

## SUBDIRECCION JURIDICA

### FUNCIONES:

- Fungir como apoderado de la Universidad , previo mandato por la Rectora.
- Atender los asuntos legales tanto del ámbito laboral, penal, civil, mercantil, contencioso administrativo y en la vía del amparo que se deriven de la relaciones laborales de la universidad y con otras instituciones y/o particulares.
- Formular y revisar todos los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro documento que suscriba la universidad.
- Emitir dictámenes jurídicos que le sean solicitados por la rectora y las unidades académicas de la universidad.
- Compilar y divulgar los ordenamientos jurídicos que sustenten la actuación de la universidad, vigilando su cumplimiento.
- Vigilar y operar la aplicación de las disposiciones legales y normativas internas que regulan las relaciones de trabajo.
- Proponer normas complementarias que coadyuven a la eficiencia de las tareas académicas y administrativas de la universidad.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la universidad y someterlos a la consideración de la rectora, para su visto bueno y seguimiento.
- Registrar y resguardar los documentos que amparan la propiedad y/o posesión de los bienes inmuebles de la universidad.
- Ejercitar las acciones judiciales, laborales y contencioso administrativas representando a la universidad y a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, elaborar demandas, contestaciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos incluyendo el juicio de amparo, presentar querellas y denuncias ante el ministerio público de los hechos que lo ameriten, así como otorgar perdones, presentar desistimiento y acordar conciliaciones; proponer a los órganos de gobierno e instancias de apoyo las medidas legales sobre administración y operatividad que considere apropiadas para el cumplimiento de sus funciones

## SUBDIRECCION JURIDICA

### **FUNCIONES:**

- Supervisar y coordinar las actividades a su cargo; dar asesoría de carácter legal y jurídico a la rectoría y unidades académicas; atender los asuntos laborales que se deriven de las relaciones de trabajo del personal de la universidad.
  
- Participar en el proceso de entrega recepción de los directivos de la universidad; formular y dictaminar la procedencia de las actas administrativas levantadas al personal y a petición de las que correspondan al alumnado de la universidad y atender las condiciones presentadas.
  
- Dar constancia de la autenticidad de los documentos que obren en los archivos cuando deban ser exhibidos en procedimientos jurídicos; organizar y mantener actualizado el prontuario de las disposiciones jurídico - administrativas de carácter general e interno que normen y regulen el funcionamiento de la universidad, como organismo descentralizado de la administración pública estatal.
  
- Organizar reuniones de trabajo con el personal directivo de la universidad con el fin de dar a conocer las modificaciones al reglamento de condiciones de trabajo; asesorar al titular de la rectoría en la expedición del reglamento interior, para regular y normar las actividades propias de la universidad.