

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

<b>Director de Servicios Jurídicos</b>	
Misión	Proporcionar asesoría y apoyo legal a las áreas de la Universidad Pedagógica Nacional en los procedimientos judiciales y contencioso administrativo.
Objetivo	Brindar apoyo jurídico a todos los Órganos que constituyen la Universidad Pedagógica Nacional y representarla en todos los hechos de carácter legal que se presenten y que así le designe el Rector.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>– Representar a la Universidad Pedagógica Nacional con la autorización del Rector, a efecto de ejercer el poder general más amplio y cumplido que en derecho proceda para pleitos y cobranzas y para desarrollar todas las facultades generales y las especiales que requieran poder o cláusula especial.</li><li>– Representar a la Universidad Pedagógica Nacional ante toda clase de autoridades, inclusive los de trabajo tanto locales como federales, pudiendo asistir como representante legal y apoderado de la Institución ponderante en los juicios laborales que se promuevan en su contra .</li><li>– Intervenir en toda clase de procedimientos judiciales y contencioso-Administrativos, en la esfera de competencia de la Universidad Pedagógica Nacional.</li><li>– Asesorar a la Rectoría en conflictos de carácter laboral con las representaciones sindicales de la Universidad Pedagógica Nacional.</li><li>– Proponer a la Rectoría, cuando ésta lo requiera, las alternativas de solución de algún conflicto legal y auxiliar a las autoridades en lo concerniente a su aplicación. Supervisar cuando las áreas competentes lo requieran, la elaboración de reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter legal y que sean competencia de la Universidad Pedagógica Nacional, coadyuvando en todo caso con las autoridades para que ajusten sus funciones a lo previsto en dichas disposiciones.</li><li>– Supervisar la compilación y registro de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y oficios que se relacionen con la Secretaría de Educación Pública y la Universidad Pedagógica Nacional.</li><li>– Elaborar a petición de las áreas, convenios y contratos que pretenda celebrar la Universidad Pedagógica Nacional, de acuerdo con sus necesidades y requerimientos avalando su formalización.</li><li>– Revisar y opinar jurídicamente respecto a los contratos y convenios que remitan las áreas, a fin de determinar la procedencia legal y los efectos jurídicos, en cuanto a derechos y obligaciones de la Institución, vigilando que se encuentran debidamente requisitados, debiendo llevar un registro y control de los mismos.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustanciar y coadyuvar, si fuera el caso, con las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación Pública, los procedimientos Administrativos de nulidad, rescisión, revocación, caducidad, cancelación, reconsideración, revisión y en general todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones</li> <li>- Atender y desahogar las consultas y asesorías de carácter legal que le formulen las autoridades de la Universidad Pedagógica Nacional, emitiendo por escrito el criterio u opinión que corresponda</li> <li>- Proporcionar, previo acuerdo del Rector, asesoría jurídica a los trabajadores de esta Institución que la requieran, con motivo del desempeño de sus funciones.</li> <li>- Proporcionar asesoría legal a las Unidades UPN del D. F., para el mejor cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- Expedir constancias de trabajo al personal extranjero, a través de su área de adscripción.</li> <li>- Asistir como Asesor del Comité de Adquisiciones de la Universidad y del Consejo Académico de la misma.</li> <li>- Revisar y autorizar el contenido de bases que se pretenden publicar con motivo de licitaciones públicas que celebre la Universidad.</li> <li>- Asistir como representante legal a las licitaciones públicas que realiza la Universidad.</li> <li>- Revisar impugnaciones que presenta el personal docente, con motivo de ingreso o promoción, conforme al reglamento de la Comisión Académica Dictaminadora, emitiendo resolución sobre los casos que procedan.</li> <li>- Asesorar al Consejo Técnico cuando este órgano lo requiera.</li> <li>- Cumplir con las comisiones que le asigne la Rectoría para el desahogo de asuntos específicos.</li> <li>- Autorizar la expedición de constancias que obren en los archivos de la Institución cuando deban ser exhibidas ante cualquier instancia judicial o administrativa y en general para cualquier proceso o averiguación.</li> <li>- Presentar al Rector el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.</li> <li>- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran a la Dirección de Servicios Jurídicos, que sean afines a las señaladas anteriormente y que le encomiende el Rector.</li> </ul>
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con las Áreas de la Universidad, Unidades UPN del D.F. Comité de Adquisiciones, Consejo Académico, Consejo Técnico así como de manera externa con las instancias judiciales, dependencias de la SEP y Secretaría del Trabajo