

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COBACH-GRO.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

FUNCIONES

- Elaborar y proponer el programa anual calendarizado de funciones de la Unidad Jurídica, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Promover demandas y contestarlas, presentar denuncias, querellas y todo aquello que sea necesario para representar los intereses del Colegio, en toda clase de procedimientos judiciales, administrativos y laborales;
- Establecer y fundamentar los procedimientos en la elaboración de actas administrativas de los asuntos generales y en lo específico tratándose de faltas, incidencias o sanciones de los trabajadores administrativos y académicos que infrinjan la normatividad;
- Dirigir y coordinar la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la persona titular de la Dirección General, así como los servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables por actos emitidos en el ejercicio de sus funciones, salvaguardando los intereses del Colegio;
- Levantar el acta administrativa cuando se detecte que algún servidor público del Colegio, recayó en actos contrarios a la normatividad y las buenas costumbres, y turnarlas al Órgano Interno de Control 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 la persona titular de la Dirección General, las determinaciones procedentes de rescisión laboral, en caso de infracción de los trabajadores administrativos y académicos, a la Ley Laboral vigente y demás aplicables;
- 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, previo informe que remita la Dirección de Planeación, Evaluación y Transparencia;
- Dirigir y coordinar las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales,

exigiendo su cumplimiento a los servidores públicos responsables de las áreas directivas o planteles del Colegio, brindando la asesoría necesaria;

- Instrumentar, revisar y renovar según se considere en el tiempo procedente o conveniente, 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 la persona titular de la Dirección General la programación de las actividades que se desarrollarán en la Unidad 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;
- Expedir copias certificadas de los documentos que se emitan en el Colegio por los titulares de la Dirección General y/o los titulares de las direcciones de área, en ejercicio de sus funciones y que con motivo de ello obren en sus archivos;
- Asesorar en el ámbito jurídico-corporativo a las áreas de la institución, al director general y personal de mando del Colegio, en el desarrollo de sus funciones, en estricto apego a la normatividad vigente, salvaguardando los intereses corporativos;
- Representar legalmente al Colegio ante órganos judiciales, laborales y autoridades administrativas, en los juicios y procedimientos de cualquier naturaleza donde el Colegio sea parte, así como en todos los asuntos de importancia, formulando y dando atención a las demandas y contestaciones, y en general realizar todas las acciones procesales requeridas, con objeto de proteger los intereses institucionales;
- Analizar y dictaminar sobre la integración de los Contratos Colectivos de Trabajo y las Condiciones Generales de Trabajo del personal administrativo, con los representantes sindicales, con base en la normatividad laboral establecida;
- Vigilar que las acciones que desarrolla el personal a su cargo, sean eficientes, transparentes y congruentes con las políticas y objetivos de El Colegio, y aplicar las medidas correctivas cuando se incumpla con la normatividad;
- Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la entidad en materia jurídica que regulen el desarrollo de las actividades sustantivas y administrativas encaminadas al logro de los

objetivos Institucionales;

- En coordinación con el Órgano Interno de Control, 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 la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Guerrero y demás aplicables;
- Elaborar las actas administrativas por comparecencia de los trabajadores del Colegio, a efecto de que les sean entregados los finiquitos institucionales;
- Participar en la elaboración de los presupuestos anuales del Colegio de Bachilleres, en el área de su competencia, vigilando su aplicación oportuna y transparente;
- Determinar en colaboración directa con la Subdirección Financiera, las cuentas incobrables o incosteables para el Colegio, de acuerdo a la normatividad aplicable, coadyuvando con las metas y objetivos institucionales, así como emitir las opiniones técnico-jurídicas correspondientes;
- Aprobar los dictámenes en materia jurídica, administrativa y laboral, para ser turnados a las áreas administrativas y planteles del Colegio para su ejecución; así como dictaminar, asesorar, orientar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad que regula el desarrollo de las actividades; y
- Desarrollar las demás funciones que expresamente le encomiende el titular de la Dirección General del Colegio, en contribución con el logro de objetivos Institucionales.