

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Jefe del Departamento de lo Contencioso Administrativo	
Misión	Apoyar y proponer alternativas de solución en materia legal, penal, civil y administrativa que requiera la Universidad Pedagógica Nacional.
Objetivo	Llevar y resolver conforme a derecho, los asuntos de carácter penal, civil, administrativo y de amparo, en que la Universidad sea parte.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">– Apoyar las actividades del Director de Servicios Jurídicos, interviniendo en toda reclamación de carácter legal (administrativo, penal, civil) en que sea parte la Universidad.– Proporcionar los servicios de carácter jurídico, contencioso y administrativo que requiera la Universidad, proponiendo al Director las denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, amparos y en general todo recurso legal necesario, para su aprobación.– Acordar con el Director de Servicios Jurídicos, los lineamientos para el trámite y solución de los asuntos de carácter contencioso y administrativo.– Sustanciar y proponer al Director de Servicios Jurídicos y al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, alternativas de solución en procedimientos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y todos aquellos actos de la Universidad que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones (convenios, contratos, multas, cobros indebidos, impuestos, derechos).– Coadyuvar en la dictaminación sobre la situación jurídica de los inmuebles que posee la Universidad.– Asesorar y coadyuvar, cuando las áreas de la Universidad lo solicitan, en la instrumentación de actas de accidentes de trabajo sufridos por los trabajadores de la Universidad Pedagógica Nacional.– Participar en el levantamiento de actas circunstanciadas de hechos relacionados con la pérdida de bienes muebles, propiedad de la Universidad.– Coordinar, conjuntamente con la Contraloría Interna en la Universidad Pedagógica Nacional, la substanciación de los procedimientos en contra de los servidores públicos que ocasionen algún ilícito en perjuicio del patrimonio de la Institución.– Elaborar citatorios y notificaciones a los trabajadores a efecto de que comparezcan ante la Dirección de Servicios Jurídicos para la instrumentación de actas administrativas en su contra, por incumplimiento a la normatividad interna de la Institución.

	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar personalmente en el domicilio del trabajador los citatorios y notificaciones. - Formular observaciones de carácter jurídico, relacionados con los proyectos aprobados por el Consejo Académico de la UPN. - Brindar asesorías legales (penal, civil, administrativa), así como instruir a las diferentes áreas operativas y de apoyo de la UPN, cuando éstas las soliciten ya sea oficial o verbalmente. - Presentar a la Dirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. - Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios Jurídicos.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con las Áreas de la Universidad Pedagógica Nacional y con la Contraloría Interna