

gaceta universitaria

Universidad Autónoma de Nuevo León



UANL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN,
San Nicolás de los Garza,
Nuevo León.

Año 16 | Número 6
Agosto 2023



En páginas interiores

Acuerdo por el que se establecen las funciones y estructura de la Oficina de la Abogacía General de la Universidad Autónoma de Nuevo León

ग
ग
प

gaceta
universitaria

Universidad Autónoma de Nuevo León



UANL

gaceta universitaria

Universidad Autónoma de Nuevo León

Una publicación de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Dr. med. Santos Guzmán López
Rector

Dr. Juan Paura García
Secretario General

Dr. Jaime Arturo Castillo Elizondo
Secretario Académico

Dr. José Javier Villarreal Álvarez Tostado
Secretario de Extensión y Cultura

Dr. Juan Manuel Alcocer González
Secretario de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico

Dr. Sergio Salvador Fernández Delgadillo
Secretario de Sustentabilidad

Dra. med. Sandra Nora González Díaz
Secretaría de Relaciones Internacionales

M.C. Ludivina Cantú Ortiz
Secretaría de Igualdad e Inclusión

Mtro. Mario Emilio Gutiérrez Caballero
Abogado General

EDICIÓN

MSP. Yolanda Elva de la Garza Casas
Directora de Proyectos Especiales de la Secretaría General
Editor Responsable

MCSP. Elida Margarita Garza Álvarez
Asistente ejecutivo

Mtro. Jorge Humberto Cisneros González
Director de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas

Mtro. Jorge Arturo Peña Martínez
Coordinador de Imagen y Mercadotecnia

LDI. Jesús Domínguez Treviño
Diseño Gráfico

Gaceta Universitaria, Universidad Autónoma de Nuevo León, Órgano Oficial de Publicación, Año 16, No. 6, agosto 2023. Fecha de publicación: 25 de agosto de 2023. Gaceta editada, publicada y distribuida por la Universidad Autónoma de Nuevo León, a través de la Secretaría General. Domicilio de la publicación: Av. Pedro de Alba S/N, Torre de Rectoría, piso 5, Ciudad Universitaria, San Nicolás de los Garza, Nuevo León, México, C.P. 66455. Teléfono: + 52 81 8329 4000. Fax: + 52 81 8329 4000. Editor Responsable: MSP. Yolanda Elva de la Garza Casas. Impresa por: Imprenta Universitaria.

Número de reserva de derechos al uso exclusivo del título: Gaceta Universitaria, Universidad Autónoma de Nuevo León, Órgano Oficial de Publicación, otorgada por el Instituto Nacional del Derecho de Autor: 04-2016-121619262000-102, de fecha 16 de diciembre de 2016. Número de certificado de licitud de título y contenido: 15,142, de fecha 28 de marzo de 2011, concedido ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación. ISSN 2007-1728. Registro de marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial: 1,229,785.

Las opiniones y contenidos expresados en los artículos son responsabilidad exclusiva de los autores.

ÍNDICE

Acuerdo por el que se establecen las funciones y estructura de la Oficina de la Abogacía General de la Universidad Autónoma de Nuevo León 4

Artículo Primero	5
Artículo Segundo	5
Artículo Tercero	6
Artículo Cuarto	6
Artículo Quinto	7
Artículo Sexto	8
Artículo Séptimo	9
Artículo Octavo	10
Artículo Noveno	11
Artículo Décimo	12
Transitorios: Primero	13

ग
ग
प

gaceta **universitaria**

Acuerdo por el que se establecen las funciones y estructura de la Oficina de la Abogacía General de la Universidad Autónoma de Nuevo León



UANL

“ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE LA ABOGACÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN”:

PRIMERO. Se establecen las funciones y estructura de la Oficina de la Abogacía General.

SEGUNDO. Son funciones de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General, las siguientes:

- I. Representar legalmente a la UANL en asuntos contenciosos, judiciales, administrativos, laborales y los que asigne la persona titular de la Rectoría;
- II. Asesorar a las personas titulares o integrantes de los órganos e instancias de la UANL en materia legal y de consulta sobre interpretación de la legislación nacional y universitaria;
- III. Delegar la representación de la UANL para la defensa de los intereses institucionales a través del otorgamiento de los poderes generales o especiales y, en su caso, revocarlos;
- IV. Procurar el cumplimiento del orden jurídico de la UANL;
- V. Asesorar y colaborar con el H. Consejo Universitario en la aprobación de proyectos de normas y disposiciones de reglamentación de observancia general en la UANL;
- VI. Cumplir las funciones que le sean asignadas al formar parte de los distintos órganos colegiados en términos de la normativa universitaria y brindarles asesoría jurídica;
- VII. Sugerir a los distintos órganos de la UANL las medidas legales sobre administración y operatividad que se consideren convenientes para el correcto desempeño de sus competencias;
- VIII. Llevar a cabo las acciones de representación legal de la UANL ante las autoridades competentes para salvaguardar la protección en materia de propiedad intelectual y derechos de autor que correspondan;
- IX. Supervisión y coordinación general de todas las actividades internas de la Oficina de la Abogacía General;



Página 1 de 9

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Torre de Rectoría, 4° Piso, Ciudad Universitaria, San Nicolás de los Garza, Nuevo León, México. C.P. 66455 *81 83294021

www.uanl.mx



UANL

- X. Asesorar jurídicamente a la Rectoría y demás autoridades universitarias competentes en la celebración de actos o en la firma de documentos que impliquen obligaciones o derechos a la UANL;
- XI. Participar en las acciones que permitan la protección y salvaguarda jurídica del patrimonio inmobiliario de la UANL;
- XII. Participar y asesorar legalmente en la revisión y administración de los criterios de aplicación de las prestaciones del Contrato Colectivo de Trabajo de la UANL, y
- XIII. Las demás que sean necesarias para cumplir con el ejercicio de las anteriores, las que la normatividad universitaria y administrativa le otorguen y las que sean conferidas expresamente por la persona titular de la Rectoría de la UANL.

TERCERO. Para el cumplimiento adecuado de sus funciones la Oficina de la Abogacía General se conforma de la siguiente manera:

- I. Dirección de Asuntos Civiles y Administrativos
- II. Dirección de Atención Jurídica Académica
- III. Dirección de Legislación Universitaria
- IV. Dirección de Planeación y Seguimiento
- V. Dirección de Relaciones Laborales
- VI. Dirección Jurídica de lo Contencioso
- VII. Dirección Jurídica Corporativa

CUARTO. Son funciones de la Dirección de Asuntos Civiles y Administrativos, las siguientes:

- I. Ofrecer asesoría técnico-jurídica especializada en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;





UANL

- II. Asesorar y desahogar las consultas formuladas por las instancias, entidades académicas y dependencias universitarias que en materia jurídica se realicen;
- III. Dictaminar, evaluar y analizar la procedencia de desafectación de bienes de la UANL;
- IV. Revisar, proponer y participar activamente en los procedimientos de contratación pública que requiere esta institución educativa;
- V. Identificar y canalizar los instrumentos contractuales de naturaleza civil, mercantil y administrativos en el archivo general de la Oficina de la Abogacía General de la UANL;
- VI. Proponer a la persona titular de la Oficina de la Abogacía General la celebración de convenios judiciales y extrajudiciales cuya finalidad sea resolver conflictos en los que la UANL sea parte;
- VII. Realizar los trámites migratorios del personal de nacionalidad extranjera que labore en esta máxima casa de estudios, así mismo mantener actualizada la Constancia de Inscripción de Empleador de los Representantes Legales autorizados ante el Instituto Nacional de Migración;
- VIII. Tramitar ante las instancias correspondientes el cobro de fianzas derivadas de los contratos celebrados por la UANL, así como los daños a las compañías aseguradoras;
- IX. Sistematización de los documentos contractuales para cumplir con las auditorías internas y externas que se llevan a cabo en todas las dependencias de la UANL;
- X. Redacción de los instrumentos jurídicos, en cumplimiento con los formatos idóneos para lograr su máxima optimización y sobre todo cumplimiento con todos los alcances jurídicos, y
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Oficina de la Abogacía General y nuestra legislación universitaria.

QUINTO. Son funciones de la Dirección de Atención Jurídica Académica, las siguientes:

- I. Asesorar a las autoridades universitarias en la celebración de convenios de colaboración y cooperación científica e intercambio académico nacional e internacional;





UANL

- II. Asesorar y desahogar las consultas formuladas por las distintas instituciones y autoridades universitarias que en materia de cooperación académica y científica se realicen;
- III. Elaborar y/o dictaminar los proyectos de convenios, contratos, bases de colaboración y demás instrumentos que se puedan generar con alcances académicos;
- IV. Generar y promover alianzas estratégicas en el ámbito de su competencia, con instituciones académicas nacionales e internacionales;
- V. Impulsar la estandarización de convenios e instrumentos jurídicos de trascendencia académica y científica, librados a través de la Oficina de la Abogacía General;
- VI. Sistematizar los convenios e instrumentos jurídicos de trascendencia académica y científica en el Archivo General de la Oficina de la Abogacía General;
- VII. Las demás que le confiera la persona titular de la Oficina de la Abogacía General y nuestra legislación universitaria.

SEXO. Son funciones de la Dirección de Legislación Universitaria, las siguientes:

- I. Brindar asesoría al Consejo Universitario y sus Comisiones;
- II. Brindar asesoría jurídica a los miembros de la comunidad universitaria respecto a la interpretación y aplicación de la normativa universitaria;
- III. Participar y ser convocada en todas las reuniones que impliquen modificaciones a la normativa universitaria;
- IV. Resolver consultas de interpretación y aplicación de la normatividad universitaria;
- V. Establecer la organización y el funcionamiento del Sistema Universitario de Mejora Regulatoria;
- VI. Recibir y analizar los anteproyectos regulatorios (reglamentos, lineamientos, acuerdos, etc.) que los Institutos, Centros, Departamentos, Facultades, Escuelas y demás órganos



Página 4 de 9

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Torre de Rectoría, 4° Piso, Ciudad Universitaria, San Nicolás de los Garza, Nuevo León, México. C.P. 66455 *81 83294021

www.uanl.mx



UANL

o entidades académicas, administrativas, de consulta y apoyo sometan a estudio y dictamen de la Oficina de la Abogacía General para su presentación ante el Consejo Universitario;

- VII. Orientar, revisar o proponer proyectos normativos sobre nuevos ordenamientos jurídicos universitarios o de modificación a la normativa ya existente dentro de la UANL;
- VIII. Organizar y realizar cursos, talleres, seminarios y demás encaminados a la actualización de la normatividad universitaria;
- IX. Fungir como titular de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia de la UANL;
- X. Ser el enlace con la Unidad de Transparencia de la UANL para responder cualquier solicitud, publicar, mantener y actualizar las obligaciones de transparencia que le correspondan a la Oficina de la Abogacía General, y
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Oficina de la Abogacía General y nuestra legislación universitaria.

SÉPTIMO. Son funciones de la Dirección de Planeación y Seguimiento, las siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Oficina de la Abogacía General, atendiendo el uso eficiente de los mismos en términos de la normatividad aplicable, e informar de dicha gestión a la persona titular de la Oficina de la Abogacía General;
- II. Atender y dar respuesta a las auditorías administrativas de carácter interno y externo a que esté sujeta la Oficina de la Abogacía General;
- III. Elaborar el presupuesto anual de la Oficina de la Abogacía General, así como gestionar partidas presupuestales extraordinarias para cobertura de proyectos;
- IV. Operar y administrar lo referente a tecnologías de la información y el procesamiento de datos de la Oficina de la Abogacía General;
- V. Ejecutar y coordinar medidas de seguridad e higiene, que le permitan a la oficina operar de manera segura, al cuidado y atención del capital humano;





UANL

- VI. Coadyuvar en el proceso de selección del personal de la Oficina de la Abogacía General;
- VII. Coordinar, dar seguimiento y evaluar las actividades que realiza el personal de la Oficina de la Abogacía General;
- VIII. Comunicar y vigilar el cumplimiento de criterios y lineamientos que emita la Oficina de la Abogacía General;
- IX. Coordinar la integración y presentación de reportes mensuales y anuales de la Oficina de la Abogacía General;
- X. Gestionar la cobranza en temas contractuales asignados por la persona titular de la Oficina de la Abogacía General;
- XI. Participar en aquellos cuerpos colegiados por instrucciones de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General;
- XII. Coordinar la creación y administración del archivo general jurídico, físico y electrónico de la Oficina de la Abogacía General, y
- XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Oficina de la Abogacía General y nuestra legislación universitaria

OCTAVO. Son funciones de la Dirección de Relaciones Laborales, las siguientes:

- I. Atender procesos jurisdiccionales, de justicia alternativa y convenios en materia laboral, así como las consecuencias legales del Contrato Colectivo de Trabajo, llevando a cabo un litigio estratégico acorde a las innovaciones jurídicas en la materia;
- II. Asesorar y desahogar las consultas formuladas por las instancias, entidades académicas y dependencias universitarias que en materia de relaciones laborales se realicen, así como aquellas relacionadas con la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo;
- III. Asistir y asesorar, con la representación de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General, a las negociaciones que con motivo de las revisiones salariales y contractuales



Página 6 de 9

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Torre de Rectoría, 4° Piso, Ciudad Universitaria, San Nicolás de los Garza, Nuevo León, México. C.P. 66455 *81 83294021

www.uanl.mx



UANL

del Contrato Colectivo de Trabajo que celebre la UANL con la representación del sindicato de la UANL;

- IV. Supervisar, evaluar y atender las actividades que de carácter contencioso laboral la UANL sea parte;
- V. Analizar y dictaminar las solicitudes que en materia de pensiones y jubilaciones se presenten;
- VI. Proponer a la persona titular de la Oficina de la Abogacía General aquellas solicitudes que ameriten ser dictaminadas por el Comité de Pensiones y Jubilaciones;
- VII. Generar lineamientos para prevención de conflictos laborales y difundirlos entre los directores y jefes de Recursos Humanos de la UANL, y
- VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Oficina de la Abogacía General y nuestra legislación universitaria.

NOVENO. Son funciones de la Dirección Jurídica de lo Contencioso, las siguientes:

- I. Plantear, formular y ejecutar todas las acciones legales que se estimen necesarias para la defensa de los intereses y patrimonio de la UANL, así como aquellas que se hayan interpuesto en su contra;
- II. Brindar asesoría y asistencia técnico-jurídica especializada en asuntos contenciosos al Consejo Universitario y sus Comisiones, así como a las distintas dependencias universitarias cuando así lo soliciten;
- III. Dar seguimiento a los procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales en representación de la UANL;
- IV. Plantear, formular y analizar propuestas de soluciones alternas para resolver los conflictos derivados de las acciones legales intentadas por y en contra de la UANL, ya sea previas a juicio, durante su tramitación o en etapa de ejecución;
- V. Representar a la UANL en los procesos jurisdiccionales ante las autoridades judiciales, administrativas y de investigación, ya sean locales o federales, en aquellos asuntos en





UANL

que la UANL sea parte, tenga algún interés jurídico o pudiera resultarle cualquier tipo de interés;

- VI. Representar a la UANL en los procesos seguidos ante autoridades administrativas y organismos autónomos, ya sean municipales, estatales, federales o internacionales, en aquellos asuntos en que la UANL sea parte o tenga algún interés;
- VII. Ser asesor jurídico y coadyuvar con el Ministerio Público en los procedimientos penales en que la UANL revista el carácter de víctima u ofendido;
- VIII. Representar como delegados a las autoridades y funcionarios universitarios cuando son señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo;
- IX. Desahogar y dar cumplimiento a los requerimientos judiciales, administrativos y ministeriales realizados a las instancias, entidades académicas y dependencias universitarias en materia contenciosa, así como su debido seguimiento hasta en tanto se tengan por debidamente cumplidos;
- X. Dar seguimiento a las quejas y requerimientos en materia de derechos humanos tanto en materia federal como estatal;
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Oficina de la Abogacía General y nuestra legislación universitaria.

Décimo. Son funciones de la Dirección Jurídica Corporativa, las siguientes:

- I. Desarrollar instrumentos legales corporativos para la regulación, generación y aprovechamiento de recursos propios;
- II. Analizar estudios de factibilidad jurídica y financiera sobre proyectos productivos y operaciones comerciales, así como de modelos de operación, rentabilidad y competitividad;
- III. Gestionar, resguardar y defender la protección jurídica de las creaciones en las distintas ramas de la propiedad intelectual, destacando los libros, personajes, musicales, softwares, invenciones, signos distintivos, variedades vegetales, entre otros;





UANL

- IV. Dictaminar las propuestas sobre la procedencia de otorgamiento de licencias de uso de signos distintivos, transferencia de tecnología y franquicias, así como atender las solicitudes de pago de regalías a los autores universitarios;
- V. Dictaminar, validar, registrar, depositar y, en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos consensuales que celebre la UANL en materia de propiedad intelectual, así como llevar el control de los mismos siempre en apego a las disposiciones de Propiedad Intelectual, tanto nacionales como internacionales;
- VI. Revisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales respecto al uso de marcas de la institución y otorgamientos de sublicencias;
- VII. Vigilar y defender el buen uso institucional y comercial autorizado de las marcas propiedad de la UANL;
- VIII. Control y resguardo institucional de los documentos vigentes e históricos cuya titularidad es a cargo de la UANL, como invenciones, signos distintivos, variedades vegetales, títulos, reservas de derechos, certificados de registros, ISBN, ISNN, licitudes de títulos y contenidos, concesiones, entre otros, y
- IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Oficina de la Abogacía General y nuestra legislación universitaria.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor y será publicado en la Gaceta Universitaria de la UANL al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario.



ग
ग
प