

	MANUAL ORGANIZACIONAL UNIDAD LEGAL	Página 1 de 4 No. RA 40
	AGBC.SOA.MO.LGL	Versión 1 EMISIÓN: 21-8-2019

CONTENIDO

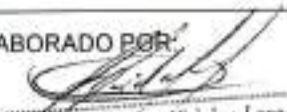
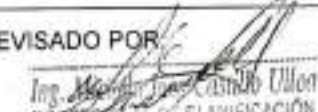
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. DOCUMENTOS REFERENCIALES	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. DESARROLLO	2
6.1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	2
6.2. MISIÓN	3
6.3. OBJETIVOS	3
6.4. RESPONSABILIDADES	3
6.5. FUNCIONES	4
7. APROBACIÓN	4

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	ACAPITE	DESCRIPCION
1	21-8-2019	-----	Nuevo

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

LEGAL

ELABORADO POR:  Lic. Carla Marfiza Hidalgo Lara FUNCIONARIO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL FECHA: 18/7/2019	REVISADO POR:  Ing. Mónica Torres Castro Ullón PROYECTORA DE PLANIFICACIÓN AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS FECHA: 30/07/2019	APROBADO POR:  Ing. Mónica Torres Castro Ullón DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS FECHA: 30/07/2019
--	---	--

 AGENCIA BOLIVIANA de CORREOS	MANUAL ORGANIZACIONAL UNIDAD LEGAL		Página 2 de 4
			No. RA 40
AGBC.SOA.MO.LGL	Versión: 1	EMISION: 21-8-2019	

1. OBJETIVO

Facilitar la comprensión de la razón para la creación de la Unidad Legal, sus objetivos, funciones y responsabilidades; su ubicación en la estructura organizacional y su relación con otras unidades de la Agencia Boliviana de Correos.

2. ALCANCE

El contenido del presente manual aplica a todo el personal relacionado con la Unidad Legal, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

3. DEFINICIONES

AGBC: Siglas de abreviación, de Agencia Boliviana de Correos

Jurídico: Hace referencia al marco jurídico; el cual toma forma cuando una situación amerita al ámbito legal para su resolución, en el que no están presentes todas las leyes, pero si están las necesarias para ser aplicadas a la resolución del problema.

4. DOCUMENTOS REFERENCIALES

ORIGEN	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE	CODIGO
Interno	Organizacional	Estructura Organizativa AGBC	AGBC.SOA.EO.GRL

5. RESPONSABILIDADES

Dirección General Ejecutiva

- ✓ Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente documento
- ✓ Aprobar el presente documento

Planificación

- ✓ Difundir el presente documento a todos los funcionarios de la Agencia Boliviana de Correos

Legal

- ✓ Actualizar el presente documento ante cualquier cambio que pudiera surgir producto de un proceso de análisis organizacional

 AGBC.SOA.MO.LGL	MANUAL ORGANIZACIONAL UNIDAD LEGAL	Página 3 de 4 No. RA 40
	Versión: 1	EMISION: 21-8-2019



6.2. MISIÓN

La Unidad Legal nació con la misión de brindar asesoramiento, soporte técnico y operativo sobre leyes y normas vigentes tanto en el país como a nivel internacional, que afecten la gestión integral de la AGBC para una correcta toma de decisiones; además de coadyuvar en la regulación interna precautelando el estricto cumplimiento de las normas superiores.

6.3. OBJETIVOS

Son objetivos de la Unidad Legal:

- ✓ Asegurar la sujeción estricta de la gestión institucional, a las leyes y ordenamiento legal nacional y sectorial internacional.
- ✓ Asegurar que la normativa interna este correctamente supeditada a la normativa nacional y sectorial internacional.

6.4. RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades de la Unidad Legal:

- ✓ Precautelar los intereses de la AGBC en sujeción estricta a las leyes y normas nacionales e internacionales sectoriales vigentes, en todo acto que intervengan aspectos de índole jurídico.
- ✓ Precautelar los mayores beneficios para la AGBC en el marco de la legalidad, en toda negociación o relación contractual y acto jurídico.
- ✓ Mantener una base actualizada de leyes, decretos, reglamentos y toda norma que afecte la gestión institucional.
- ✓ Mantener la custodia de los documentos de índole legal y normativo.

Si la impresión del presente documento no registra el sello de agua como COPIA CONTROLADA, se trata de una versión poco confiable para su aplicación, Verifique con el área competente su vigencia



 AGBC.SOA.MO.LGL	MANUAL ORGANIZACIONAL UNIDAD LEGAL	Página 4 de 4 No. RA 40
	Versión: 1	EMISION: 21-8-2019

- ✓ Revisar e informar oportunamente cuando una norma interna en desarrollo o vigente, contravenga normativa superior.
- ✓ Proponer reglamentación sectorial e interna, complementaria a la normativa vigente.

6.5. FUNCIONES

De manera enunciativa más no limitativa, son funciones de la Unidad Legal, las siguientes:

- ✓ Apoyar y asesorar a todas las Unidades de la AGBC en materia jurídica y en todos los asuntos, que para su resolución se sujete al cumplimiento de leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- ✓ Ejercer la representación jurídica y patrocinio de la institución en todos los procesos en que sea parte o tenga interés legal la AGBC, sean administrativos, civiles, penales, laborales o de cualquier otra índole legal.
- ✓ Interactuar a nivel jurídico con los entes reguladores relacionados a la AGBC.
- ✓ Intervenir en los asuntos que requieran de asistencia jurídica, en las que la AGBC actúe como demandante o demandado.
- ✓ Analizar y emitir dictámenes sobre disposiciones legales referentes a la institución.
- ✓ Elaborar, revisar y refrendar proyectos de resoluciones administrativas, contratos, convenios u otros documentos a ser suscrito por la Dirección General Ejecutiva.
- ✓ Supervisar los contratos suscritos por la AGBC.
- ✓ Administrar la documentación de respaldo jurídico de la AGBC.
- ✓ Tramitar la legalización de títulos de propiedad de los bienes de la Agencia.
- ✓ Proyectar normas y procedimientos para la constante adecuación al marco legal sectorial.
- ✓ Otras acordes a la misión y objetivos de la Unidad; y aquellas que emerjan por instrucción de la MAE.

7. APROBACIÓN

El presente documento es propiedad intelectual de la Agencia Boliviana de Correos, ha sido aprobado por el nivel correspondiente, significando de estricto cumplimiento para todo el personal de la Agencia.

Se encuentra disponible para los trabajadores de la AGBC en la Unidad de Planificación.

Si la impresión del presente documento no registra el sello de agua como COPIA CONTROLADA, se trata de una versión poco confiable para su aplicación. Verifique con el área competente su vigencia

