

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Coordinación de Administración y Finanzas	Oficina de Asuntos Jurídicos
		Vigente a partir de: 16 de Julio de 2009
		MOP-OAJ
FUNCIONES		

Para el debido cumplimiento de los procedimientos establecidos en la *Oficina de Asuntos Jurídicos*, serán responsabilidades de ésta las funciones expresadas a continuación, así como las detalladas en los procedimientos incluidos en este *Manual*.

1. Titular de la Oficina de Asuntos Jurídicos

- 1 Representar jurídicamente al Centro ante las instancias judiciales en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.
- 2 Realizar los trámites ante el Instituto Nacional de Migración, relativos a la internación, prorrogas, refrendos, cambios de domicilio y del estado civil, de extranjeros que sean contratados por el Centro y de sus dependientes económicos según sea el caso.
- 3 Realizar los trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, respecto a los registros de obra, reserva de derechos de títulos propiedad del Centro, así como realizar las correspondientes solicitudes de ISBN e ISNN.
- 4 Elaborar contratos o convenios derivados de licitación pública, invitación nacional a cuando menos tres personas y adjudicación directa, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reglamentos.
- 5 Elaborar o revisar jurídicamente contratos y/o convenios de colaboración con diversas dependencias, organismos privados, instituciones educativas, fundaciones, etc., a petición del área solicitante.
- 6 Elaborar actas administrativas, circunstanciadas y, en su caso, denuncias ante las autoridades correspondientes por pérdida o robo de bienes muebles del Centro y en general por cualquier otra causa que pudiera ser constitutiva de delito o violaciones a la reglamentación establecida en el Centro.
- 7 Gestionar ante notarias públicas la obtención de documentos necesarios para la representación y trámites relativos a la actividad del CIDE.
- 8 Orientar jurídicamente a los titulares de las diversas áreas que integran el Centro, así como al personal y alumnos que lo requieran.
- 9 Realizar las gestiones extrajudiciales relativas a la recuperación de créditos educativos de exalumnos del Centro.

	ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Laura Guillén	Ma. Lourdes Vega	CAAD
FIRMA			22/junio/09
FECHA	19/junio/09	19/junio/09	

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Coordinación de Administración y Finanzas	Oficina de Asuntos Jurídicos
		Vigente a partir de: 16 de Julio de 2009
		MOP-OAJ
FUNCIONES		

10 Participar como asesor jurídico en los comités de:

- ✚ Adquisiciones, arrendamientos y servicios
- ✚ Obra Pública
- ✚ Bienes Muebles
- ✚ De información

Así como aquéllos en los que sea necesaria asesoría jurídica.

11 Informar periódicamente a la Coordinación de Administración y Finanzas y a la Secretaría General, de las actividades realizadas y el estado que guardan los asuntos pendientes a cargo de la Oficina de Asuntos Jurídicos.

1.1 Asistente Jurídico (Contencioso)

- 1 Colaborar con el Titular del Área en las tareas derivadas del seguimiento de asuntos penales, civiles, fiscales, laborales y cobranza extrajudicial.
- 2 Realizar requerimientos de gasto.
- 3 Administrar el archivo de la Oficina.

1.2 Asistente Jurídico (Normativo)

- 1 Colaborar con el Titular del Área en las tareas derivadas de la realización de trámites ante el INDAUTOR, así como de los trámites migratorios.
- 2 Realizar requerimientos de gasto.
- 3 Administrar el archivo de la Oficina.

	ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Laura Guillén	Ma. Lourdes Vega	CAAD
FIRMA			22/junio/09
FECHA	19/junio/09	19/junio/09	