1.5 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.

OBJETIVO:

Apoyar en la organización de los servicios que presta la Universidad Tecnológica de Calvillo en materia de jurídico, administrativa y laboral, así como asesorar en aspectos legales que se lleguen a presentar.

FUNCIONES:

- I. Representar a la universidad en los asuntos legales.
- II. Ser asesor jurídico del Rector y de la Universidad, coordinando los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y elaborar y revisar los proyectos de legislación educativa y administrativa de la universidad.
- III. Formular y revisar los proyectos de los convenios, contratos, circulares, oficios y demás documentos de carácter legal, que vaya a celebrar la universidad
- IV. Llevar el registro de los documentos, acuerdos, circulares, oficios, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento de la universidad.
- V. Elaborar los proyectos de la legislación universitaria.
- VI. Defender los intereses de la universidad ante autoridades del trabajo en las controversias laborales que tenga con sus trabajadores.
- VII. Participar en las comisiones que el rector le asigne.
- VIII. Sistematizar y computarizar las actividades y acciones legislativas y judiciales de la universidad.
- IX. Coordinar y actualizar la compilación de leyes, reglamentos, códigos y demás ordenamientos que se relacionen con la universidad.
- X. Coordinar y actualizar la compilación de las publicaciones que adquieran del periódico oficial del estado de Aguascalientes, que se relacionen con la universidad.
- XI. Las demás funciones que le encomiende o delegue el rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.
- XII. Prevenir acciones jurídicas en contra de la universidad.
- XIII. Informar a la rectoría de sus funciones.
- XIV. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.
- XV. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el área para integrar el informe de rectoría.
- XVI. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- XVII. Evaluar de forma anual al personal a su cargo bajo los lineamientos establecidos por el departamento de recursos humanos.
- XVIII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTC-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: D.A.F. Emisión: Febrero 2016 N° Rev/Fecha: 00 / SF

sea requerida por instancias superiores ya sea internas o externas.

- XIX. Certificar copias previo cotejo de los documentos originales que obren en los archivos de la Universidad Tecnológica de Calvillo.