



1.0.3 Departamento Jurídico.

Objetivo:

Brindar asesoría y asistencia jurídica a los servidores públicos y a las Unidades Administrativas y Académicas que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, a efecto de que las actividades que se realicen, se ajusten al marco legal que norma su competencia.

Funciones:

1. Atender asuntos y consultas que en materia jurídica contenciosa formulen las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles, Centros de Servicios EMSaD y CESAI, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el Colegio.
2. Prestar asesoría legal permanente al director General y a los empleados de la institución, con relación a sus funciones.
3. Informar a la Dirección General lo referente a los Decretos, Leyes, Reglamentos, Acuerdos, o Disposiciones Oficiales, que obliguen a modificar criterios de funcionamiento en la institución.
4. Determinar y entablar el trámite legal correspondiente con el Director General, de las notificaciones de juicios de amparo, fiscales, laborales, civiles, penales y otros relacionados con las actividades del Colegio en la entidad.
5. Vigilar que las denuncias que se presenten, se les dé el trámite legal y asimismo se desista de ellas aplicando los procedimientos legales vigentes, de conformidad con los lineamientos determinados por la Dirección General.

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

46



6. Verificar si procede el otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de los planes y programas de estudios, así como el reconocimiento e incorporación de instituciones privadas al Colegio.
7. Registrar los instrumentos normativos que expidan las oficinas centrales ubicadas en la ciudad de México.
8. Compilar las Disposiciones, Acuerdos, Convenios o cualquier otra disposición, emitidas por las autoridades locales en materia de educación, publicados en los Diarios o Gacetas Oficiales Estatales.
9. Estudiar la jurisprudencia que se maneja en los tribunales a fin de mantenerse actualizado en la materia.
10. Analizar los estatutos, reglamentos, ordenamientos y disposiciones que regulen la operación de la institución.
11. Mantener unificados los criterios de orden legal y fomentar las actividades necesarias en los distintos Planteles, Centros de Servicios EMSaD y CSAI del Colegio, para la integración de los mismos.
12. Mantener actualizado el catálogo de los juicios en trámite, así como los expedientes debidamente integrados.
13. Formular y proponer los proyectos de contratos y convenios que ha de celebrar el Colegio, así como vigilar su celebración y llevar su registro.
14. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y dar a conocer las modificaciones a empleados y docentes del Colegio.

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

47



15. Formular y dictaminar sobre la procedencia de las actas administrativas levantadas tanto al personal como a los alumnos, por incumplimiento y/o violaciones a los diferentes reglamentos del Colegio, así como proponer el proyecto de sanción y atender las reconsideraciones que se soliciten.
16. Validar y dar constancia de la autenticidad de los documentos que obren en archivos, cuando deban ser exhibidos en los procedimientos correspondientes.
17. Coordinar las actividades necesarias para dar correcta y oportuna respuesta a las solicitudes de información que formulen los ciudadanos al Colegio, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
18. Dar seguimiento a las actividades programadas en el departamento.
19. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral
20. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.
21. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
22. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.
23. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.



24. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprueba: Dirección General

Mánual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01