

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COBACH-GRO.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

FUNCIONES

- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de funciones del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Vigilar que las acciones jurídicas se realicen de acuerdo con los objetivos y políticas del colegio, buscando su eficiencia, protección y mejoramiento institucional y dar respuesta oportuna a las consultas que en materia jurídico-contencioso le formulen las áreas;
- Establecer y fundamentar los procedimientos en la elaboración de actas administrativas de los asuntos generales y en lo específico tratándose de sanciones a los trabajadores administrativos y académicos que infrinjan la normatividad y turnarlas para el procedimiento correspondiente a la Contraloría Interna, o en su caso, tramitar la rescisión del contrato laboral;
- Opinar ante su superior jerárquico y/o ante el Director General de la procedencia de las solicitudes presentadas por el personal administrativo y académico, relacionadas con las condiciones laborales especificadas en el Reglamento Interior de Trabajo;
- Integrar las actas administrativas motivadas por irresponsabilidad de los funcionarios públicos adscritos al Colegio, en los casos previstos por las Leyes de la materia, y turnarlas a la Contraloría Interna para seguir el procedimiento correspondiente, y en caso de que se observe la comisión de algún delito, dar vista oportunamente al Ministerio Público;
- Poner a consideración y firma de su superior jerárquico y del Director General, las determinaciones procedentes de rescisión laboral, en caso de infracción de los trabajadores administrativos y académicos, a la Ley Laboral vigente en el Estado;
- Programar visitas a los diversos planteles del Colegio, a fin de atender la problemática laboral y demás asuntos legales, procurando su solución inmediata;
- Promover oportunamente la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles integrándolos al patrimonio del Colegio, anteponiendo los intereses de éste y vigilar el control y actualización de esos bienes;
- Instrumentar los contratos y convenios que las diversas áreas del Colegio requieran, procurando revistan la formalidad legal y vigilar su ejecución oportuna;
- Instrumentar, revisar y renovar en el tiempo procedente, los contratos y convenios que se tengan suscritos con los ayuntamientos municipales y los planteles escolares por cooperación e incorporación, buscando el mejoramiento de éstos;
- Acordar con su superior jerárquico e informar oportunamente al C. Director General la programación de las actividades de asuntos jurídicos que se desarrollarán en el Departamento a su cargo;

- Difundir en coordinación con el Departamento de Organización y Procesos Administrativos en las áreas del Colegio y los planteles, las disposiciones jurídico-administrativas de carácter general y asesorarlas sobre su interpretación y aplicación;
- Verificar y turnar oportunamente a su superior inmediato y al Director General del Colegio, los contratos, acuerdos, convenios, laudos y prevenciones, de los cuales resulten obligaciones pecuniarias para la institución;
- Intervenir eficientemente en los juicios del orden civil, laboral, administrativos, penales, fiscales y de amparo, verificando el estado que guardan los mismos sin descuidar los tiempos que se tienen legalmente para su desarrollo, cuidando los intereses del Colegio;
- Fungir como enlace con las terceras personas físicas o jurídicas a las que se les haya otorgado poder notariado para representar al Colegio de Bachilleres en los asuntos donde sea parte, ante cualquier autoridad federal, local o municipal, administrativa, civil, penal, Juntas o Tribunales de Conciliación y Arbitraje, así como de cualquier otro negocio jurídico, a efecto de mantener informado a su superior jerárquico y al Director General de los resultados y avances de un procedimiento jurídico;
- Representar y actuar con todas las facultades legales que le otorgue el Director General ante Notario Público, en los asuntos de importancia trascendente para el organismo;
- Coadyuvar en la revisión y emitir opinión de las condiciones laborales del personal administrativo y académico especificadas en el Reglamento Interior de Trabajo, en los períodos establecidos con los representantes sindicales, sin contravenir la Ley Laboral;
- Vigilar que las acciones que desarrolla el personal a su cargo, sean eficientes, transparentes y congruentes con las políticas y objetivos del Colegio de Bachilleres, y aplicar las medidas correctivas cuando se incumpla con la normatividad;
- Establecer y mantener el sistema de archivo en su área, para la oportuna toma de decisiones, velando por su confidencialidad y resguardo, y atender y dar seguimiento oportuno a la correspondencia derivada de los asuntos y acciones a su cargo;
- En coordinación con la Unidad de Contraloría Interna, vigilar que el personal administrativo del Colegio cumpla eficientemente con sus funciones, y en caso de que el personal no cumpla, instrumentar las actas administrativas y dar seguimiento al procedimiento administrativo previsto en el artículo 62 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- Participar en la elaboración de los presupuestos anuales del Colegio de Bachilleres, en el área de su competencia, vigilando su aplicación oportuna y transparente;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de liquidación de personal, contestación de demandas, interposición de recursos y mecanismos para el mejor desahogo de procedimientos jurídicos;

- Mantener permanentemente informado a su superior jerárquico y al Director General sobre el desarrollo de las funciones del Departamento a su cargo y sobre el cumplimiento oportuno de las metas y objetivos programados; y
- Desarrollar y vigilar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.