



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Xalapa, Equez., Ver. Julio de 2021

ÍNDICE	Página
I. Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	3
III. Marco Jurídico.....	4
IV. Atribuciones.....	7
V. Estructura Orgánica.....	9
VI. Descripción de puestos	
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.....	12
Analista Administrativo.....	16
Analista Jurídico.....	19
Analista Laboral.....	24
Auxiliar Jurídico.....	28
VII. Directorio.....	31
VIII. Firmas de Autorización.....	32

I. Presentación

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 186, fracciones IX y X del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, al Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, y en atención a uno de los retos planteados por la Administración Pública 2018-2024, que enfatiza realizar un análisis y cambio de normatividad, una reestructuración en todos los niveles de la estructura orgánica de la administración pública, así como también un cambio de funciones.

En este contexto, el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, se ha dado a la tarea de actualizar y modificar los Manuales Específicos de Organización de acuerdo a las circunstancias actuales y en el marco de los lineamientos contenidos en los programas y ordenamientos normativos del Gobierno Federal y Estatal.

Para lograr lo anterior, realizó un análisis exhaustivo, describiendo las funciones sustantivas de cada área, a fin de que exista interrelación y congruencia con la Estructura Orgánica autorizada por la H. Junta Directiva y el Estatuto Orgánico, publicado en Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el día 8 de marzo de 2021, dando a conocer de una manera clara, la forma en que esta Institución se organiza para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, permitiendo identificar y precisar con claridad, las funciones y responsabilidades de cada área y puesto.

A partir de ello, se presenta el **Manual Específico de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos**, producto de la participación y el esfuerzo coordinado de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, quien elabora y la Dirección de Asuntos Jurídicos. Su contenido está apegado a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos emitido por la Contraloría General del Estado, en el que se incluyen los siguientes apartados:

- I. Presentación, describe las normas establecidas que determinan la elaboración de los manuales administrativos, así como la importancia de contar con el manual específico de organización en nuestra Entidad.
- II. Antecedentes, detalla los cambios organizacionales de la Dirección.
- III. Marco jurídico, enlista las disposiciones legales tanto federales y estatales que rigen las actividades de la Dirección.
- IV. Atribuciones, puntualiza las atribuciones y facultades de cada área, plasmadas en el Estatuto Orgánico del COBAEV.
- V. Estructura Orgánica, presenta la estructura orgánica autorizada así como el registro emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación en coordinación con la Contraloría General.
- VI. Descripción de puestos, describe los puestos del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y los puestos operativos con los que cuenta, donde a su vez, el puesto de Secretaria/o Directiva/o, se enuncia en el Manual Específico de Organización de la Dirección Administrativa.
- VII. Directorio, se enuncia el nombre del Titular de la Dirección General y el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- VIII. Firmas de autorización, presenta los nombres, cargos y firmas de los integrantes del Órgano de Gobiernos que autorizan dicho documento normativo.

I. Presentación

Sabiendo la importancia que debe ser para todas las Instituciones Públicas, promover la igualdad de género y evitar la discriminación entre hombres y mujeres, este documento hace uso del lenguaje neutro e incluyente con el fin de reducir las asimetrías en materia de género, considerando el lenguaje como medio cotidiano de sensibilización, inclusión y visibilización de mujeres y hombres; sin embargo, si por alguna razón se omite su utilización, debe dejarse claro que no pretende discriminar a ninguna persona no desvalorizar ni minimizar a ninguna de ellas.

II. Antecedentes

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, fue creado por Decreto del Ejecutivo del Gobierno Estatal, el día 30 de julio de 1988, en ese año no contaba en su estructura orgánica con un Departamento Jurídico.

En el mes de septiembre de 1996, fue autorizada la creación de la Dirección de Asuntos Jurídicos que es la existente en la actualidad, la cual fue validada por el Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública.

La Dirección de Asuntos Jurídicos en la estructura orgánica depende directamente de la Dirección General y se integra por el o la titular de la Dirección de Área; analistas administrativos, jurídicos y laborales; así como auxiliares jurídicos y demás personal que se apruebe en la estructura orgánica, para cumplir con las funciones establecidas en el artículo 10 del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, tales como la representación legal ante las autoridades e instancias judiciales y laborales; además, de ser la encargada de difundir la normatividad aplicable a las Áreas, Planteles y Coordinaciones de Zona del Colegio y validar contratos y convenios y la normatividad interna que expidan las áreas en cumplimiento a sus funciones.

III. Marco Jurídico

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2022.
- Ley General de Archivos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2022.
- Ley General de Bienes Nacionales, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2021.
- Ley General de Educación, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2022.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2022.
- Ley Agraria, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de marzo de 2022.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley de Amparo, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de febrero de 2022.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de febrero de 2022.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de marzo de 2019.
- Ley de Obras Públicas y los Servicios relacionados con las mismas, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal del Trabajo, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2022.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2022.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2022.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2021.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información y elaboración de Versiones Públicas, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2016.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información y elaboración de Versiones Públicas, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2016.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020.

III. Marco Jurídico

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado el 30 de abril de 2019.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2021.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 18 de noviembre de 2021.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 31 de marzo de 2021.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 15 de noviembre de 2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 29 de noviembre de 2018.
- Ley de Bienes del Estado, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 13 de abril de 2011.
- Ley de Desarrollo Integral de la Juventud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 10 de septiembre de 2020.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 04 de febrero de 2020.
- Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 04 de febrero de 2020.
- Ley de Prevención del Acoso Escolar del Estado de Veracruz, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 31 de mayo de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 30 de mayo de 2019.
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastre para el Estado de Veracruz, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 28 de febrero de 2020.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 15 de septiembre de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 05 de noviembre de 2020.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz 10 de septiembre de 2020.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 22 de marzo de 2021.
- Código de Derechos para el Estado de Veracruz, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 10 de marzo de 2021.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 03 de abril de 2020.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 15 de noviembre de 2021.

III. Marco Jurídico

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 17 de septiembre de 2020.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 03 de julio de 2020.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 18 de julio de 2014.
- Protocolo para la Identificación, Prevención e Intervención en el acoso escolar, maltrato infantil y actos de connotación sexual para planteles, publicado en la Gaceta oficial del Estado de Veracruz el 23 de marzo de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal, publicado en la Gaceta oficial del Estado de Veracruz, el 05 de septiembre de 2019.
- Lineamientos Generales para Publicación de Información de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, última reforma publicada en la Gaceta oficial del Estado de Veracruz, el 12 de febrero de 2020.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, última reforma publicada en la Gaceta oficial del Estado de Veracruz, el 02 de mayo de 2018.
- Lineamientos que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, publicados en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 20 de marzo de 2008.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024, publicado en la Gaceta oficial del Estado de Veracruz, el 05 de junio de 2019.
- Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación y publicado en la Gaceta oficial del Estado de Veracruz, el 28 de agosto de 2017.
- Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial de Gobierno publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 18 de agosto de 1988.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de Gobierno publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 08 de marzo de 2021.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, suscrito el 23 de octubre de 2010.
- Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, de fecha 18 de septiembre de 2020.
- Reglamento Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, de fecha el 28 de diciembre de 2018.
- Programa Institucional de Desarrollo del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, de fecha 03 de diciembre de 2019.

IV. Atribuciones

De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz con fecha 8 de marzo de 2021, Capítulo Octavo, Artículo 10, son facultades del Director de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

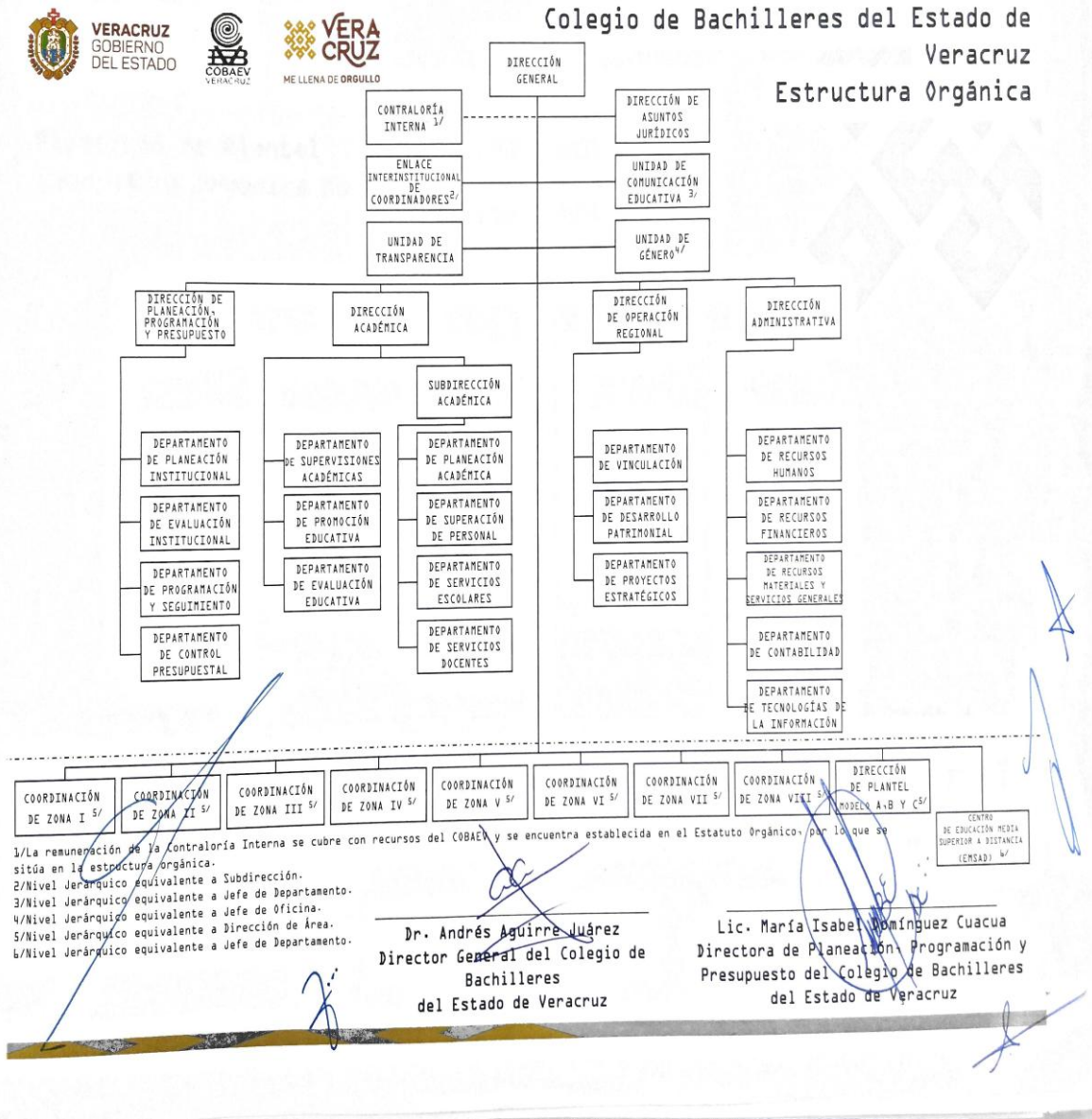
- I. Intervenir como apoderado legal del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz y de la Dirección General, con todo género de facultades, aún las especiales que conforme a la ley requieran de cláusula especial, para comparecer ante cualquier autoridad administrativa, fiscal, penal, civil, laboral, agrario y ante cualquier autoridad Federal, Estatal y Municipal, ejercitando las acciones y excepciones o defensas, en todos aquellos juicios y procedimientos en los que el Organismo o la Dirección General del Colegio, sea parte y tenga interés jurídico en el juicio. Interponer amparo en contra de las resoluciones dictadas por las autoridades que afecten los intereses del organismo.
- II. Asesorar y participar en todo el procedimiento de revisión salarial y contractual con el sindicato titular del Contrato Colectivo de Trabajo.
- III. Atender las necesidades jurídicas ante las diversas dependencias y organismos gubernamentales Federales, Estatales y Municipales, que sean de su competencia o en apoyo a las mismas.
- IV. Asesorar en materia jurídica a las diferentes áreas del Colegio, así como a las Coordinaciones de Zona y Planteles del Organismo.
- V. Rendir informes a la Dirección General, respecto a los asuntos que le sean encomendados.
- VI. Participar en la formulación, revisión, opinión, compilación, análisis y difusión de la normatividad interna del Colegio.
- VII. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de reglamentos, manuales, contratos, acuerdos y circulares, relativas a la competencia del Organismo.
- VIII. Gestionar la regularización de los bienes inmuebles del Colegio, ante las Autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- IX. Ser representante patronal, con voz y voto, ante la Comisión Mixta de Escalafón, así como de las demás comisiones previstas por la Ley Federal del Trabajo y de aquéllas que le sean asignadas por la Dirección General del Colegio.
- X. Iniciar y dar seguimiento al procedimiento administrativo, previsto en el Contrato Colectivo de Trabajo, a los trabajadores que infrinjan las disposiciones previstas en el mismo, previa resolución que emita, aplicando las sanciones establecidas en el pacto colectivo, cuando la conducta de infractores encuadre en tales hipótesis, incluso rescindir la relación de trabajo, en caso de ser procedente, haciéndolo del conocimiento de las Direcciones Administrativa, Académica y Contraloría Interna.
- XI. Redactar, registrar, validar y dar seguimiento a los convenios y contratos celebrados por el Colegio.
- XII. Recopilar leyes, decretos, circulares y acuerdos que competan al desempeño de las actividades del Colegio, elaborando los reportes, documentos y demás elementos informativos para las Áreas que resulten involucradas.
- XIII. Participar en las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, en su carácter de asesor.
- XIV. Certificar, previo cotejo y compulsión de originales, documentos que a solicitud de parte sean requeridos a las Áreas del Colegio.
- XV. Dar cuenta, con toda oportunidad, a los titulares de las Áreas sobre las resoluciones de los asuntos que sean de su competencia.
- XVI. Tramitar a petición de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto ante la notaría la protocolización de las actas de las sesiones de la H. Junta Directiva del Colegio.

IV. Atribuciones

Artículo 5. Son facultades de las Direcciones y Subdirecciones de Área, Coordinaciones de Zona, Contraloría Interna, Subdirección Académica, Enlace Interinstitucional de Coordinadores, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Materia, Unidad de Género, Unidad de Transparencia, Direcciones y Subdirecciones de Plantel.

- I. Participar en la elaboración del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados.
- II. Proponer a la Dirección General proyectos de organización, políticas y procedimientos.
- III. Elaborar el proyecto de presupuesto de su área.
- IV. Informar mensualmente a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del avance cualitativo y cuantitativo del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados de los proyectos a su cargo.
- V. Elaborar los programas de trabajo de su área.
- VI. Aportar la información necesaria para elaborar el informe a la Junta Directiva.
- VII. Acordar con la Dirección General los asuntos de su competencia.

V. Estructura Orgánica



V. Estructura Orgánica



CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **la validación** número:

COBAEV-04-AEO-101-375

7 de diciembre, 2020



MTRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA

VI. Descripción de Puestos

Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.			
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General.			
Subordinados Inmediatos:	Secretario/a Directivo/a. Analista Administrativo/a. Analista Jurídico/a. Analista Laboral. Auxiliar Jurídico/a.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe el titular de la Dirección General de acuerdo a lo establecido en el estatuto orgánico Art. 4 Fracción XVI.			
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de representar jurídicamente al Colegio en los casos en que sea parte o tenga interés jurídico, en materia laboral, agraria, penal, civil, administrativa y patrimonial; además, de asesorar a las áreas del Colegio en las consultas jurídicas que realicen y, de coordinar la actualización del marco normativo del Colegio.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> DAJ[DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS] DAJ --> AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO] DAJ --> AJ[ANALISTA JURÍDICO] DAJ --> AL[ANALISTA LABORAL] DAJ --> AJR[AUXILIAR JURÍDICO] DAJ --> SD[SECRETARIO/A DIRECTIVO/A] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones

1. Dirigir la representación legal del Colegio, en todos aquellos juicios y procedimientos donde el Colegio y/o su titular sean parte, a fin de defender los intereses jurídicos de la Institución.
2. Revisar y validar los proyectos de reglamentos, lineamientos, acuerdos y circulares, que propongan los centros de trabajo, para convenir con el Director General y la H. Junta Directiva.
3. Dirigir los procedimientos administrativos, por violaciones del personal al Contrato Colectivo de Trabajo, a finde resolver los conflictos laborales que se susciten en el Colegio.
4. Participar en las reuniones referentes a la revisión salarial y el Contrato Colectivo de Trabajo del personal del Colegio, para dar seguimiento al pliego petitorio del Sindicato.
5. Planear la actuación del Colegio ante las necesidades jurídicas que se presenten en las dependencias y los diversos organismos gubernamentales federales, estatales y municipales para garantizar la atención.
6. Comparecer en las reuniones de la Comisión Mixta de Escalafón y demás comisiones y comités internos, a lascuales sea convocado/a, para vigilar que se cumpla con el Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón y la normatividad.
7. Planear y coordinar la elaboración de los programas administrativos e institucionales, con los que opera la Dirección de Asuntos Jurídicos, a fin de cumplir con las funciones encomendadas.
8. Dirigir el seguimiento de la regularización de los terrenos en donde se encuentran ubicados los planteles del Colegio, para dar certeza jurídica a la población educativa.
9. Informar a la Dirección General sobre los asuntos jurídicos que se presenten e implementar las acciones legales correspondientes, para su resolución.
10. Dirigir la elaboración de los reportes que se presentan ante la Junta Directiva, para cumplir en tiempo y forma con la información solicitada.
11. Dirigir la revisión y validación de los contratos y convenios donde el Colegio sea parte, a fin de que cumplan con los lineamientos jurídicos aplicables.
12. Dirigir la recopilación de la normatividad aplicable al Colegio, para que se encuentre disponible para su consulta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones

13. Supervisar que la normatividad aplicable al COBAEV se difunda oportunamente a las áreas del Colegio, Coordinaciones de Zona y Planteles, a fin de que el personal cuente con las normas vigentes.
14. Establecer medidas de actuación a las Áreas del Colegio, Coordinaciones de Zona y Planteles sobre asuntos jurídicos relativos a la institución a fin de evitar acciones u omisiones que pudieran perjudicar los intereses del Colegio.
15. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección General o por las Áreas del Colegio, a fin de cumplir con los acuerdos tomados en ellas.
16. Dirigir la revisión y validación de la normatividad interna solicitada por las Áreas del Colegio, para el buen funcionamiento de las mismas.
17. Autorizar el trámite de protocolización de las actas de la H. Junta Directiva, a fin de que sean formalizadas ante la Notaría Pública.
18. Autorizar la certificación de documentos que soliciten las Áreas del Colegio, a fin de darles valor probatorio.
19. Participar en las Sesiones convocadas por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, en su carácter de asesor, para verificar que cumplan con las normas y lineamientos correspondientes.
20. Autorizar los informes que deban presentarse a las diferentes Áreas del Colegio, para el cumplimiento de sus funciones.
21. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Julio 2021	Junio 2022			

Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el titular de la Dirección General. 2. Las diversas áreas del Colegio, Coordinaciones de Zona y Planteles. 3. El personal subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar sobre asuntos jurídicos a su cargo, recibir indicaciones y para tomar decisiones. 2. Asesorar, solicitar, proporcionar información, coordinar actividades. 3. Transmitir instrucciones, delegar y coordinar actividades, recibir información.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 2. Los Tribunales Colegiados de Circuito. 3. Las Dependencias Federales, Estatales y Municipales. 4. Las Fiscalías Especializadas y los Juzgados de Distrito. 5. Los Sindicatos. 6. Las Notarías Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en negociaciones laborales e intervenir comorepresentante y apoderado legal del Colegio. 2. Representar legalmente al Colegio en toda controversia, ejercitando acciones procedentes ante los tribunales colegiados. 3. Representar al Colegio en diversos trámites, gestiones, controversias y demás acciones, ante las diferentes Dependencias de los tres niveles de Gobierno. 4. Dar seguimiento a las denuncias y demandas que se encuentren radicadas en cada una de ellas. 5. Representar al Colegio en las negociaciones laborales y procedimientos por violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo. 6. Solicitar la elaboración de documentos notariados.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.			
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.			
Suplencia encaso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe la o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.			
Descripción general				
<p>El o la titular de este puesto es responsable realizar trámites de pago como viáticos al personal que realiza comisiones oficiales y ante Notarías Publicas para pago de protocolizaciones, certificaciones y escrituración de bienes inmuebles y dar el seguimiento de los Programas Institucionales tales como el Programa de Metas Anuales y el Programa Institucional de Desarrollo; además, fungir como enlace entre la Dirección de Asuntos Jurídicos y las Áreas del Colegio en cuestiones de Perspectiva de Género e implantación de Sistemas de Calidad.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS] --> B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] A --> C[ANALISTA JURÍDICO] A --> D[ANALISTA LABORAL] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones

1. Elaborar el anteproyecto del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados, a fin de programar las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2. Elaborar los informes mensuales de actividades para dar seguimiento al Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados.
3. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Anual, con los indicadores a cumplir para el desarrollo de los objetivos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4. Elaborar los informes semestrales del Programa Institucional de Desarrollo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, que permitan determinar los avances de las acciones realizadas.
5. Elaborar afectaciones presupuestales y trámites de viáticos, para la realización de las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
6. Elaborar el Presupuesto de Egresos de la Dirección y llevar el control mensual de los gastos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Realizar trámites ante Notarías Públicas para pago de protocolizaciones, certificaciones y escrituración de bienes inmuebles, para que el Colegio cumpla con sus obligaciones.
8. Intervenir en el proceso de la actualización de los manuales específicos de organización y de procedimientos, correspondientes a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a fin de mantenerlos actualizados.
9. Elaborar y enviar el informe de actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos para integrarlo al informe de la H. Junta Directiva del Colegio.
10. Difundir, actualizar y capacitar al personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos en lo relativo al Sistema de Gestión de Excelencia Educativa para dar cumplimiento al Programa de Seguimiento.
11. Colaborar con la Unidad de Género en la transversalización de la perspectiva de Género y elaborar los informes de actividades de manera periódica a fin de difundir al personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos con la información correspondiente.
12. Acordar con él o la titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, lo relacionado a sus funciones, a fin de cumplir con sus actividades.
13. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Julio 2021	Junio 2022			

Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos. 2. El o la Representante de la Dirección en el Sistemade Gestión de la Excelencia Educativa. 3. La o el titular de la Unidad de Género. 4. El Departamento de Evaluación Institucional. 5. El Departamento de Control Presupuestal. 6. El Departamento de Programación y Seguimiento. 7. El Departamento de Recursos Financieros. 8. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar los avances de los programas Institucionales y recibir indicaciones. 2. Determinar lo relativo al Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa 3. Colaborar con las actividades de transversalización de género. 4. Reportar los informes trimestrales y anuales del Programa Institucional de Desarrollo. 5. Elaborar, reportar e informar sobre el seguimiento al Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados. 6. Elaborar los avances mensuales de las actividades que lleva a cabo la Dirección de Asuntos Jurídicos. 7. Solicitar los recursos financieros, para la realización de comisiones oficiales del personal. 8. Solicitar los recursos materiales necesarios para la realización de las actividades del personal.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Notarías Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los trámites necesarios para contar con losinstrumentos públicos que soliciten las Áreas.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista Jurídico.			
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe la o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.			
Descripción general				
<p>El o la titular de este puesto es responsable de tramitar ante diversas instancias gubernamentales y órganos de representación ejidal, los asuntos relativos a la regularización de los bienes inmuebles; así como comparecer, por delegación de su superior, ante Juzgados de Distrito, Juzgados Civiles, Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, Tribunales Agrarios, Fiscalía General, Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, Fiscalía Especializada en Delitos Electorales y Contraloría General del Estado, aquellos juicios que se presenten en materia Administrativa, Civil, Penal y Agraria y, de asesorar a todas las Áreas, Coordinaciones de Zona y Planteles que soliciten consulta en cualquier materia jurídica de acuerdo a sus actividades; además, de actualizar y difundir el marco normativo aplicable al Colegio.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS] --> B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] A --> C[ANALISTA JURÍDICO] A --> D[ANALISTA LABORAL] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones

1. Representar legalmente al Colegio, por delegación de su superior, en toda controversia, ante Juzgados de Distrito, Juzgados Civiles, Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, Tribunales Agrarios, Fiscalía General, Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, Fiscalía Especializada en Delitos Electorales y Contraloría General del Estado, en aquellos juicios que se presenten en materia Administrativa, Civil, Penal y Agraria, para la salvaguarda de los intereses del mismo.
2. Elaborar oficios y documentos para presentarlos ante las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, a fin de dar seguimiento a los trámites de la regularización de inmuebles del Colegio.
3. Intervenir, por delegación de su superior en las Asambleas Generales de Ejidatarios, para representar el derecho agrario del Colegio.
4. Intervenir, por delegación de su superior en reuniones con autoridades ejidales, personal de las visitadurías de la Procuraduría Agraria, del Patrimonio del Estado y Directores de Plantel, a fin de dar continuidad a los tramites regularización de los planteles.
5. Atender las consultas legales realizadas por las Áreas, Coordinaciones de Zona y Planteles, para el correcto ejercicio de sus funciones.
6. Proporcionar documentos legales a las Notarías Públicas y revisar los proyectos de escritura a fin de regularizar los inmuebles del Colegio.
7. Verificar que los instrumentos públicos de los bienes inmuebles del COBAEV cuenten con su inscripción en el registro para regularizar el patrimonio del Colegio.
8. Documentar la entrega de los instrumentos públicos originales, que avalan la propiedad de los terrenos de los planteles, a la Dirección Administrativa, para su resguardo.
9. Reunir copias fotostáticas de los instrumentos públicos con los que se acredita la propiedad de los Planteles del Colegio, para su consulta y resguardo.
10. Procesar informes sobre la situación jurídica que guardan los bienes inmuebles del Colegio, a fin de que las Áreas cuenten con información actualizada.
11. Comparecer por delegación de su superior en los juicios civiles, penales y agrarios en los que el Colegio sea parte, para representar y defender los intereses de la institución.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones

12. Representar al Colegio, por delegación de su superior, en las demandas que se presenten en su contra a fin de defender los intereses de la Institución.
13. Elaborar y presentar denuncias y/o querrelas ante la Fiscalía Especializada que corresponda cuando el Colegio sea el agraviado, para dar conocimiento a las autoridades de la comisión de delitos que puedan afectar el patrimonio del Colegio.
14. Interponer recurso de queja, cuando se niegue el ejercicio de la acción penal, a fin de resguardar los intereses del Colegio.
15. Comparecer por delegación de su superior ante el Tribunal Superior de Justicia, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito, a fin de dar seguimiento a los asuntos jurídicos vigentes.
16. Recibir de los Juzgados de Distrito las notificaciones de los descuentos de pensión alimenticia en contra de los trabajadores del Colegio, para su seguimiento ante el Departamento de Recursos Humanos del mismo.
17. Participar en las reuniones convocadas por el o la titular del área, para dar seguimiento a las actividades del área.
18. Elaborar informes sobre los asuntos jurídicos que se llevan en el Área, a fin de que él o la titular los presente al Director General del Colegio.
19. Revisar y difundir las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y de la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, a fin de detectar las que tienen aplicación a las áreas del Colegio y que sean del conocimiento de la institución.
20. Solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información que actualice en la página WEB del Colegio la normatividad interna y externa, para que los usuarios/as consulten el marco legal vigente.
21. Actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información que le sea requerida para la consulta de los usuarios/usuarioas.
22. Colaborar en la revisión de proyectos de reglamentos, lineamientos, acuerdos y circulares propuestos por los centros de trabajo, con el objeto de contar con normatividad actualizada.


Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones

23. Revisar convenios y contratos que soliciten las Áreas del Colegio, para verificar que cumplan con los requisitos legales, y someterlos para validación de él o la titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
24. Comunicar a las Áreas del Colegio, la validación de la normatividad interna solicitada, a fin de que estén en posibilidades de someterla a la autorización de la H. Junta Directiva de la institución.
25. Revisar los documentos solicitados por las Áreas del Colegio o Instancias Públicas y estampar la leyenda, para que sean certificados por él o la titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
26. Actualizar el archivo electrónico con la normatividad interna y externa, para consulta de las Áreas del Colegio.
27. Tramitar la protocolización de actas de la H. Junta Directiva, para dar cumplimiento a lo solicitado por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
28. Intervenir en las Sesiones convocadas por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, a fin de colaborar como suplente en ausencia de él o la titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
29. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Julio 2021	Junio 2022			

Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos. 2. Las Áreas, Coordinaciones de Zona y Planteles. 3. El Departamento de Recursos Humanos. 4. El Departamento de Vinculación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar lo referente a las actividades encomendadas. 2. Atender las solicitudes de asesoría, coordinar los trámites y gestiones de la regularización de terrenos, solicitar información para presentar denuncias y/o querellas, por hechos que afecten el patrimonio del Colegio. 3. Solicitar se apliquen descuentos vía nómina, ordenados por autoridad judicial, por concepto de pensión alimenticia, reducción o cancelación de la misma, a los trabajadores del Colegio. 4. Mantener comunicación y coordinación en lo referente a la revisión y validación de los convenios institucionales.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Procuraduría Agraria, el Registro Agrario Nacional, los Ayuntamientos Municipales, la Dirección General de Patrimonio del Estado, el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, La Honorable Legislatura del Estado. 2. Las Notarías Públicas. 3. La Fiscalía General y las Fiscalías Especializadas. 4. El Tribunal Superior de Justicia, los Juzgados de Distrito y los Tribunales Colegiados de Circuito. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la regularización de los terrenos en que se encuentran ubicados los planteles. 2. Tramitar protocolizaciones de Actas e instrumentos jurídicos. 3. Intervenir en las carpetas de investigación que se encuentren radicadas en las Fiscalías. 4. Intervenir en las demandas que se encuentren en los Juzgados y que el Colegio tenga interés jurídico.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista Laboral.			
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe la o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.			
Descripción general				
<p>El o la titular de este puesto es responsable de interponer los recursos legales en las controversias laborales promovidas en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Veracruz y las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje; así como de resguardar e informar lo relacionado al estado procesal y avance de los juicios laborales. También es responsable de dar seguimiento a los procedimientos administrativos que sean del conocimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos por violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo y, en su caso intervenir en la aplicación de sanciones que correspondan, integrar las quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos en contra del Colegio; además, de atender las quejas de acoso escolar, actos de connotación sexual y maltrato infantil suscitadas en los planteles del Colegio.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS] --> B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] A --> C[ANALISTA JURÍDICO] A --> D[ANALISTA LABORAL] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones

1. Representar al Colegio, por delegación de su superior, ante toda controversia laboral, para presentar las acciones y excepciones procedentes ante las instancias correspondientes.
2. Atender el estado procesal de las demandas laborales presentadas en contra del Colegio, que se encuentren radicadas en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Veracruz y las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje para darles el seguimiento correspondiente.
3. Comparecer por delegación de su superior y vigilar el estado que guardan los Juicios de Amparo que se encuentran registrados en los Tribunales Colegiados de Circuito, en Materia Administrativa y del Trabajo, para tener conocimiento de la resolución que recaiga de los mismos.
4. Elaborar informes mensuales de los juicios laborales para que tengan conocimiento las áreas competentes del Colegio.
5. Intervenir, por delegación de su superior, en las negociaciones laborales con la organización sindical, para dar continuidad a los conflictos colectivos que se presenten.
6. Recopilar los pliegos petitorios y los convenios que se celebran con la organización sindical, durante la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, para su consulta respectiva.
7. Colaborar en la elaboración y actualización del Contrato Colectivo de Trabajo, para contar con un documento vigente.
8. Recibir y dar seguimiento a las actas de hechos levantadas en contra del personal, para informar al o la titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos la situación laboral del trabajador.
9. Elaborar oficios de citación a las partes de un procedimiento administrativo por violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo para que comparezcan ante él o la titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
10. Capturar y recopilar actas circunstanciadas derivadas de los procedimientos administrativos para que quede constancia de lo acordado en la reunión.
11. Elaborar el proyecto de dictamen de resolución del procedimiento administrativo por violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, a fin de concluir el procedimiento.
12. Elaborar la notificación del dictamen de resolución del procedimiento administrativo para enterar a las partes y al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
13. Atender las solicitudes de asesoría en materia laboral que requieran los centros de trabajo, para que se aplique correctamente la normatividad interna.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones

14. Informar a la o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de cualquier controversia laboral, para que defina las acciones a seguir.
15. Actualizar, revisar y resguardar los expedientes laborales, con la finalidad de contar con los documentos actualizados.
16. Actualizar en la plataforma nacional de transparencia, la información que le sea requerida, para la consulta de los/las usuarios/as.
17. Colaborar en la atención de las quejas de acoso escolar, actos de connotación sexual y maltrato infantil, que surjan en los planteles, para dar cumplimiento a los Protocolos para la identificación, prevención e intervención en el acoso escolar, el maltrato infantil y actos de connotación sexual para los planteles educativos del Estado de Veracruz.
18. Atender las quejas notificadas al Colegio por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a fin de cumplir con los plazos establecidos por la dependencia.
19. Participar en las reuniones convocadas por el o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la coordinación de sus actividades.
20. Intervenir en las Reuniones de la Comisión Mixta de Escalafón y demás comisiones internas, a fin de colaborar como suplente del o la titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
21. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Julio 2021	Junio 2022			

Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos. 2. Las Coordinaciones de Zona y Planteles. 3. Las Áreas de Oficinas Centrales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones para coordinar actividades en materia de juicios laborales, que requieran de interponer recursos legales al estado procesal de los casos y comparecer ante los juzgados correspondientes. 2. Proporcionar asesoría a las coordinaciones de zona y planteles que así lo requieran, para el correcto desempeño de sus funciones. 3. Proporcionar información y atender sobre el seguimiento de los expedientes laborales y la normatividad laboral.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y los Tribunales Colegiados de Circuito. 2. La Comisión Estatal de Derechos Humanos. 3. Los Sindicatos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en las demandas y juicios de amparo presentados en contra del Colegio e interponer recursos legales correspondientes al estado procesal en que se encuentren. 2. Atender las quejas presentadas en contra del Colegio. 3. Intervenir en las negociaciones sindicales y en los procedimientos administrativos en contra del personal del Colegio.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico.			
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona del servicio público que designe la o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.			
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable atender en las funciones administrativas y jurídicas que le sean requeridas por el personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS] --- B[AUXILIAR JURÍDICO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Julio 2021	Junio 2022			

Funciones

1. Entregar correspondencia en las diversas áreas del Colegio, a fin de que se presenten los escritos en tiempo y forma.
2. Elaborar expedientes para el control de la documentación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Preparar la certificación de los documentos que soliciten las Áreas del Colegio, a fin de recabar la autorización de él o la titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4. Elaborar oficios y reportes que le sean solicitados para apoyar al personal del Área.
5. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Julio 2021	Junio 2022			

Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos. 2. El personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos. 3. Las Áreas del Colegio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir indicaciones. 2. Coordinarse en la realización de las actividades de oficina. 3. Enviar y/o entregar documentación oficial.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

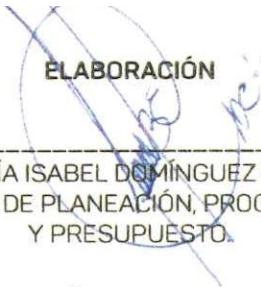
VII. Directorio

Dr. Andrés Aguirre Juárez
Director General

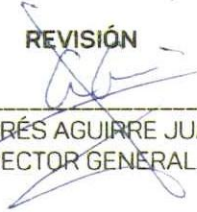
Mtra. Janett Chávez Rosales
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos

VIII. Firmas de autorización

ELABORACIÓN



LIC. MARÍA ISABEL DOMÍNGUEZ CUACUA
DIRECTORA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO.


REVISIÓN

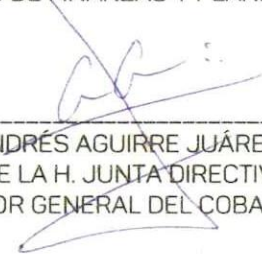

DR. ANDRÉS AGUIRRE JUÁREZ
DIRECTOR GENERAL.

AUTORIZACIÓN

En la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva, celebrada el día 28 de junio de 2022.


MTRA. CLAUDIA GUADALUPE ZAMORA TREVIÑO
DIRECTORA GENERAL DE BACHILLERATO Y
SUPLENTE DEL LIC. ZENYAZEN ROBERTO ESCOBAR GARCÍA
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA Y
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ.


LIC. MILAGROS RIVERA JUÁREZ
DIRECTORA DE PRESUPUESTO Y
SUPLENTE DEL MTRD. JOSÉ LUIS LIMA FRANCO
VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA Y
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.


DR. ANDRÉS AGUIRRE JUÁREZ
VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA Y
DIRECTOR GENERAL DEL COBAEV.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



ME LLENA DE ORGULLO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
REGISTRO ESTATAL DE **MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS**
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

COBAEV-04-DGFIAPE-0570-22-MEO/DAJ-1441/05

Septiembre 2, 2022



L.C. ANGELICA JOSELIN ALARCÓN DAUZÓN
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
