente, para verificar el estado procesal en que se encuentran los asuntos en trámite y de relevancia jurídica para la Universidad;
- Elaborar los informes relacionados con el estado que guardan los juicios y procedimientos administrativos, en los que la Universidad sea parte o tenga interés y presentarlos para su revisión ante la Oficina del Abogado General;
- Representar, por poder expreso, a la Universidad ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal;
- Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
- Realizar las notificaciones de los asuntos de su competencia;
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Oficina del Abogado General;
- Las demás que correspondan para atender en tiempo y forma los asuntos en materia de Juicios en materia Penal, Civil y Familiar que sean competencia de la Oficina del Abogado General.

CONVENIOS, CONTRATOS Y LICITACIONES

FUNCIONES

- Aplicar las directrices señaladas por la Oficina del Abogado General con relación a los criterios para la formulación, instrumentación y evaluación del Programa Operativo Anual



del área, bajo los principios de racionalidad y austeridad, y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas y políticas establecidos;

- Revisar los proyectos de convenios o contratos en los que la Universidad sea parte, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, para su posterior sanción por el Abogado General;
- Registrar, elaborar, integrar y resguardar los expedientes de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos, así como la protección de datos personales, de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo De la Oficina del Abogado General;
- Intervenir como suplente de la Oficina del Abogado General, con su carácter de asesor, por instrucción expresa de su titular, en los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios en sus diversas modalidades como licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores, en cada uno de sus actos;
- Determinar las necesidades de documentación e información que se requieren para la atención de los asuntos encomendados a esta área;
- Proponer y presentar al Abogado General, la opinión respecto de los asuntos en lo que vaya a participar como asesor, en los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios en sus diversas modalidades como licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, en cada uno de sus actos;
- Analizar de la documentación que remitan las unidades administrativas de la Secretaria solicitando la realización de licitaciones pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa;
- Verificar, por instrucciones del Abogado General, la implementación de la normatividad interna, para asegurar que ésta se apegue al marco jurídico aplicable a los procedimientos de de contratación o adquisición de bienes y servicios en sus diversas modalidades como licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, en cada uno de sus actos;
- Asesorar, previa instrucción del Abogado General la elaboración de los lineamientos, criterios jurídicos y modelos para la elaboración y celebración de los convenios, contratos, formatos y demás actos jurídicos que la Universidad requiera para su formalización, en materia de Adquisiciones, Obra Pública, Prestación de Servicios;
- Revisar la normatividad interna para asegurar que ésta se apegue al marco jurídico aplicable.
- Coordinar y asegurar la realización de aquellas acciones estrictamente jurídicas relacionadas con el seguimiento de acuerdos tomados por Comités y demás órganos colegiados auxiliares de la administración de la Universidad y empresas contratantes;
- Realizar los proyectos de rescisión de contrato de obra de conformidad con las Normas en Materia de Obra y Servicios relacionados con la misma de la Universidad;
- Realizar los proyectos de terminación anticipada de contrato de obra de conformidad con las Normas en Materia de Obra y Servicios relacionados con la misma de la Universidad;

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANICA

FECHA
11/10/23

- Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Oficina del Abogado General;
- Realizar las notificaciones de los asuntos de su competencia;
- Las demás que correspondan para atender en tiempo y forma los asuntos en materia de Convenios, Contratos, Licitaciones y Patrimonio Inmobiliario que sean competencia de la Oficina del Abogado General;

ASESORÍA JURÍDICA Y PATRIMONIO INMOBILIARIO

FUNCIONES

- Aplicar las directrices señaladas por la Oficina del Abogado General con relación a los criterios para la formulación, instrumentación y evaluación del Programa Operativo Anual del área, bajo los principios de racionalidad y austeridad, y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas y políticas establecidos;
- Atender las solicitudes sobre asesoría y consulta en materia jurídica, presentadas por parte de cualquier integrante de la comunidad universitaria, generando las propuestas correspondientes;
- Proyectar las respuestas a las consultas realizadas por los órganos de gobierno, de la administración y cualquier otra instancia de la Universidad, incluyendo las relacionadas con la interpretación y aplicación de las legislaciones Federal, de la Ciudad de México y Universitaria;
- Proyectar estudios y opiniones jurídicas solicitados por los órganos de gobierno, de la administración y cualquier otra instancia de la Universidad;
- Analizar, revisar y emitir proyectos de opinión jurídica de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos que sean competencia de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;
- Gestionar un compendio de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos que se relacionen con el funcionamiento de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;
- Revisar el programa anual de las actividades de los miembros de la OAG para el desempeño de esta área.
- Asesorar y representar legalmente a la Universidad
- Fungir como Apoderado Legal ante las diversas autoridades para la defensa de los intereses de la Universidad.
- Colaborar con las autoridades federales y/o locales para cumplir con los requerimientos de las mismas.

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANICA

FECHA
11/10/23

- Realizar acciones procesales para la defensa de los intereses jurídicos de la Universidad;
- Vigilar la atención de las consultas que realizan las distintas áreas de la Oficina del Abogado General sobre la aplicación de disposiciones legales de obligatoriedad para cumplir con las mismas.
- Vigilar el apoyo jurídico a las unidades administrativas de la Universidad para el trámite o resolución de los asuntos jurídicos.
- Coordinar la revisión de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación y Gaceta Oficial de la Ciudad de México las disposiciones legales, Normas Oficiales Mexicanas y documentos normativos a fin de comunicar las mismas a la Comunidad Universitaria.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Oficina del Abogado General;
- Llevar el registro, control y actualización del Patrimonio Inmobiliario de la Universidad;
- Las demás que correspondan para atender en tiempo y forma los asuntos en materia de Asesoría Jurídica que sean competencia de la Oficina del Abogado General;

El titular de la Oficina del Abogado General revisó y validó la propuesta de Estructura Orgánica con sus jerarquías para el logro de sus objetivos, asimismo el Organigrama funcional de cómo está operando actualmente su Área y las funciones que son acordes a las atribuciones que le fueron otorgadas en la normativa universitaria.

PUESTO	NOMBRE	ÁREA	FIRMA
Abogado General	Lic. Bernardo Donato Hidalgo	Oficina del Abogado General	