



UASLP

Universidad Autónoma
de San Luis Potosí

Manual de Organización

ABOGADO GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		2	23
	ABOGADO GENERAL		

CONTENIDO

I	INTRODUCCIÓN	3
II	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
III	MARCO NORMATIVO	6
IV	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
V	ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VI	OBJETIVO Y FUNCIONES	12
VII	CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS	23

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		3	23
	ABOGADO GENERAL		

INTRODUCCIÓN

El manual de organización ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades que se llevan a cabo en la dependencia de gestión denominada: Abogado General de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP), mediante la enunciación de su objetivo y la presentación de su estructura orgánica, así como denominación de cada puesto y su ubicación dentro de la estructura organizacional.

Adicionalmente, se hace una descripción de las funciones desempeñadas en cada coordinación que forma parte del Abogado General, identificando en cada una de éstas, de manera clara, su función genérica y específica.

Este documento contempla en su contenido antecedentes históricos, marco normativo, misión, visión, organigrama y las funciones que le dan identidad.

Su propósito obedece a contribuir y fortalecer la interrelación del personal en un contexto general, además de ser una herramienta de consulta y conocimiento de las tareas encomendadas.

Es necesario destacar que el contenido de este manual queda sujeto a modificaciones con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

 UASLP Universidad Autónoma de San Luis Potosí	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		4	23
	ABOGADO GENERAL		

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La reforma al Estatuto Orgánico de la Universidad, aprobada por el H. Consejo Directivo Universitario en la sesión extraordinaria permanente que concluyó el 8 de diciembre de 1983, genera una instancia especializada encargada de la representación legal y de la asesoría jurídica de la institución, el primer Abogado General fue el licenciado Óscar Carlos Vera Fabregat, le sucedieron en el cargo los señores licenciados Jaime Humberto Berrones Romero, Jorge Carmona Cruz, Ramón Andrade Velázquez, Juan Ramón Nieto Navarro y actualmente el Lic. Juan Manuel Reynoso Sandoval, todos fueron propuestos por el señor Rector y ratificados por el H. Consejo Directivo Universitario.

No obstante la fecha de creación de esta dependencia, la Universidad Autónoma de San Luis Potosí ha contado siempre con el acompañamiento permanente de profesionales del derecho que, a lo largo de la existencia de la institución, han desempeñado las funciones encomendadas. Así, en sus primeros años, los servicios de asesoría y representación jurídica eran asumidos, por regla general, por el Secretario General de la institución. En la década de los 70's, estas funciones eran desempeñadas por la Secretaría Auxiliar de Rectoría.

El crecimiento natural que experimentó la institución a finales de esa década, motivó que las funciones jurídicas ejercidas por la Secretaría Auxiliar, se transfirieran a un área especializada y fue así que en el año de 1981 se dispuso la creación del Departamento Jurídico y de Legislación Universitaria, el cual asumió algunas de las funciones que corresponden al

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		5	23
	ABOGADO GENERAL		

Abogado General, centrándose en la gestión de los asuntos jurídicos internos de la Universidad, mientras que el Abogado General se ocupaba del ejercicio de la representación legal de la institución y de sus autoridades, asesoría en los procesos institucionales de toma de decisiones, así como de la dirección de la actividad jurídica externa y contenciosa de la Universidad.

En el año 2012, como parte de un proceso de reordenamiento de la estructura administrativa de la Universidad, por acuerdo del señor Rector se decretó la fusión del Departamento Jurídico y de Legislación Universitaria con la dependencia de gestión del Abogado General, para lograr la optimización de los recursos universitarios, que permita una mejora en la realización de las funciones de esta Casa de Estudios.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		6	23
	ABOGADO GENERAL		

MARCO NORMATIVO

- Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- Acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario.
- Acuerdos particulares del señor Rector.
- Plan Institucional de Desarrollo 2013 – 2023.
- Plan Estratégico 2015.

 UASLP Universidad Autónoma de San Luis Potosí	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		7	23
	ABOGADO GENERAL		

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

El Abogado General como dependencia de gestión tiene el deber de ejercer la representación y asesoría en asuntos legales y contenciosos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí a través de la normativa universitaria. Observando en todos los casos los valores y principios que rigen a nuestra *alma mater*.

VISIÓN

Ser una dependencia de la gestión administrativa reconocida por la prestación de servicios jurídicos de calidad, con alta capacidad preventiva y reactiva ante los conflictos en que pueda verse inmersa la Universidad y garantizar la legalidad y seguridad jurídica, con apego a los principios de autonomía universitaria, justicia, respeto, transparencia y vocación de servicio, que rigen la vida de nuestra institución en todos sus ámbitos; y como instancia promotora del derecho como instrumento para facilitar la realización de las funciones sustantivas de la Universidad y la consecución de sus fines.

 UASLP Universidad Autónoma de San Luis Potosí	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		8	23
	ABOGADO GENERAL		

VALORES

La Universidad Autónoma de San Luis Potosí asume los siguientes valores, entendidos como el marco de referencia que orienta el comportamiento de los universitarios en la realización de sus actividades, para el cumplimiento de la Misión y el logro de la Visión institucional:

● RESPONSABILIDAD SOCIAL

Significa que la institución toma conciencia de sí misma y de su papel en el entorno. Esto incluye un amplio y diversificado espectro de programas, proyectos y acciones en el marco de las funciones institucionales, cuyo objetivo consiste en responder a las necesidades del entorno de modo responsable, innovando y generando soluciones de manera oportuna y pertinente, y con un fuerte sentido ético. Implica la adopción de un compromiso público con los intereses generales de la sociedad de la que forma parte y recibe su misión. Toma conciencia de los impactos educativos, cognitivos, internos y externos de su quehacer, y actúa de manera responsable.

● DIGNIDAD

Respeto a la persona humana, comenzando consigo misma y en relación con las demás.

 UASLP Universidad Autónoma de San Luis Potosí	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		9	23
	ABOGADO GENERAL		

● **HONESTIDAD**

Respeto de la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas. Actuar conforme se piensa con base en la verdad y la justicia. Constituye una condición fundamental para los vínculos de la comunidad universitaria y el logro de los objetivos institucionales.

● **RESPECTO Y TOLERANCIA**

Indispensables para la colaboración y la coexistencia pacífica y armónica de la comunidad universitaria y el logro de objetivos compartidos. Implican la valoración de ideas, creencias o prácticas cuando sean diferentes o contrarias a las propias, educando en y para la paz.

● **LIBERTAD**

Uso ético y responsable del derecho de expresión y acción a partir de las creencias y valores personales que, a su vez, implica respetar el mismo derecho de otras personas. Sólo en un ambiente de libertad se puede dar la búsqueda del conocimiento verdadero y el cumplimiento de las funciones institucionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		10	23
	ABOGADO GENERAL		

● CALIDAD, EQUIDAD Y JUSTICIA

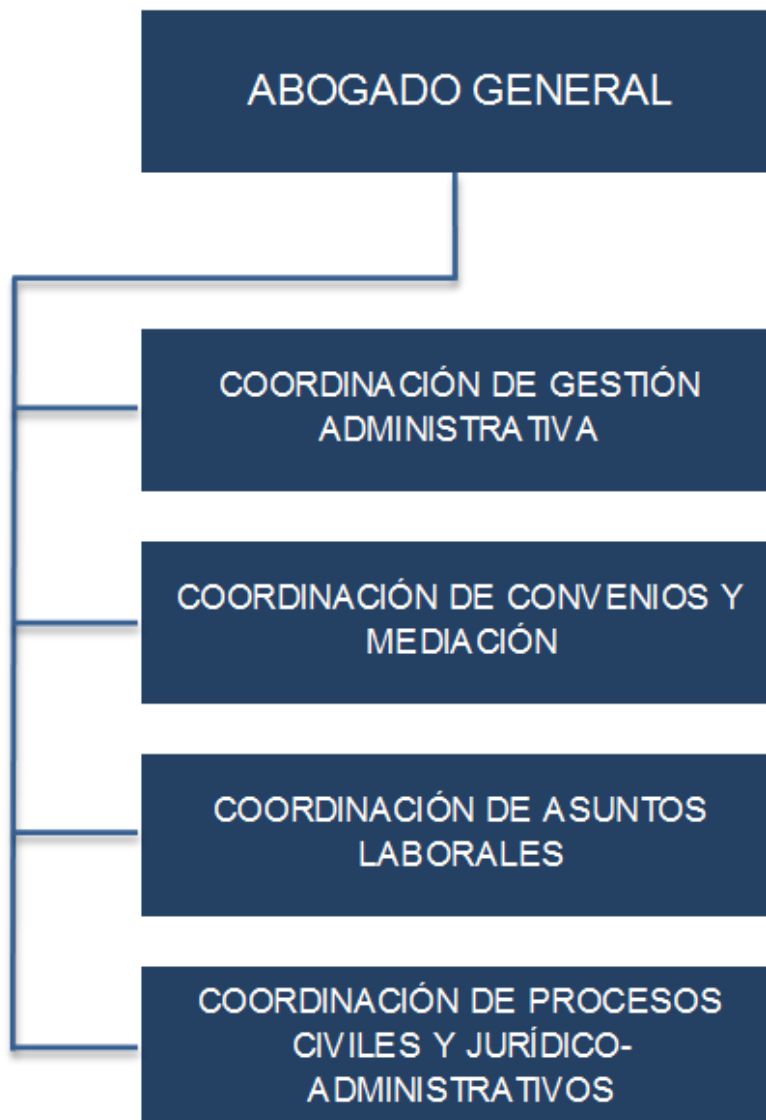
Representan, en el ámbito educativo, una triada indisoluble, que significa ofrecer condiciones de acceso e igualdad de oportunidades educativas de buena calidad a quienes desean realizar estudios de nivel medio superior y superior en la universidad; asegurar la pertinencia y relevancia de los programas y actividades de los universitarios, y realizar acciones que promuevan la equidad social y limiten la exclusión. También significa asumir plenamente los valores institucionales y sus principios, en cada una de las actividades universitarias; reconocer y respetar los derechos humanos de todas las personas, en condiciones de igualdad de oportunidades.

● HUMILDAD

Virtud de los universitarios para reconocer sus éxitos y fortalezas, así como sus limitaciones y debilidades en el cumplimiento de sus funciones; asumir que todo logro o resultado favorable será siempre perfectible si se realiza un mayor esfuerzo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		11	23
	ABOGADO GENERAL		

ESTRUCTURA ORGÁNICA



 UASLP Universidad Autónoma de San Luis Potosí	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		12	23
	ABOGADO GENERAL		

OBJETIVO Y FUNCIONES

ABOGADO GENERAL

Objetivo

Representar y asesorar legalmente a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y establecer el fundamento legal, tanto en la parte consultiva, mediante la revisión, la emisión de opiniones y dictamen de documentos jurídicos, así como en la parte contenciosa con la defensa de los actos de sus autoridades, entidades académicas y dependencias de gestión administrativa, en todas las materias de litigio a efecto de apoyar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la institución.

Funciones

- Representar y asesorar a la universidad en los asuntos legales en los que ésta sea parte, contenciosos y judiciales de cualquier materia y atender las reclamaciones que afecten el interés jurídico de la institución.
- Defender los intereses jurídicos de la universidad.
- Realizar los estudios jurídicos que en materia de normativa interna, laboral, civil, fiscal, administrativa y de propiedad intelectual requiera la universidad de acuerdo a las reformas que se generen.
- Asesorar a la institución y a la Comisión de Negociación de la Universidad en las revisiones contractuales colectivas y salariales, con sus representaciones gremiales para las propuestas que aseguren los intereses en común.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		13	23
	ABOGADO GENERAL		

- Procurar el cumplimiento de la normativa interna de la universidad por sus integrantes.
- Asesorar a la rectoría y a la universidad en general, en la elaboración de los documentos jurídicos.
- Conducir las gestiones de carácter jurídico ante las autoridades competentes, para regularizar el patrimonio inmobiliario de la universidad.
- Emitir la opinión jurídica correspondiente a las actas administrativas que realizan las diversas entidades académicas y dependencias, por incumplimiento de las normas que regulan las relaciones de trabajo del personal.
- Atender los expedientes derivados de faltas laborales cometidas por el personal universitario.
- Presentar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Vigilar que se cumplan los laudos y resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales.
- Proponer al Rector la celebración de convenios judiciales y extrajudiciales, cuya finalidad sea resolver los conflictos legales en los que la universidad sea parte, y en su caso, suscribirlos.
- Suscribir los distintos instrumentos legales que para contratación de personas, bienes o servicios, envíen las entidades académicas y las dependencias de gestión.
- Asesorar en las respuestas correspondientes a las consultas y solicitudes por derecho de petición que en cualquier materia se formulen a las autoridades universitarias.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Página:	De:
			14	23
	ABOGADO GENERAL			

- Realizar los procesos de importación de equipos y mercancías que pretendan realizar las entidades académicas y las dependencias de gestión y suscribir los instrumentos legales necesarios para ello.
- Atender las comisiones que el Rector le encomiende.
- Mantener informado al Rector sobre el resultado y desempeño de las funciones asignadas.

 UASLP Universidad Autónoma de San Luis Potosí	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		15	23
	ABOGADO GENERAL		

COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

Administrar los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de las funciones atribuidas y tareas encomendadas por el Abogado General.

Funciones

- Llevar el control y registro de incidencias laborales del personal.
- Coordinar y gestionar los asuntos administrativos internos y turnar para su trámite a las coordinaciones respectivas, previo acuerdo del Abogado General.
- Asesorar y asistir legalmente a las diferentes entidades académicas y dependencias de gestión, en materia de trámites administrativos de importación de mercancías, patentes y marcas.
- Tramitar ante la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación los permisos correspondientes para los sorteos anuales que realiza la Universidad.
- Proponer medidas administrativas para la mejora continua y la administración correcta de la dependencia.
- Supervisar la presentación y seguimiento de denuncias y querellas por actos cometidos en agravio de la institución.
- Supervisar los actos y gestiones que en materia de propiedad intelectual se inicien con el Abogado General, por solicitud de las entidades académicas e institutos de investigación de la universidad.
- Llevar el registro de los instrumentos jurídicos en los que la Universidad sea parte.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		16	23
	ABOGADO GENERAL		

- Mantener informado al Abogado General sobre el resultado y desempeño de las funciones asignadas.
- Resguardar el archivo de trámite de la coordinación.
- Atender cualquier otra función que expresamente señale el Abogado General o una autoridad superior de la universidad.

 UASLP Universidad Autónoma de San Luis Potosí	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		17	23
	ABOGADO GENERAL		

COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y MEDIACIÓN

Objetivo

Brindar seguridad jurídica para todos aquellos actos consensuales internos y externos que realicen las entidades académicas y dependencias de gestión de la universidad, así como dar el soporte legal necesario para la resolución de conflictos en la vía extrajudicial.

Funciones

- Redactar y/o revisar los proyectos de convenios y actos consensuales con dependencias del sector público municipal, estatal y federal, con el sector privado y con instituciones de educación, públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- Supervisar la formalización de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que en cualquier materia suscriba la universidad.
- Elaborar los contratos de arrendamiento de y para espacios universitarios y resguardar y custodiar los documentos relacionados con los mismos y con su cumplimiento.
- Revisar y autorizar el contenido de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios y gestionar la formalización de los instrumentos legales correspondientes.
- Instrumentar las acciones para la resolución de conflictos que surjan al interior de la universidad y que puedan afectar las relaciones de las autoridades y los miembros de la comunidad universitaria o de la institución y terceros con quienes contrate.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Página:	De:
			18	23
	ABOGADO GENERAL			

- Turnar los conflictos no resueltos en mediación, a la Coordinación correspondiente según la naturaleza del asunto, para que instauren las acciones legales conducentes en la vía judicial
- Mantener informado al Abogado General sobre el resultado y desempeño de las funciones asignadas.
- Proponer procedimientos que permitan la mejora continua, así como la administración oportuna y correcta de la coordinación.
- Resguardar el archivo de trámite de la coordinación.
- Atender cualquier otra función que expresamente señale el Abogado General o una autoridad superior de la universidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		19	23
	ABOGADO GENERAL		

COORDINACIÓN DE ASUNTOS LABORALES

Objetivo

Realizar las gestiones necesarias para la prevención de conflictos y la atención de los juicios en materia laboral, en los que la Universidad sea parte.

Funciones

- Brindar asesoría a las entidades académicas y dependencias de gestión de la universidad en los asuntos laborales que surjan en las mismas; en el levantamiento de constancias y actas administrativas, así como dictaminar sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal de su adscripción.
- Atender los requerimientos que en materia laboral hagan las diversas autoridades jurisdiccionales a la universidad.
- Ejercer la representación legal de la universidad, delegada por el Abogado General, ante los órganos jurisdiccionales que correspondan, en los procesos o procedimientos laborales en los que la institución sea parte.
- Formular las demandas y oponer las defensas y excepciones que correspondan, atender las diligencias respectivas, así como comparecer en todo tipo de audiencias, interponer toda clase de recursos que se consideren necesarios y allanarse cuando se estime procedente, en todos los procedimientos de carácter laboral en los que la universidad o sus autoridades y funcionarios sean parte.
- Formular los instrumentos jurídicos conducentes a la liquidación, pago de prestaciones y convenios por terminación de relación laboral.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		20	23
	ABOGADO GENERAL		

- Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales en materia laboral, instrumentar su cumplimiento por las entidades académicas y dependencias de gestión de la universidad y prestar a éstas, la asesoría necesaria para el cumplimiento de aquéllas.
- Emitir los dictámenes y opiniones, así como presentar los informes solicitados por sus superiores en el ámbito de su competencia.
- Presentar, acordar e informar al superior jerárquico los asuntos que competen a la Coordinación.
- Mantener informado al Abogado General sobre el resultado y desempeño de las funciones asignadas.
- Proponer procedimientos que permitan la mejora continua, así como la administración oportuna y correcta de la coordinación.
- Resguardar el archivo de trámite de la coordinación.
- Atender cualquier otra función que expresamente señale el Abogado General o una autoridad superior de la universidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		21	23
	ABOGADO GENERAL		

COORDINACIÓN DE PROCESOS CIVILES Y JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS

Objetivo

Instrumentar la consultoría en materia de derecho privado, administrativo, derechos humanos y normativa universitaria; así como atender los juicios y procedimientos contenciosos de naturaleza civil, mercantil, de derecho administrativo y fiscal, de amparo y de derechos humanos en los que la universidad sea parte.

Funciones

- Brindar asesoría a las entidades académicas y dependencias de gestión en asuntos jurídicos de materia civil, mercantil, fiscal, administrativa, de amparo y de derechos humanos, cuando lo soliciten.
- Atender los requerimientos que en materia civil, mercantil, fiscal, administrativa, de amparo y de derechos humanos, hagan las diversas autoridades jurisdiccionales a la universidad y a sus autoridades.
- Ejercer la representación legal de la universidad, delegada por el Abogado General, ante los órganos jurisdiccionales que corresponda, para la atención de los procesos o procedimientos civiles, mercantiles, fiscales, administrativos, de amparo y de derechos humanos, en los que la institución sea parte.
- Formular las demandas y oponer las defensas y excepciones que correspondan, atender las diligencias respectivas, así como comparecer en todo tipo de audiencias, interponer toda clase de

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		22	23
	ABOGADO GENERAL		

recursos que se consideren necesarios y allanarse cuando se estime procedente, en todos los procedimientos de carácter civil, mercantil, fiscal, administrativa, de amparo y de derechos humanos, en los que la universidad o sus autoridades y funcionarios sean parte.

- Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales en materia civil, mercantil, fiscal, administrativa, de amparo y de derechos humanos, instrumentar su cumplimiento por las entidades académicas y dependencias de gestión de la universidad y prestar a éstas la asesoría necesaria para el cumplimiento de aquéllas.
- Emitir los dictámenes y opiniones, así como presentar los informes solicitados por sus superiores en el ámbito de su competencia.
- Mantener informado al Abogado General sobre el resultado y desempeño de las funciones asignadas.
- Proponer procedimientos que permitan la mejora continua, así como la administración oportuna y correcta de la coordinación.
- Resguardar el archivo de trámite de la coordinación.
- Atender cualquier otra función que expresamente señale el Abogado General o una autoridad superior de la universidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página:	De:
		23	23
	ABOGADO GENERAL		

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS

REVISIONES Y FIRMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
ABOGADO GENERAL		
No. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
0	Agosto 2015	Agosto 2017
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Karla Francisca Pantoja Banda Coordinador Administrativo de dependencia.	Lic. Juan Manuel Reynoso Sandoval Abogado General	Lic. Juan Manuel Reynoso Sandoval Abogado General

CAMBIOS

SECCIÓN	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
TODAS	0	Agosto 2015	Creación de Manual de Organización.