

INFORME
AS. LEGAL ESFM "MS" N° 19/2020

A: MSc. Guillermo Soto Martínez
DIRECTOR GENERAL E.S.F.M. "MARISCAL SUCRE"

De: Abog. Sabino Clemente Martínez
ASESOR LEGAL E.S.F.M. "MARISCAL SUCRE"

Ref.: INFORME DE ACTIVIDADES SEMESTRE-II/2020

FECHA: Sucre, 07 de diciembre de 2020

El suscrito Asesor Legal de la ESFM "Mariscal Sucre", tiene a bien elevar el presente informe de actividades ejecutadas en el Semestre II/2020, conforme al detalle siguiente:

1. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO DE ASESOR LEGAL:

Brindar asesoramiento de orden jurídico legal en la ESFM "Mariscal Sucre" a los directivos, coordinadores, y toda la comunidad educativa en lo concerniente a temas legales, tanto en la conducción de procesos judiciales como en la definición de soluciones de asuntos jurídicos de la institución, como en los casos de aplicación de la norma jurídica vigente en el contexto de la institución y de acuerdo al Plan de Contingencia Nacional.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Ejercer el patrocinio de la institución, ante instancias judiciales jurisdiccionales, en litigios y asuntos legales que se presentaren.
- b) Asumir autoridad funcional, en asuntos legales y en la adopción de recomendaciones para una gestión transparente, sugiriendo acciones que permitan una convivencia armónica.
- c) Desarrollar tareas asignadas por la autoridad superior con eficiencia y resultados favorables en el marco de lo establecido en la política educativa institucional y la normativa vigente,
- d) Cumplir y hacer cumplir el cumplimiento de la normativa legal e institucional vigente, recomendaciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, recomendaciones de Auditoría Externa y Auditoría Interna del Ministerio de Educación, tanto para el área Administrativa como Académica.
- e) Elaborar resoluciones conforme a requerimiento y las establecidas en la norma básica del sistema de administración de bienes y servicios, contratos, convenios, actas y otros documentos legales en el marco de la Ley y normas en actual vigencia según lo solicitado.
- f) Propiciar talleres de orientación sobre normativas vigentes, a la Comunidad Educativa de la ESFM "Mariscal Sucre".

3. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

- Asesoramiento jurídico legal, de acuerdo a las circunstancias que se presentaron, en el marco de la competencia a través de medidas de prevención correspondiente.
- Elaboración de Resoluciones para (Dirección General, Dirección Administrativa y Dirección Académica), conforme a requerimiento en beneficio institucional, siempre en el marco de la Constitución Política del Estado, las Leyes, Decretos Supremos y disposiciones superiores del Ministerio de Educación.
- Participación en reuniones de Consejo Institucional, reuniones de coordinación de directivos de acuerdo al Reglamento de Creación,

Conformación y Funcionamiento de los Consejos Educativos de la ESFM, levantando actas correspondientes.

- En cumplimiento a disposiciones superiores y necesidad institucional, se ha emitido informes de carácter legal para contribuir a la gestión administrativa y académica.
- Se ha coadyuvado al trabajo de la Dirección Administrativa y Financiera, mediante elaboración de contratos para el uso de bienes inmuebles de acuerdo a requerimiento en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Elaboración de acuerdos de cooperación interinstitucional con Institutos Técnicos y Artísticos para Talleres Complementarios (TACFI).
- Seguimiento a casos de estudiantes en el ámbito académico/administrativo de la ESFM.
- Seguimiento al cumplimiento de disposiciones legales y normativas, conforme a recomendaciones de la Contraloría General del Estado, Procuraduría General del estado, de Auditoría Externa y Auditoría Interna del Ministerio de Educación
- Atención al público en los diferentes trámites, en coordinación con la Unidad de Archivo y Kardex, relacionados a rectificaciones de datos en Certificados de Egreso, otorgación de certificados duplicados o supletorios, asignación de nivel, legalizaciones y otros.
- Certificaciones de autenticidad de Diplomas Académicos de egresados.
- Desarrollo de un taller al personal administrativo sobre la temática "LEY PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA N° 348"
- Trámites de cambio o modificación de razón social en el NIT del Ministerio de Educación para la emisión de facturas de los servicios básicos, en cumplimiento a disposiciones superiores.
- Retoma de los trámites de regularización de derecho propietario en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y Patrimonio Histórico para la aprobación de planos de los predios pertinentes.

4. PROYECCIÓN Y DESAFIOS PARA LA SIGUIENTE GESTIÓN

- Se dará continuidad con los trámites de regularización de derecho propietario en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre para la aprobación de planos de los predios pertinentes.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de disposiciones legales y normativas, conforme a recomendaciones de la Contraloría General del Estado, recomendaciones de Auditoría Externa y Auditoría Interna del Ministerio de Educación.

Es cuanto se informa, en honor a la verdad y para fines consiguientes.

Atentamente,