



Nombre del Puesto: Dirección de Servicios Jurídicos

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Asegurar apoyo jurídico a todos los Órganos que constituyen la Universidad Pedagógica Nacional para representarla en todos los hechos de carácter legal que se presenten y que así le designe el Rector.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a la Universidad Pedagógica Nacional con la autorización del Rector, para 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>2. Representar a la Universidad Pedagógica Nacional ante toda clase de autoridades, inclusive los de trabajo tanto locales como federales, para asistir como representante legal y apoderado de la Institución ponderante en los juicios laborales que se promuevan en su contra.</li> <li>3. Asegurar la intervención en toda clase de procedimientos judiciales y contencioso administrativos en la esfera de competencia de la Universidad Pedagógica Nacional, para que estos se realicen de acuerdo a lo establecido.</li> <li>4. Asesorar a la Rectoría en conflictos de carácter laboral con las representaciones sindicales de la Universidad Pedagógica Nacional, para que se solucionen de acuerdo a lo establecido.</li> <li>5. Recomendar a la Rectoría, las alternativas de solución de algún conflicto legal y auxiliar a las autoridades en lo concerniente a su aplicación, para cumplir con lo requerido.</li> <li>6. 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>7. 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, para que se encuentren disponibles.</li> <li>8. Elaborar a petición de las áreas, convenios y contratos que pretenda celebrar la Universidad Pedagógica Nacional, para cubrir con sus necesidades y requerimientos avalando su formalización.</li> <li>9. 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> <li>10. Sustanciar y coadyuvar, si fuera el caso, con las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación Pública, los procedimientos administrativos de nulidad, rescisión, revocación,</li> </ol>



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
RECTORÍA



	<p>caducidad, cancelación, reconsideración, revisión y en general todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Resolver y desahogar las consultas y asesorías de carácter legal que le formulen las autoridades de la Universidad Pedagógica Nacional, para emitir por escrito el criterio u opinión que corresponda.</li> <li>12. 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>13. Proporcionar asesoría legal a las Unidades UPN de la Ciudad de México para el mejor cumplimiento de sus funciones.</li> <li>14. Expedir constancias de trabajo al personal extranjero, a través de su área de adscripción.</li> <li>15. Asegurar la participación como asesor del Comité de Adquisiciones de la Universidad y del Consejo Académico de la misma, para cumplir con los requerimientos solicitados.</li> <li>16. Revisar el contenido de bases que se pretenden publicar con motivo de licitaciones públicas que celebre la Universidad, para poderlo autorizar en su caso.</li> <li>17. Asegurar la participación como representante legal en las licitaciones públicas que realiza la Universidad, para cumplir con lo establecido.</li> <li>18. Revisar las impugnaciones que presenta el personal docente, con motivo de ingreso o promoción, conforme al reglamento de la comisión académica dictaminadora, para emitir resolución sobre los casos que procedan.</li> <li>19. Asesorar al Consejo Técnico para cumplir cuando este órgano lo requiera.</li> <li>20. Cumplir con las comisiones que le asigne la Rectoría para el desahogo de asuntos específicos.</li> <li>21. Autorizar la expedición de constancias que obren en los archivos de la Institución para ser exhibidas ante cualquier instancia judicial o administrativa y en general para cualquier proceso o averiguación.</li> <li>22. Presentar al Rector el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.</li> <li>23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran a la Dirección de Servicios Jurídicos, que sean afines a las señaladas anteriormente para cumplir con lo que le encomiende el Rector.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Existe intercambio de información con juzgados de distintos ámbitos y la información obtenida y otorgada repercute internamente.</p>

