

ARTÍCULO 9. La Coordinación Jurídica contará con un Coordinador, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el anteproyecto de reformas a la Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, en coordinación con las Áreas Administrativas;
- II. Supervisar que los documentos normativos que emita el COBAO, se elaboren y/o actualicen de conformidad con las disposiciones legales aplicables y emitir opinión;
- III. Implementar y ejecutar los programas, proyectos y acciones convenientes para regularizar e incrementar el patrimonio inmobiliario del COBAO;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a los titulares de las Áreas Administrativas y Unidades Educativas, en la aplicación e interpretación de las disposiciones legales y normativas que le sean aplicables;
- V. Elaborar y revisar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre el COBAO;
- VI. Representar legalmente al Director General y, en su caso, a los titulares de las Áreas Administrativas en los juicios de carácter civil, administrativo, del trabajo o de cualquier otra naturaleza que se ventile ante los tribunales locales y federales, en los que aquellos sean parte como actor, demandado, autoridad responsable o tercero perjudicado, interponiendo los recursos correspondientes, así como el juicio de amparo. Lo anterior sin perjuicio de que el Director General pueda intervenir en dichos actos;
- VII. Ejercitar, hasta su conclusión, cualquier acción civil, administrativa o de alguna otra naturaleza ante las autoridades competentes, y en general realizar todo acto que permita la defensa jurídica del COBAO en algún juicio, proceso o procedimiento en el que sea parte;
- VIII. Desahogar, tramitar y dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el COBAO, el Director General, los titulares de las Áreas Administrativas y de las Unidades Educativas, sean parte o tengan interés jurídico;
- IX. Planear y organizar conjuntamente con las Áreas Administrativas las sesiones de la Junta Directiva del COBAO y participar en las mismas;
- X. Realizar ante las instancias competentes, las acciones necesarias para regularizar la tenencia y propiedad o posesión de los bienes inmuebles donde se ubiquen los planteles del COBAO;

- XI.** Certificar copias, de la documentación solicitada por autoridades judiciales, administrativas, legislativas y particulares existente en el archivo del COBAO, conforme a la Ley Estatal de Derechos;
- XII.** Substanciar procedimientos administrativos de investigación, con la Comisión Mixta Disciplinaria integrada por personal de la Coordinación Jurídica y sindicalizado, para dirimir conflictos laborales;
- XIII.** Substanciar los procedimientos de investigación laboral, y acordar con el Director General las sanciones que corresponda al personal de confianza por faltas cometidas;
- XIV.** Revisar legamente los finiquitos y liquidaciones de trabajadores que causen baja por diversas causas, en términos de la normatividad aplicable;
- XV.** Fungir como titular de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- XVI.** Realizar los trámites de registro del diseño institucional ante la autoridad respectiva, y
- XVII.** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.