



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**COBAEV**  
Colegio de Bachilleres  
del Estado de Veracruz

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

# MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



ELABORÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

**Xalapa, Ver a agosto de 2023**

<b>Índice</b>		<b>Página</b>
<b>I.</b>	<b>Presentación.....</b>	1
<b>II.</b>	<b>Estructura Orgánica.....</b>	3
<b>III.</b>	<b>Simbología.....</b>	5
<b>IV.</b>	<b>Descripción de Procedimientos y Diagramas de flujo Dirección de Asuntos Jurídicos. ....</b>	6
	1. Seguimiento al procedimiento laboral ordinario.....	7
	2. Seguimiento a procedimientos administrativos por probable violación al Contrato Colectivo de Trabajo.....	15
	3. Regularización de Bienes Inmuebles de propiedad social.....	25
	4. Regularización de Bienes Inmuebles propiedad del fundo legal municipal.....	34
	5. Actualización de la legislación y normatividad en la página WEB.....	42
	6. Validación de Contratos y Convenios.....	50
<b>VI.</b>	<b>Directorio.....</b>	53
<b>VII.</b>	<b>Firmas de autorización.....</b>	54

## 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 y 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 en la 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 Procedimiento 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 los procedimientos sustantivos de cada área, a fin de que exista interrelación y congruencia con las funciones autorizadas en su Manual Específico de Organización, Estructura Orgánica, autorizada por la H. Junta Directiva y el Estatuto Orgánico publicado en la Gaceta Oficial del Estado, el 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 los procedimientos y responsabilidades de cada área y puesto.

A partir de ello, se presenta el **Manual Específico de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos**, generado con la participación y el esfuerzo coordinado con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto. Su contenido está apegado a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General, en el que se incluyen los siguientes apartados:

**I. Estructura Orgánica:** presenta la estructura autorizada, así como el registro emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación en coordinación con la Contraloría General.

**II. Simbología:** son las imágenes que representan el significado de los símbolos que se utilizan para la elaboración de los diagramas de flujo.

**III. Descripción de procedimientos y diagramas de flujo:** se describe los pasos a seguir de una actividad sustantiva y se representan de una manera gráfica que muestra el flujo y número de actividades secuenciales de un proceso o procedimiento para generar un bien o servicio.

## I. Presentación

**V. Directorio:** enuncia el nombre del Titular de la Dirección General y del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

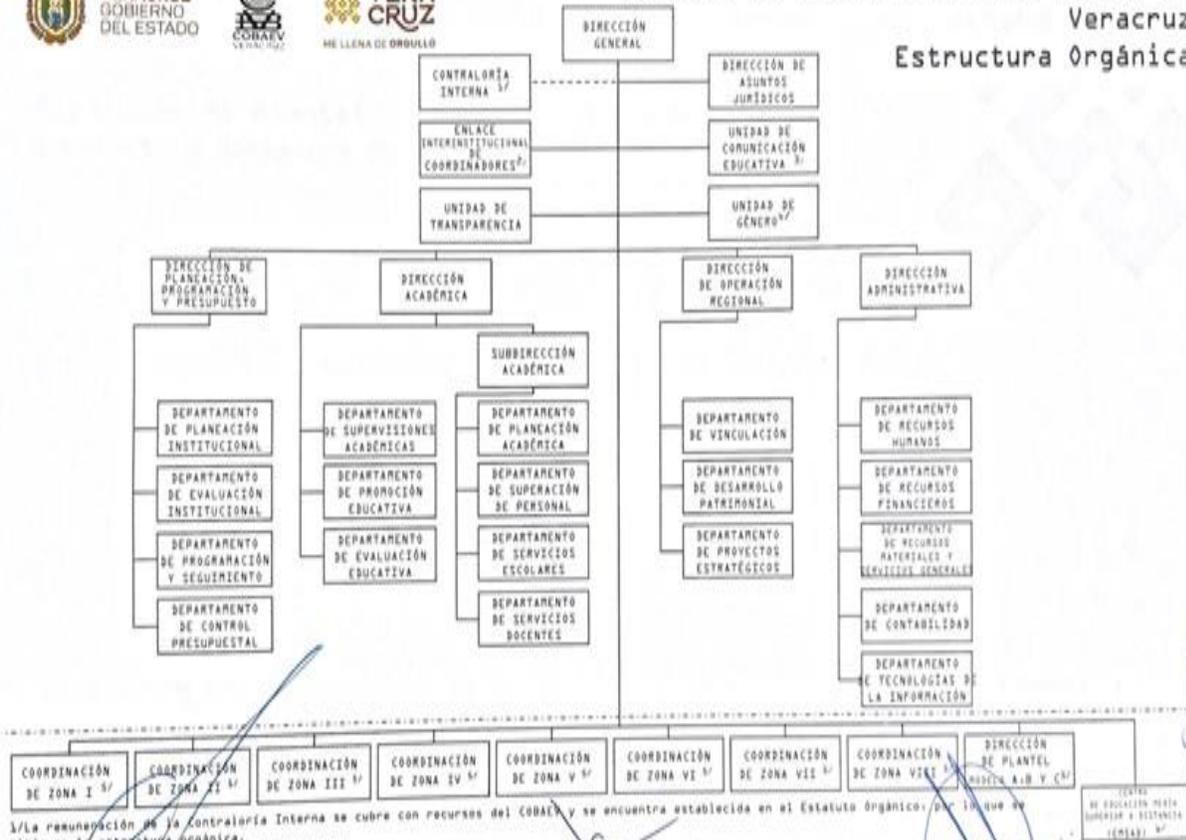
**VI. Firmas de autorización:** presenta los nombres, cargos y firmas de los Titulares de las áreas que elaboran y revisan, así como de los integrantes del Órgano de Gobierno que autorizan dicho documento normativo.

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 al 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 ni desvalorizar ni minimizar a ninguna de ellas.

**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA**



**Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz  
Estructura Orgánica**



COORDINACIÓN DE ZONA I 1/    COORDINACIÓN DE ZONA II 1/    COORDINACIÓN DE ZONA III 1/    COORDINACIÓN DE ZONA IV 1/    COORDINACIÓN DE ZONA V 1/    COORDINACIÓN DE ZONA VI 1/    COORDINACIÓN DE ZONA VII 1/    COORDINACIÓN DE ZONA VIII 1/    DIRECCIÓN DE PLANTEL REGIONAL A.B. Y C.M. 1/

1/La remuneración de la Contraloría Interna se cubre con recursos del COBAEV y se encuentra establecida en el Estatuto Orgánico, por lo que se sitúa en la estructura orgánica.  
2/Nivel jerárquico equivalente a Subdirección.  
3/Nivel jerárquico equivalente a Jefe de Departamento.  
4/Nivel jerárquico equivalente a Jefe de Oficina.  
5/Nivel jerárquico equivalente a Dirección de Área.  
6/Nivel jerárquico equivalente a Jefe de Departamento.

**Dr. Andrés Aguirre Juárez**  
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz

**Lic. María Isabel Domínguez Cuacua**  
Directora de Planeación, Programación y Presupuesto del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz

## II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



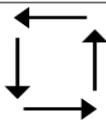
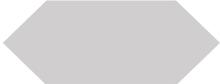
**CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA  
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS  
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

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**

III. Simbología	
 	<p><b>Inicio/fin:</b> Indica el inicio o la terminación de un procedimiento.</p>
	<p><b>Cuadro de actividad:</b> Representa la realización de una tarea u operación. Se identifica con un consecutivo alfanumérico asignado de acuerdo con el orden cronológico de ejecución.</p>
	<p><b>Decisión o Alternativa:</b> Indica una disyuntiva dentro del procedimiento que resulta en una actividad remedial o en la continuidad convencional del procedimiento.</p>
	<p><b>Conector:</b> Representa una conexión de una actividad con otra dentro de una misma hoja. Se debe secuenciar de manera alfabética.</p>
	<p><b>Conector de página:</b> Representa un enlace de una actividad con otra localizada en una hoja diferente. Se debe secuenciar de manera numérica.</p>
	<p><b>Dirección de flujo línea de unión:</b> Conecta los símbolos señalando la ruta que deben seguir las operaciones.</p>
	<p><b>Paso de tiempo:</b> Representa un lapso de interrupción del procedimiento, debido normalmente al tiempo que lleva una actividad requerida para continuarlo, o por el transcurso de un plazo requerido para seguir el flujo de actividades.</p>
	<p><b>Conector de procedimiento:</b> Indica conexión del procedimiento actual con otro que se realiza de principio a fin para continuar el descrito; también señala la conexión con otro procedimiento de la misma área al finalizar el descrito.</p>

# Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo de la Dirección de Asuntos Jurídicos

<b>Información del Procedimiento:</b>	
<b>1. Procedimiento:</b>	1.- Seguimiento al procedimiento laboral ordinario.
<b>2. Código:</b>	PR-DAJ-COBAEV-001-23
<b>3. Objetivo:</b>	Dar atención a los procedimientos laborales notificados al COBAEV con motivo de las demandas laborales interpuestas en su contra, con la finalidad de salvaguardar los derechos y obligaciones inherentes al Organismo.
<b>4. Frecuencia:</b>	Eventual
<b>5. Normatividad:</b>	<p>Ley Federal del Trabajo, artículos 776 al 836, 849 al 856 y 870 al 919.</p> <p>Ley de Amparo, artículos 5, 6, 11, 12, 17,19, 20, 24, 26, 29, 61, 63, 66, 73, 80 al 84, 86 al 136, 140 al 155, 170, 171, 172, 174 al 177, 181 al 191.</p> <p>Ley Estatal del Servicio Civil para el Estado de Veracruz, artículos 6, 7, 11, 24, 29, 30, 36, 37, 43, 48, 50, 52 al 55, 66, 69 al 86, 190, 191, 205 al 228.</p> <p>Decreto de Creación del COBAEV, artículo décimo, décimo octavo y décimo noveno, publicado en la GOE el 18/VIII/1988.</p> <p>Estatuto Orgánico del COBAEV, artículo 10, reforma en la GOE el 08/III/2021.</p> <p>Contrato Colectivo de Trabajo, cláusulas 1 a la 193 y transitorios primero, segundo, tercero y cuarto. Reforma del 23/X/2018.</p>
<b>6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional:</b>	017.Y-Educación Media Superior (AI)
	<p>1.- Los supuestos que no estén regulados en la Ley Estatal del Servicio Civil se aplica de manera supletoria la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>2.- El emplazamiento de la demanda que realiza el Tribunal de Conciliación y Arbitraje debe ser de 10 días hábiles anteriores a la fecha de la audiencia trifásica.</p>

<p><b>7. Normas o consideraciones:</b></p>	<p>3.- El demandante es el personal que presta o prestó sus servicios laborales al COBAEV y está representado por sí mismo o por su abogado.</p> <p>4.- El Tribunal de Conciliación y Arbitraje es el Órgano de impartición de justicia laboral competente para dar solución a los conflictos laborales entre las dependencias de la administración pública estatal y sus trabajadores y la comunicación entre el Tribunal y el COBAEV, es a través del Encargado de la Mesa.</p> <p>5.- La audiencia laboral está compuesta por tres fases: 1 de conciliación, 2 demanda y excepciones; 3 ofrecimiento y admisión de pruebas.</p> <p>6.- El paquete de pruebas que se anexan al Escrito de contestación de la demanda pueden ser: documentales, confesionales, testimoniales, entre otras. En el caso, ofrecerse pruebas confesionales y testimoniales, debe anexarse el pliego de posiciones.</p> <p>7.- En el procedimiento de rescisión de un trabajador se emplean las cláusulas 50 a la 55 en relación con la 117 del Contrato Colectivo de Trabajo.</p> <p>8.- En las controversias de pago de los trabajadores se aplican las cláusulas 132 a la 176 del Contrato Colectivo de Trabajo y las previstas en la ley de la materia.</p>
<p><b>8. Participantes:</b></p>	<p>Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos. (<b>Titular de la DAJ</b>)  Titular de la Dirección Administrativa (<b>Titular de la D. Admva.</b>)  Titular del Departamento de Recursos Humanos. (<b>Titular del DRH</b>)  Actuario o notificador facultado del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Veracruz (<b>Actuario del TCA</b>).  Encargado de la Mesa del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Veracruz. (<b>Encargado de la Mesa del TCA</b>).  Analista Laboral.  Trabajador o extrabajador que interpone una demanda en contra del COBAEV (Demandante)</p>

<b>9. Insumo:</b>		Instructivo de notificación Escrito de demanda		
<b>10. Producto:</b>		Laudos o sentencias		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2023	Septiembre 2023			

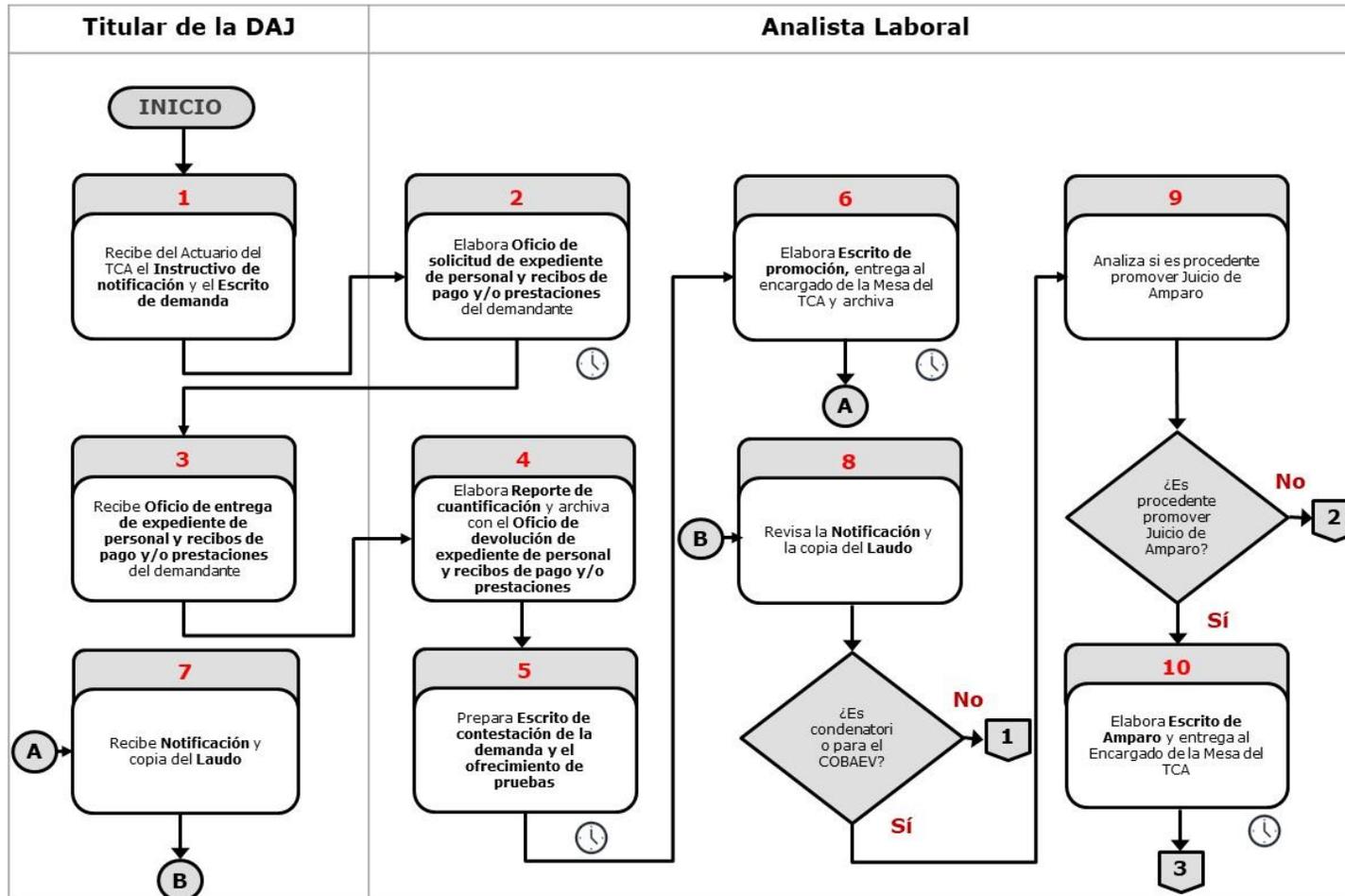
11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Recibe del Actuario o notificador facultado del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Veracruz (Actuario del TCA), el <b>Instructivo de notificación</b> en original y el <b>Escrito de demanda</b> en copia, turna e instruye al Analista Laboral para que elabore el <b>Oficio de solicitud de expediente personal y los recibos de pago y/o prestaciones</b> del Trabajador o extrabajador que interpone una demanda en contra del COBAEV (demandante).
Analista Laboral	2	Elabora <b>Oficio de solicitud de expediente personal y recibos de pago y/o prestaciones</b> del demandante en original, recaba firma del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos (Titular de la DAJ), reproduce una copia del <b>Oficio de solicitud de expediente de personal y recibos de pago y/o prestaciones</b> y turna al Titular del Departamento de Recursos Humanos (Titular del DRH), recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
		Pasa el tiempo.
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	3	Recibe <b>Oficio de entrega de expediente personal y recibos de pago y/o prestaciones</b> del Demandante, turna e instruye al Analista Laboral para que elabore el <b>Reporte de cuantificación y el Oficio de devolución de expediente personal</b> y prepare el <b>Escrito de contestación de la demanda y el ofrecimiento de pruebas</b> .
Analista Laboral	4	Elabora <b>Reporte de cuantificación y oficio de devolución de expediente personal</b> en original, recaba la firma del Titular de la DAJ, reproduce 1 copia y entrega original al Titular del DRH, recaba acuse en la copia y archiva ambos documentos en el expediente personal del trabajador.

Responsable	No.	Actividad
Analista Laboral	5	Prepara <b>Escrito de contestación de la demanda y el ofrecimiento de pruebas</b> , en original y copia, recaba firma del Titular de la DAJ, comparece en la Audiencia Laboral, en la que se llevan a cabo las tres etapas, entrega la <b>Contestación de la demanda y el ofrecimiento de pruebas</b> con el paquete de pruebas al Encargado de la Mesa del TCA, recibe copia de las <b>Actuaciones</b> .
		Pasa el tiempo.
Analista Laboral	6	Elabora <b>Escrito de promoción</b> para obtener copia simple de la <b>Notificación del acuerdo</b> de pruebas recibidas y su desahogo, entrega al Encargado de la Mesa del TCA y archiva en el expediente laboral.
		Pasa el tiempo.
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	7	Recibe del Actuario del TCA, original de la <b>Notificación</b> y copia cotejada del <b>Laudó</b> y turna al Analista Laboral con la instrucción de que la revise y realice el análisis.
Analista Laboral	8	Revisa la <b>Notificación</b> de la copia cotejada del <b>Laudó</b> y analiza si es condenatorio para el COBAEV.
		¿Es condenatorio para el COBAEV? No: continua en la actividad 8 A Si: continua en la actividad 9
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	8 A	Recibe del Actuario del TCA <b>Notificación del acuerdo</b> donde el Trabajador promovió juicio de amparo en contra del <b>Laudó</b> a favor del COBAEV y turna al Analista Laboral con la indicación de que elabore <b>Oficio de solicitud de certificación</b> .
Analista Laboral	8 B	Elabora <b>Oficio de solicitud de certificación</b> , de que el <b>Laudó</b> ha causado estado, previo visto bueno y firma del Titular de la DAJ, entrega al Encargado de la Mesa del TCA, recaba acuse de recibo en la copia de <b>Oficio de solicitud de certificación</b> y archiva junto con la demanda en el expediente laboral.
		Fin
Analista Laboral	9	Analiza en conjunto con el Titular de la DAJ, si es procedente promover un juicio de amparo en contra del laudo.
		¿Es procedente promover un juicio de amparo? No: continua en la actividad 9A Si: continua en la actividad 10

Responsable	No.	Actividad
Analista Laboral	9A	Archiva la <b>Demanda laboral</b> en el expediente laboral.
		Fin.
Analista Laboral	10	Elabora <b>Escrito de amparo</b> en original y copias para las partes, recaba firma del Titular de la DAJ, y lo entrega al Encargado de la Mesa del TCA, recaba acuse y archiva
		Pasa el tiempo.
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	11	Recibe del Actuario del TCA <b>Oficio de notificación</b> en original donde informan que el <b>Laudo</b> por el cual condenan al COBAEV ha quedado firme y turna al Analista Laboral para que lo archive.
		Pasa el tiempo.
Analista Laboral	12	Verifica si el Encargado de la Mesa del TCA acordó la sección de ejecución de laudo.
		¿Se abre la sección de ejecución de laudo? No: continua en la actividad 12 A Si: continua en la actividad 13
Analista Laboral	12 A	Comprueba que hayan transcurrido dos años para archivar el expediente en definitivo como asunto concluido.
		Fin.
Analista Laboral	13	Elabora <b>Oficio de cumplimiento de laudo</b> , recaba firma del Titular de la DAJ, reproduce cinco copias y distribuye de la siguiente manera: Original al Titular de la D. Admva. Primera copia al Titular Dirección General. Segunda copia al Titular del DRH. Tercera copia al Titular del Departamento de Recursos Financieros. Cuarta copia al Titular del Departamento de Contabilidad. Recaba acuse de recibo en la quinta copia.
Analista Laboral	14	Recibe del Titular de la D. Admva., los <b>Cheques de pago</b> y los presenta ante el Encargado de la Mesa del TCA, para dar cumplimiento al <b>Laudo</b> , ordenándose el archivo como asunto total y definitivamente concluido.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

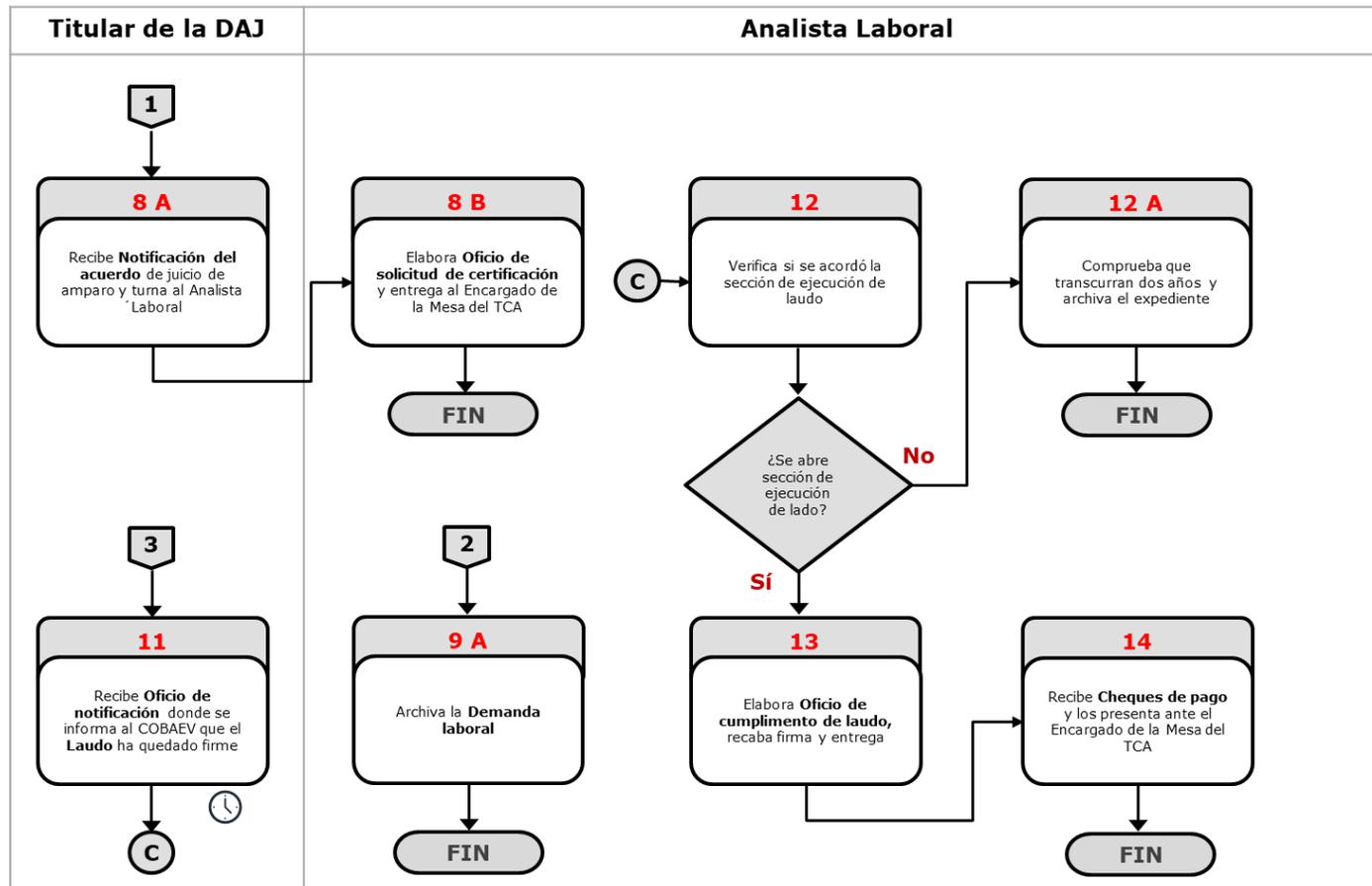
## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Seguimiento al procedimiento laboral ordinario	1/2



## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1.- Seguimiento al procedimiento laboral ordinario	2/2



<b>Información del Procedimiento:</b>	
<b>1. Procedimiento:</b>	2. Seguimiento a procedimientos administrativos por probable violación al Contrato Colectivo de Trabajo
<b>2. Código</b>	PR-DAJ-COBAEV-002-23
<b>3. Objetivo</b>	Determinar si el personal adscrito al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, ha incurrido en alguna falta administrativa señalada en el Contrato Colectivo de Trabajo.
<b>4. Frecuencia</b>	Eventual
<b>5. Normatividad</b>	Estatuto Orgánico del COBAEV, artículo 10 fracción X.  Contrato Colectivo de Trabajo, cláusulas de la 50 a la 56, 108 a la 119, 122 y 123.
<b>6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional</b>	017.Y-Educación Media Superior (AI)
<b>7. Normas o consideraciones</b>	<p>1.- El acta de hechos la levanta el titular del centro de trabajo donde incurra una incidencia, debiendo hacer constar los hechos suscitados, ante dos testigos y acompañar el acta con las evidencias que los sustenten.</p> <p>2.- La notificación del citatorio para el levantamiento del acta circunstanciada, debe cumplir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza tanto al trabajador responsable como a su representación sindical, con 72 horas de anticipación a la fecha de la cita;</li> <li>• Se realiza en el centro de adscripción laboral o, en su defecto, en el domicilio particular registrado ante la institución;</li> <li>• Si el trabajador se niega a recibir el documento, se le informa el motivo de la asistencia y contenido del documento que se pretende notificar y se levanta un acta de hechos ante dos testigos de asistencia para debida constancia;</li> <li>• Si el trabajador responsable no se encuentra en el domicilio registrado ante la institución, la diligencia de notificación se realiza ante la persona que viva ahí o, de no encontrarse nadie en dicho domicilio, ante un vecino, al que se deja el</li> </ul>

	<p>citatorio y, se levanta el acta de hechos ante dos testigos de asistencia para debida constancia.</p> <p>3.- El acta circunstanciada la levanta el Titular del Centro de Trabajo, bajo las siguientes premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ante dos testigos de asistencia;</li> <li>• En presencia del trabajador responsable, sino se presenta, se verifica que fue notificado, al igual que su representación sindical, el levantamiento de acta se continúa y se hace constar dicha situación;</li> <li>• Precisar los hechos e incidencias señaladas en contra del trabajador responsable, haciendo constar su declaración y la de su representante sindical, el cual deberá estar debidamente acreditado;</li> <li>• Pueden aportar las pruebas que consideren pertinentes para su defensa;</li> <li>• Si existen suficientes elementos de prueba de haberse cometido la incidencia, se acordará la sanción al trabajador responsable, de lo contrario no se impondrá ninguna sanción, quedando asentado en el acta circunstanciada.</li> </ul> <p>4.- El dictamen es el documento donde se analizan y valoran las constancias y pruebas y, se determina la existencia o no de una violación al Contrato Colectivo de Trabajo y, en su caso, la sanción correspondiente. Dicho dictamen se notifica al trabajador y a su representación sindical de forma personal, debe verificarse que cuente con las firmas de recibido.</p>
<p><b>8. Participantes</b></p>	<p>Titular de la Dirección General del COBAEV (<b>Titular de la DG</b>)  Titular de la Coordinación de Zona (<b>Titular de la CZ</b>)  Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos (<b>Titular de la DAJ</b>)  Titular del Centro de Trabajo (<b>Titular del CT</b>)  Encargado de la Mesa del Tribunal de Conciliación y Arbitraje (<b>Encargado de la Mesa del TCA</b>)  Representación sindical.  Analista Laboral.  Trabajador/a señalado/a.</p>
<p><b>9. Insumo</b></p>	<p>Acta de Hechos</p>

<b>10.Producto</b>		Oficio de acuerdo Acta de conciliación Dictamen		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2023	Septiembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Recibe por parte del Titular Centro de Trabajo (Titular del CT) el <b>Oficio de levantamiento de acta y Acta de hechos</b> , turna al Analista Laboral con la instrucción de que analice la información.
Analista Laboral	2	Analiza el caso con la información que señala el <b>Acta de hechos</b> , para determinar si existe violación al <b>Contrato Colectivo de Trabajo</b> .
		¿Se ha violado el <b>Contrato Colectivo de Trabajo</b> ? No: continua con la actividad 2 A Si: continua con la actividad 3
Analista Laboral	2A	Elabora <b>Oficio de acuerdo</b> dirigido al Titular del CT, señalando los motivos y fundamentos por los cuales no se iniciará procedimiento administrativo, recaba firma del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos (Titular de la DAJ), reproduce una copia, turna, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva en el <b>Expediente administrativo</b> .
		Fin.
Analista Laboral	3	Elabora <b>Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo</b> , señalando los motivos y fundamentos, asigna número de expediente administrativo, recaba firma del Titular de la DAJ y archiva en el <b>Expediente administrativo</b> .
Analista Laboral	4	Elabora <b>Oficio de levantamiento de acta</b> , donde señala fecha y hora para levantar acta circunstanciada, recaba firma del Titular de la DAJ, reproduce una copia, turna al Titular del CT, recaba acuse de recibo en la copia y archiva en el <b>Expediente administrativo</b> .
Analista Laboral	5	Elabora <b>Oficio citatorio</b> , en el cual informa fecha y hora de levantamiento de acta circunstanciada, recaba firma del Titular de la DAJ, reproduce una copia, envía a la Representación Sindical, recaba acuse de recibo en la copia y archiva en el <b>Expediente administrativo</b> .
		Pasa el tiempo.
Analista Laboral	6	Verifica con el Titular del CT si se llegó a un acuerdo conciliatorio con el Trabajador/a señalado/a.

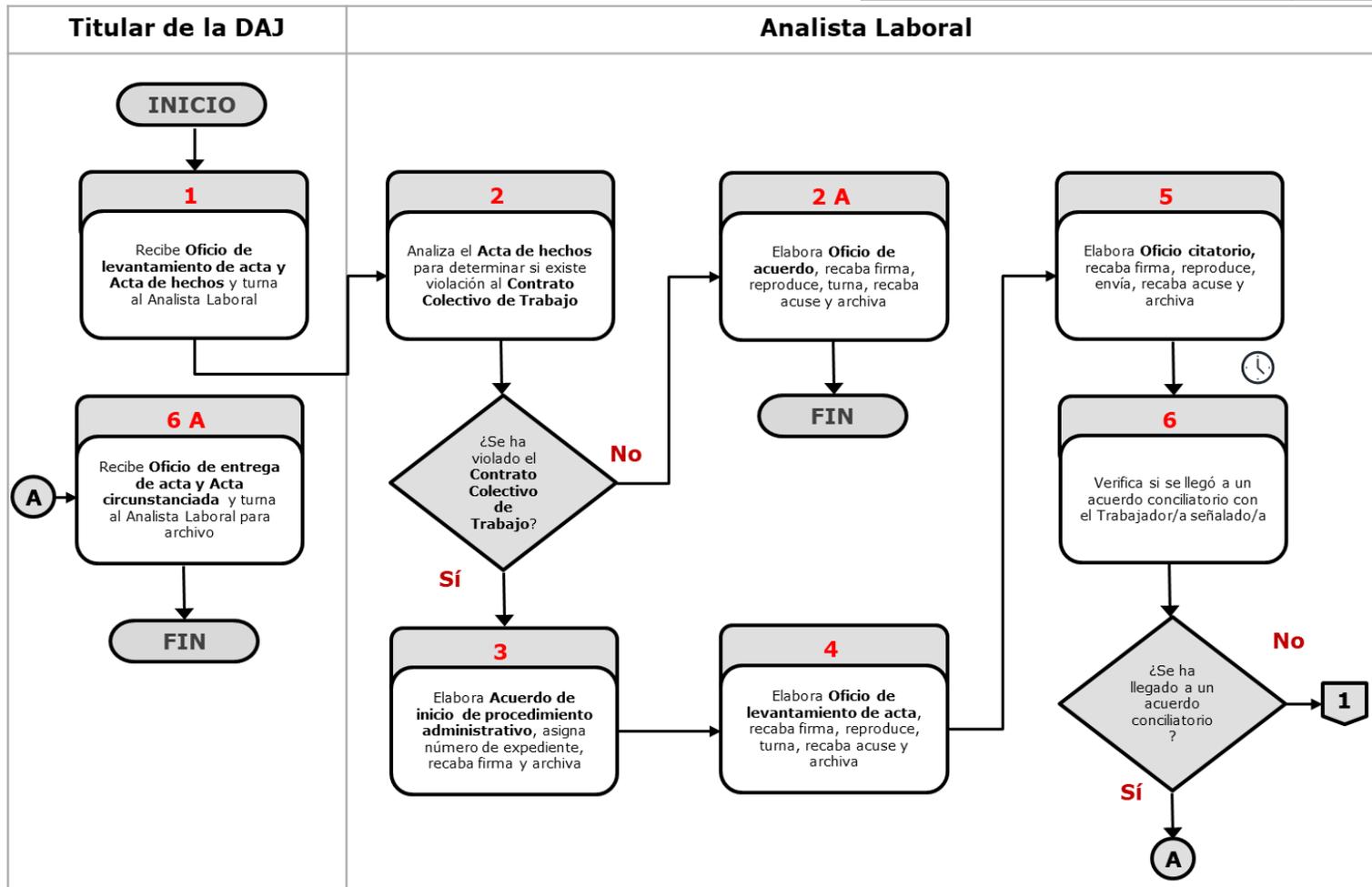
Responsable	No.	Actividad
		¿Se ha llegado a un acuerdo conciliatorio? No: continua en la actividad 7 Si: continua en la actividad 6A
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	6A	Recibe del Titular del CT <b>Oficio de entrega de acta y Acta circunstanciada</b> en la que consta el acuerdo y turna al Analista Laboral con la instrucción de que los archive en el <b>Expediente administrativo</b> .
		Fin.
Analista Laboral	7	Elabora <b>Oficio de levantamiento de acta circunstanciada</b> , donde señala fecha y hora para levantar <b>Acta circunstanciada</b> , recaba firma del Titular de la DAJ, reproduce una copia, turna al Titular de la Coordinación de Zona (Titular de la CZ) recaba acuse de recibo en la copia y archiva en el <b>Expediente administrativo</b> .
Analista Laboral	8	Elabora <b>Oficio citatorio</b> , donde informa fecha y hora de levantamiento de <b>Acta circunstanciada</b> en la Coordinación de Zona, recaba firma del Titular de la DAJ, reproduce una copia, envía al Titular del CT, recaba acuse de recibo en la copia y archiva en el <b>Expediente administrativo</b> .
		Pasa el tiempo
Analista Laboral	9	Verifica con el Titular del CT si se llega a un acuerdo conciliatorio con el Trabajador/a señalado/a
		¿Se ha llegado a un acuerdo conciliatorio? No: continua en la actividad 10 Si: continua en la actividad 9 A
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	9A	Recibe del Titular de la CZ <b>Oficio de entrega de acta y Acta circunstanciada</b> en la que consta el acuerdo y turna al Analista Laboral para su archivo en el <b>Expediente administrativo</b> .
		Fin
Analista Laboral	10	Elabora <b>Oficio citatorio1</b> , donde informa fecha y hora de levantamiento de <b>Acta circunstanciada</b> en las oficinas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, recaba firma del Titular de la DAJ, reproduce una copia, envía a la Representación sindical, recaba acuse de recibo en la copia y archiva en el <b>Expediente administrativo</b> .

Responsable	No.	Actividad
Analista Laboral	11	Elabora <b>Oficio citatorio 2</b> donde informa fecha y hora de levantamiento de <b>Acta circunstanciada</b> en las oficinas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, recaba firma del Titular de la DAJ, reproduce una copia, envía al Trabajador/a señalado/a, recaba acuse de recibo en la copia y archiva en el <b>Expediente administrativo</b> .
Analista Laboral	12	Levanta <b>Acta circunstanciada</b> , asentando las manifestaciones del Trabajador/a señalado/a y la Representación sindical y las pruebas ofrecidas, imprime y recaba firma de los asistentes.
	13	Verifica si en el <b>Acta circunstanciada</b> se llegó a un acuerdo conciliatorio.
		¿Se ha llegado a un acuerdo conciliatorio? No: continua en la actividad 14 Si: continua en la actividad 13A
Analista Laboral	13A	Archiva el <b>Acta circunstanciada</b> en el <b>Expediente administrativo</b> de forma definitiva.
		Fin.
Analista Laboral	14	Elabora <b>Dictamen</b> , recaba firma del Titular de la DG o del Titular de la DAJ, reproduce dos copias, y distribuye de la siguiente manera: Original al Titular del CT con la indicación de que lo entregue al Trabajador/a señalado/a Primera copia a la Representación sindical. Segunda copia recaba acuse de recibido.
Analista Laboral	15	Verifica si el Trabajador/a señalado/a recibió el <b>Dictamen</b> .
		¿El Trabajador/a señalado/a recibió el Dictamen? No: continua con la actividad 15 A Si: continua con la actividad 16
Analista Laboral	15 A	Elabora <b>Solicitud de notificación</b> , recaba firma del Titular de la DAJ, reproduce una copia, entrega originales de la <b>Solicitud de notificación</b> y <b>Dictamen</b> al Encargado de la Mesa del Tribunal de Conciliación y Arbitraje (Encargado de la Mesa del TCA); recaba acuse de recibo y archiva en el <b>Expediente administrativo</b> .
		Pasa el tiempo.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
Analista Laboral	15 B	Elabora <b>Solicitud de copias certificadas</b> , dirigida al Encargado de la Mesa del TCA, para la expedición de copias certificadas de las diligencias de notificación realizadas, recaba firma del Titular de la DAJ, reproduce una copia, entrega, recaba acuse de recibo en la copia y archiva en el <b>Expediente administrativo</b> .
		Pasa el tiempo.
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	15 C	Recibe del Encargado de la Mesa del TCA <b>Copias certificadas</b> de las diligencias de notificación realizadas y turna al Analista Laboral para archivo en el <b>Expediente administrativo</b> .
Analista Laboral	16	Archiva el Dictamen en el Expediente administrativo de forma definitiva.
		Fin.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

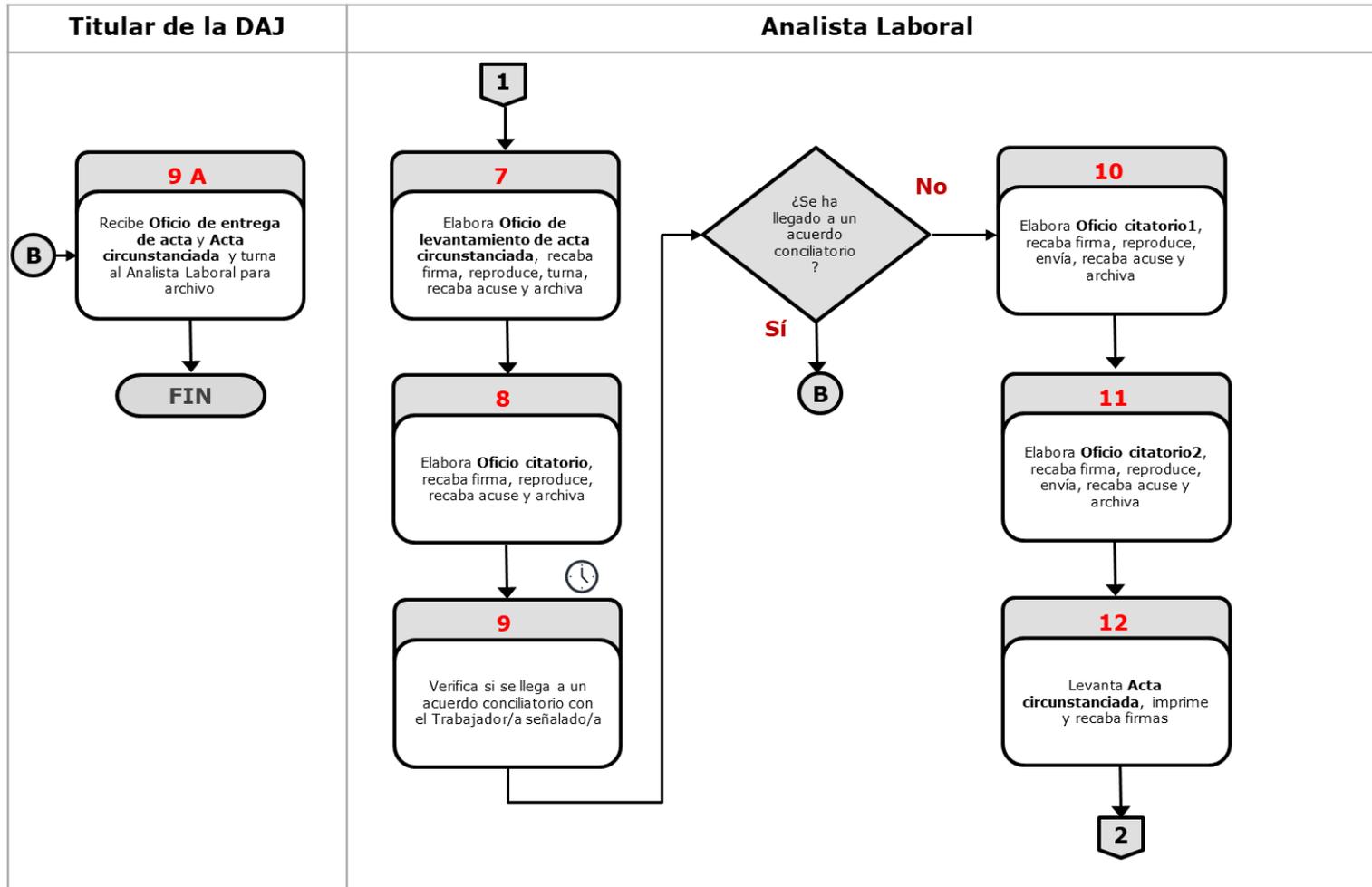
## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Seguimiento a procedimientos administrativos por probable violación al Contrato Colectivo de Trabajo	1/3



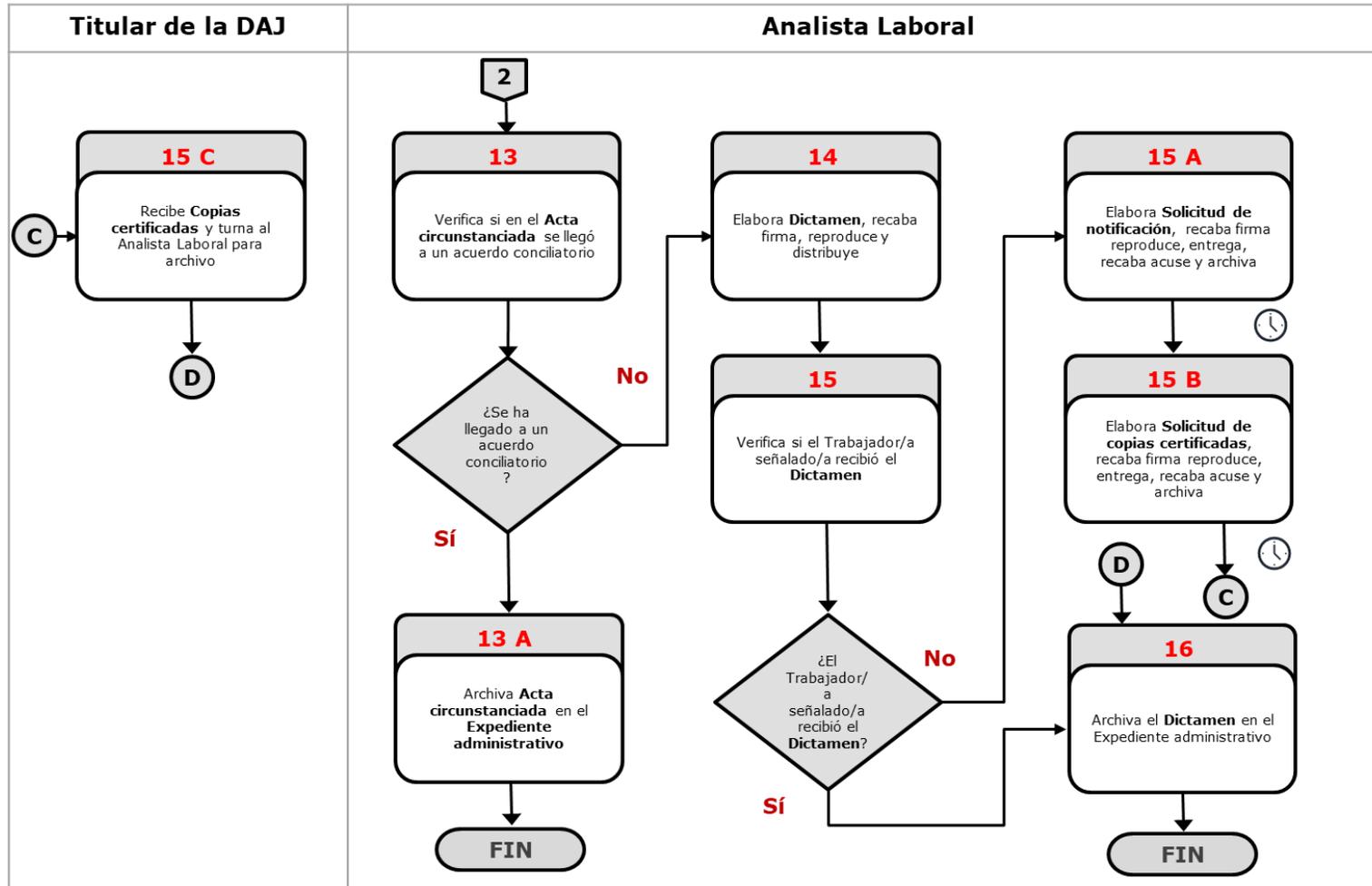
## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Seguimiento a procedimientos administrativos por probable violación al Contrato Colectivo de Trabajo	2/3



## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Seguimiento a procedimientos administrativos por probable violación al Contrato Colectivo de Trabajo	3/3



<b>Información del Procedimiento:</b>	
<b>1. Procedimiento:</b>	3.Regularización de Bienes Inmuebles de Propiedad Social
<b>2. Código</b>	PR-DAJ-COBAEV-003-23
<b>3. Objetivo</b>	Obtener el título de propiedad y/o contrato de usufructo parcelario del terreno que ocupa el edificio del plantel, para dar certeza jurídica al COBAEV.
<b>4. Frecuencia</b>	Eventual
<b>5. Normatividad</b>	Ley Agraria, artículos 10, 21, 22, 23, 27, 32, 33, 45, 79, 81 y demás relativos y aplicables. Decreto de Creación, artículo noveno y décimo, publicado en la GOE el 18/VIII/1988. Estatuto Orgánico del COBAEV, artículo 10 fracción VIII, reforma en la GOE el 08/III/2021.
<b>6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional</b>	017.Y-Educación Media Superior (AI)
<b>7. Normas o consideraciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los trámites para la legalización de los terrenos que se encuentran en tierras ejidales se realizan mediante la Delegación de la Procuraduría Agraria del Estado de Veracruz, a través de sus 12 Residencias ubicadas en Pánuco, Huayacocotla, Álamo, Tuxpan, Martínez de la Torre, Veracruz, Xalapa, Córdoba, Cosamaloapan, San Andrés Tuxtla, Acayucan y las Choapas, quienes son las responsables de la aplicación de la Ley Agraria.</li> <li>2. El procedimiento a seguir depende si el terreno ejidal se encuentra en tierras para el asentamiento humano, tierras de uso común o tierras parceladas.</li> <li>3. Los certificados de derechos parcelarios, los títulos de propiedad, así como los derechos agrarios, son expedidos por el Titular del Registro Agrario Nacional en el Estado.</li> <li>4. La legalización del terreno donde se encuentra ubicado el plantel del COBAEV, la autoriza la asamblea general del ejido.</li> </ol>

	<p>5. El acta de asamblea original de la donación debe ser entregada por el Comisariado Ejidal donde se encuentre ubicado el plantel del COBAEV a legalizar, a la Procuraduría Agraria.</p> <p>6. Los documentos y datos de los terrenos (superficie, ubicación, medidas y colindancias) se encuentran en los archivos de la Procuraduría Agraria y Registro Agrario Nacional.</p> <p>7. La gestión de oficios de solicitud de donación del terreno, visitas, pláticas, etc. Son actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección del plantel quien coadyuva por la cercanía del lugar.</p>			
<b>8. Participantes</b>	<p>Titular de la Dirección del Registro Agrario Nacional (<b>Titular del RAN</b>)          Delegado de la Procuraduría Agraria (<b>Delegado de la PA</b>)          Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos (<b>Titular de la DAJ</b>)          Titular de la Dirección Administrativa (<b>Titular de la D. Admva.</b>)          Titular de la Dirección del plantel (<b>Titular de la DPL</b>)          Jefe de Residencia de la Procuraduría Agraria (<b>Jefe de Residencia</b>)          Persona que se le asigna el derecho agrario del COBAEV (<b>Representante DA</b>)          Analista Jurídico</p>			
<b>9. Insumo</b>	Acta de asamblea de ejidatarios			
<b>10. Producto</b>	Título de propiedad o Contrato de usufructo			
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2023	Septiembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Instruye al Analista Jurídico para que elabore <b>Oficio de solicitud de información</b> dirigido al Delegado de la Procuraduría Agraria (Delegado de la PA), con los datos de los ejidos en los que se encuentran los terrenos de los planteles del COBAEV que se requieren legalizar.
Analista Jurídico	2	Elabora el <b>Oficio de solicitud de información</b> dirigido al Delegado de la PA y anexa datos de los ejidos en los que se encuentran los terrenos de los planteles del COBAEV que se requieren legalizar, recaba firma del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos (Titular de la DAJ), reproduce una copia, envía y archiva la copia de acuse de recibo.
		Pasa el tiempo
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	3	Recibe del Delegado de la PA <b>Oficio de información</b> donde comunica si los terrenos ocupados por los planteles del COBAEV se encuentran en parcelas o áreas de cultivo, turna al Analista Jurídico con la instrucción de que mantenga comunicación con el Jefe de Residencia de la Procuraduría Agraria (Jefe de Residencia).
Analista Jurídico	4	Mantiene comunicación Jefe de Residencia, quien le informa las fechas de celebración de las asambleas generales de ejidatarios.
		Pasa el tiempo
Analista Jurídico	5	Interviene en la asamblea general de ejidatarios para enterarse quién es la persona que se le asignará el derecho agrario del COBAEV (Representante del DA) o con quién se celebrará <b>Contrato de usufructo parcelario</b> .
Analista Jurídico	6	Verifica si procede la autorización de la asamblea de adopción de dominio pleno o <b>Contrato de usufructo parcelario</b> .
		¿Procede la autorización de la asamblea de adopción de dominio pleno? No: continúa en la actividad 18 Si: continua en la actividad 7

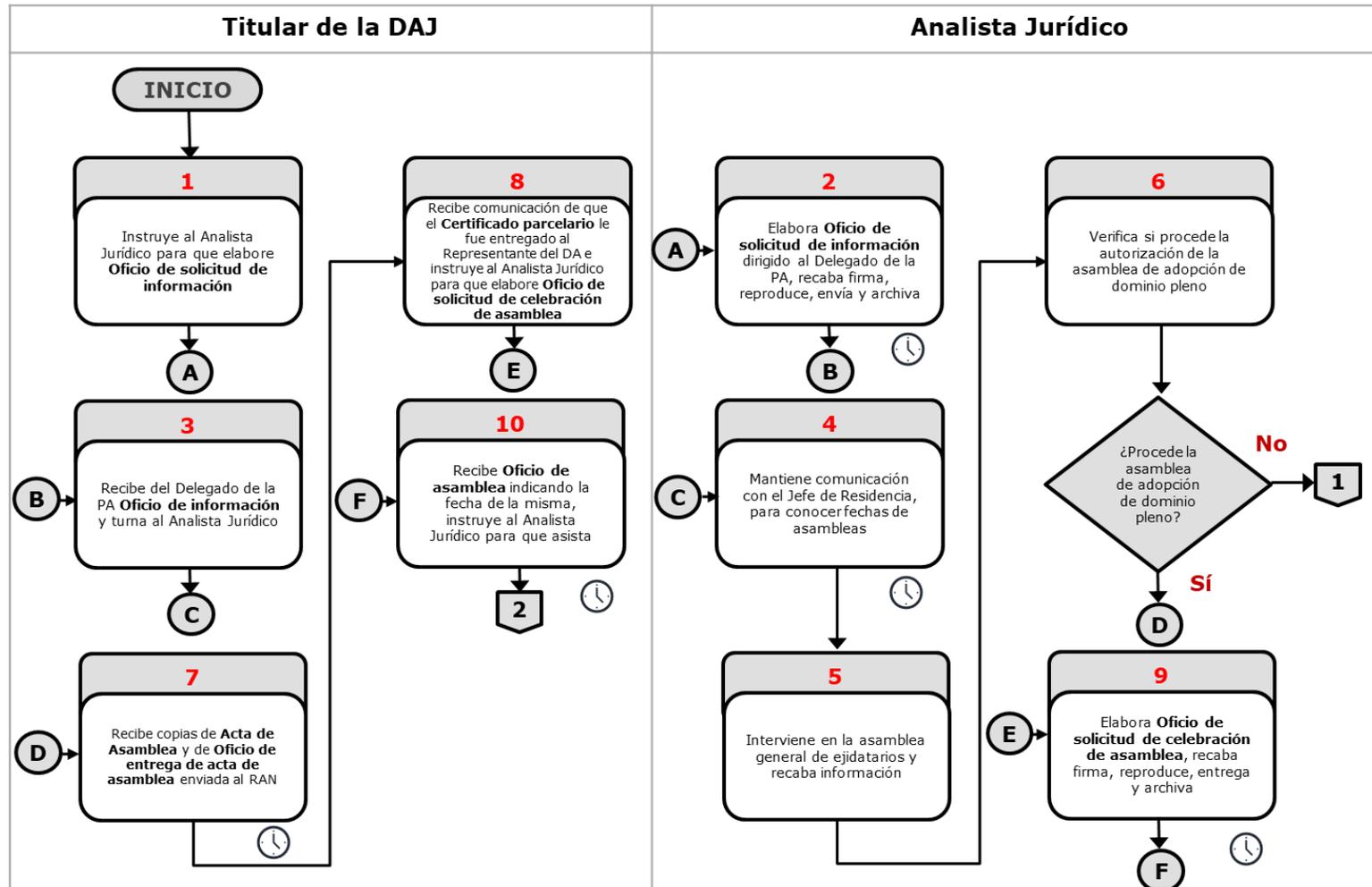
Responsable	No.	Actividad
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	7	Recibe copias del <b>Acta de Asamblea de Ejidatarios</b> y del <b>oficio de entrega de acta de asamblea</b> del Jefe de Residencia, mediante el cual informa que el <b>Acta de Asamblea de ejidatarios</b> se encuentra en el Registro Agrario Nacional para revisión, aprobación y en su caso, expedición del <b>Certificado parcelario</b> .
		Pasa el tiempo
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	8	Recibe comunicación del Delegado de la PA de que el <b>Certificado parcelario</b> le fue entregado al Representante del DA, instruye al Analista Jurídico para que elabore el <b>Oficio de solicitud de celebración de asamblea</b> .
Analista Jurídico	9	Elabora el <b>Oficio de solicitud de celebración de asamblea</b> dirigido al Delegado de la PA, a los Órganos de Representación del Ejido y al Representante del DA, solicitando que se lleve a cabo la asamblea de adopción de dominio pleno, recaba la firma del Titular de la DAJ, reproduce una copia, entrega y archiva el acuse de recibo.
		Pasa el tiempo
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	10	Recibe del Jefe de Residencia <b>Oficio de asamblea</b> , indicando la fecha en que se llevará a cabo la asamblea general de adopción de dominio pleno e instruye al Analista Jurídico para que asista.
		Pasa el tiempo
Analista Jurídico	11	Interviene en la asamblea general de adopción de dominio pleno convocada por los Órganos de Representación del ejido y el Jefe de Residencia.
		Pasa el tiempo
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	12	Recibe copia de <b>Acta de asamblea de ejidatarios</b> de adopción de dominio pleno y original del <b>Oficio de acta de asamblea</b> del Delegado de la PA mediante el cual informa que el <b>Acta de asamblea de ejidatarios</b> se envió al Registro Agrario Nacional para revisión y aprobación, turna al Analista Jurídico con la instrucción de que verifique los datos.
Analista Jurídico	13	Verifica si el Registro Agrario Nacional aprobó que el Representante del DA, adopte el dominio pleno.
		¿Se autorizó el dominio pleno? No: regresa a la actividad 11 Si: continúa en la actividad 14

Responsable	No.	Actividad
Analista Jurídico	14	Comunica vía telefónica al Representante del DA que ya fue aprobada la adopción de dominio pleno, indicándole que acuda al Registro Agrario Nacional con el <b>Certificado parcelario</b> , para hacer el canje por el <b>Título de propiedad</b> debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad.
		Pasa el tiempo
Analista Jurídico	15	Comunica al Representante del DA los datos de la Notaría Pública, para que acuda a realizar la donación del terreno a favor del COBAEV.
		Pasa el tiempo
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	16	Recibe de la Notaría Pública la <b>Escritura pública</b> que formaliza la donación del terreno a nombre del COBAEV y turna al Analista Jurídico con la instrucción de que elabore el <b>Oficio de entrega de escritura pública</b> .
Analista Jurídico	17	Elabora <b>Oficio de entrega de escritura pública</b> en original, recaba firma del Titular de la DAJ, reproduce cuatro copias y distribuye de la siguiente manera: Original al Titular de la D. Admva. Primera copia al Titular de la Dirección General. Segunda copia al Titular de la Dirección de Operación Regional. Tercera copia al Titular de la DPL. Cuarta copia recaba acuse de recibo.
		Fin
Analista Jurídico	18	Elabora <b>Oficio de solicitud de asamblea general</b> dirigido al Jefe de Residencia, solicitándole realice la convocatoria correspondiente a fin de que los ejidatarios autoricen el <b>Contrato de usufructo</b> parcelario por 30 años a favor del COBAEV, recaba firma del Titular de la DAJ, reproduce una copia, envía y archiva la copia como acuse de recibo.
		Pasa el tiempo
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	19	Recibe comunicación del Jefe de la Residencia informando la fecha de la celebración de la asamblea general de ejidatarios, instruye al Analista Jurídico para que elabore <b>Contrato de usufructo</b> y asista a la asamblea.

Responsable	No.	Actividad
Analista Jurídico	20	Elabora <b>Contrato de usufructo</b> , acude a la asamblea y lo presenta a su consideración, una vez aprobado, lo firman los Órganos de representación, los ejidatarios asistentes, los representantes de la PA y el Analista Jurídico en representación del COBAEV.
Analista Jurídico	21	Elabora <b>Oficio de envío de Contrato de usufructo</b> dirigido al Titular de la Dirección del Registro Agrario Nacional (Titular del RAN), para su inscripción en el folio agrario, recaba firma del Titular de la DAJ, reproduce una copia, entrega original al Titular del RAN, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.
		Pasa el tiempo
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	22	Recibe del Titular del RAN el <b>Contrato de usufructo</b> original debidamente inscripto con el folio agrario y turna al Analista Jurídico con la instrucción de que elabore <b>Oficio de entrega de contrato de usufructo</b> .
Analista Jurídico	23	Elabora <b>Oficio de entrega de contrato de usufructo</b> recaba firma del Titular de la DAJ, reproduce cuatro copias y entrega de la siguiente manera: Original al Titular de la D. Admva. Primera copia al Titular de la Dirección General Segunda copia al Titular de la Dirección de Operación Regional Tercera copia al Titular de la DPL Cuarta copia recaba acuse de recibo.
		Fin
<b>Fin del Procedimiento</b>		

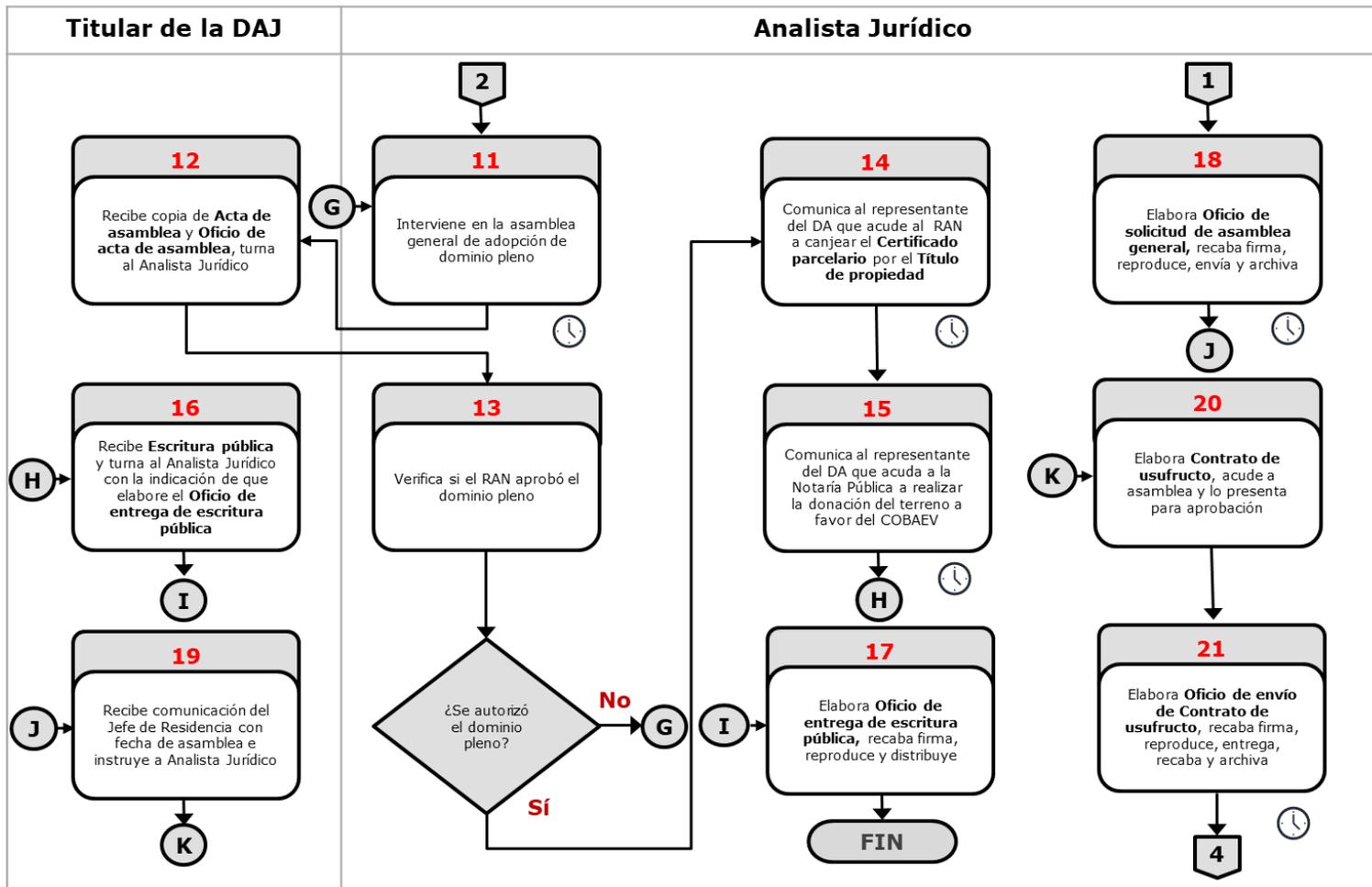
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del Procedimiento:	Página
3. Regularización de Bienes Inmuebles de Propiedad Social	1/3



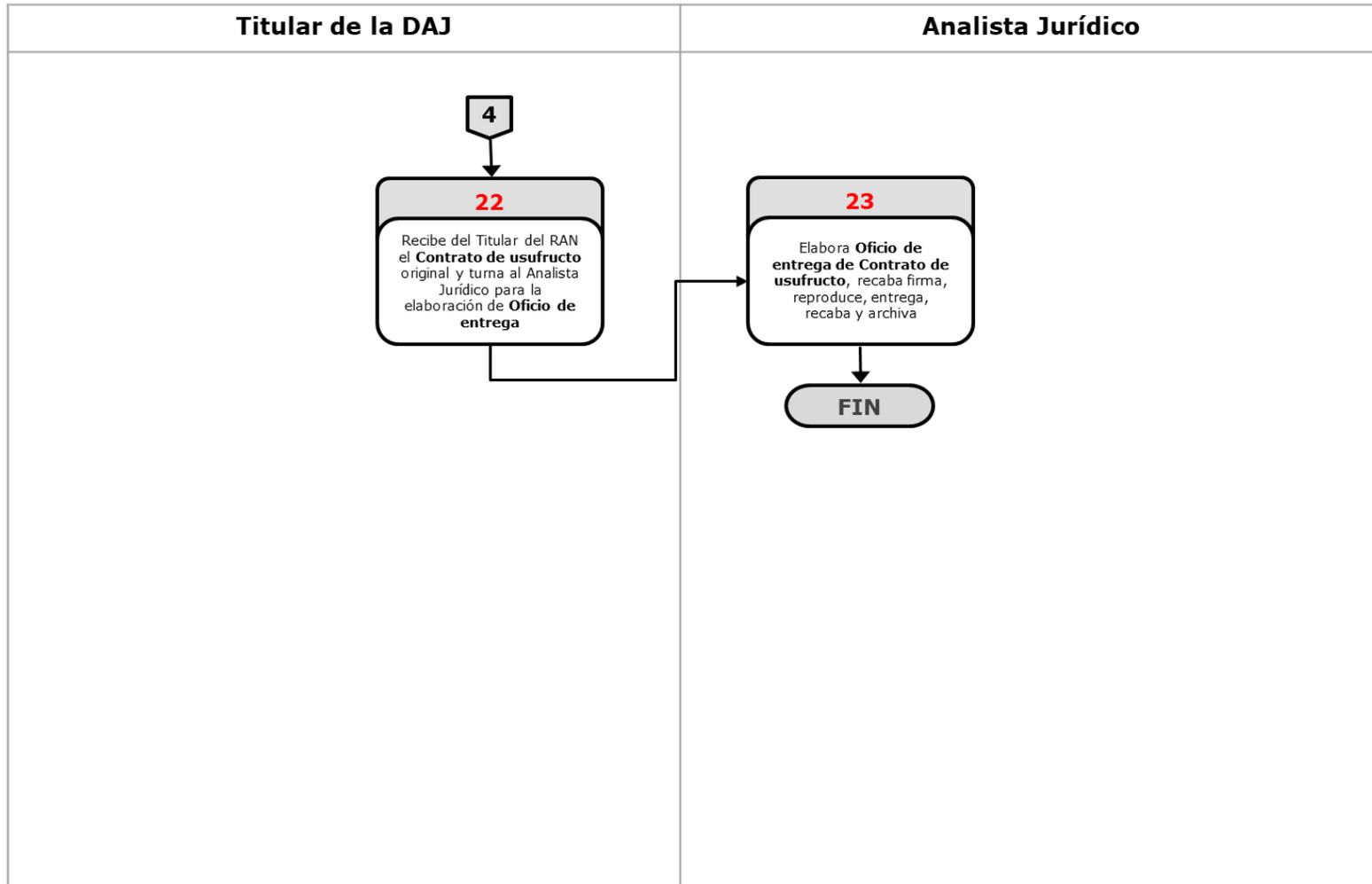
## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3. Regularización de Bienes Inmuebles de Propiedad Social	2/3



## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3. Regularización de Bienes Inmuebles de Propiedad Social	3/3



<b>Información del Procedimiento:</b>	
<b>1. Procedimiento:</b>	4. Regularización de Bienes Inmuebles propiedad del fundo legal municipal
<b>2. Código</b>	PR-DAJ-COBAEV-004-23
<b>3. Objetivo</b>	Obtener la escritura pública del terreno que ocupa el plantel, para dar certeza jurídica al COBAEV.
<b>4. Frecuencia</b>	Eventual
<b>5. Normatividad</b>	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz, artículos 33 fracción XVI, inciso e) y 42 fracción VIII</p> <p>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz, artículo 47 segundo párrafo.</p> <p>Ley Orgánica del Municipio Libre, artículos 37 fracción II, 112.</p> <p>Decreto de Creación del COBAEV, artículo noveno, publicado en la GOE el 18/VIII/1988.</p> <p>Estatuto Orgánico del COBAEV, artículo 10 fracción VIII y 22, reforma en la GOE el 08/III/2021.</p>
<b>6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional</b>	017.Y-Educación Media Superior (AI)
<b>7. Normas o consideraciones</b>	<p>1.- La transmisión de los terrenos propiedad de los Ayuntamientos es de forma gratuita siempre que medie la autorización expresa del H. Congreso del Estado o de la Diputación Permanente.</p> <p>2.- El Acuerdo donde conste la donación a favor del COBAEV se publica en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.</p> <p>3.- La escritura pública para legalizar la donación del terreno, la firma el Síndico/a como representante legal del H. Ayuntamiento que corresponda y por parte del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, el o la titular de la Dirección General o apoderado legal con facultades de administración.</p>

	<p>4.- El Paquete de documentos 1 está integrado por: Acta de sesión de instalación del cabildo, credencial de elector del Síndico, relación de datos generales del Síndico y copia certificada de la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz en la que se publicó la relación de integrantes del Honorable Ayuntamiento.</p> <p>5.- El Paquete de documentos 2 está integrado por: Acuerdo de donación publicado en la Gaceta Legislativa del Congreso del Estado de Veracruz, Acuerdo de donación publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, Decreto de creación del COBAEV, nombramiento y relación de datos generales del Titular de la Dirección General del COBAEV,</p>			
<b>8. Participantes</b>	<p>Integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal del Congreso del Estado (<b>Integrantes de la Comisión de Hacienda</b>) Titular de la Presidencia Municipal de la Localidad (<b>Titular de la Presidencia</b>) Titular de la Dirección General (<b>Titular de la DG</b>) Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos (<b>Titular de la DAJ</b>) Titular de la Dirección del plantel (<b>Titular de la DPL</b>) Titular de la Dirección Administrativa (<b>Titular de la D. Admva.</b>) Notaría Pública Analista Jurídico Auxiliar Jurídico</p>			
<b>9. Insumo</b>	Oficio de solicitud de donación.			
<b>10. Producto</b>	Escritura pública			
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2023	Septiembre 2023			

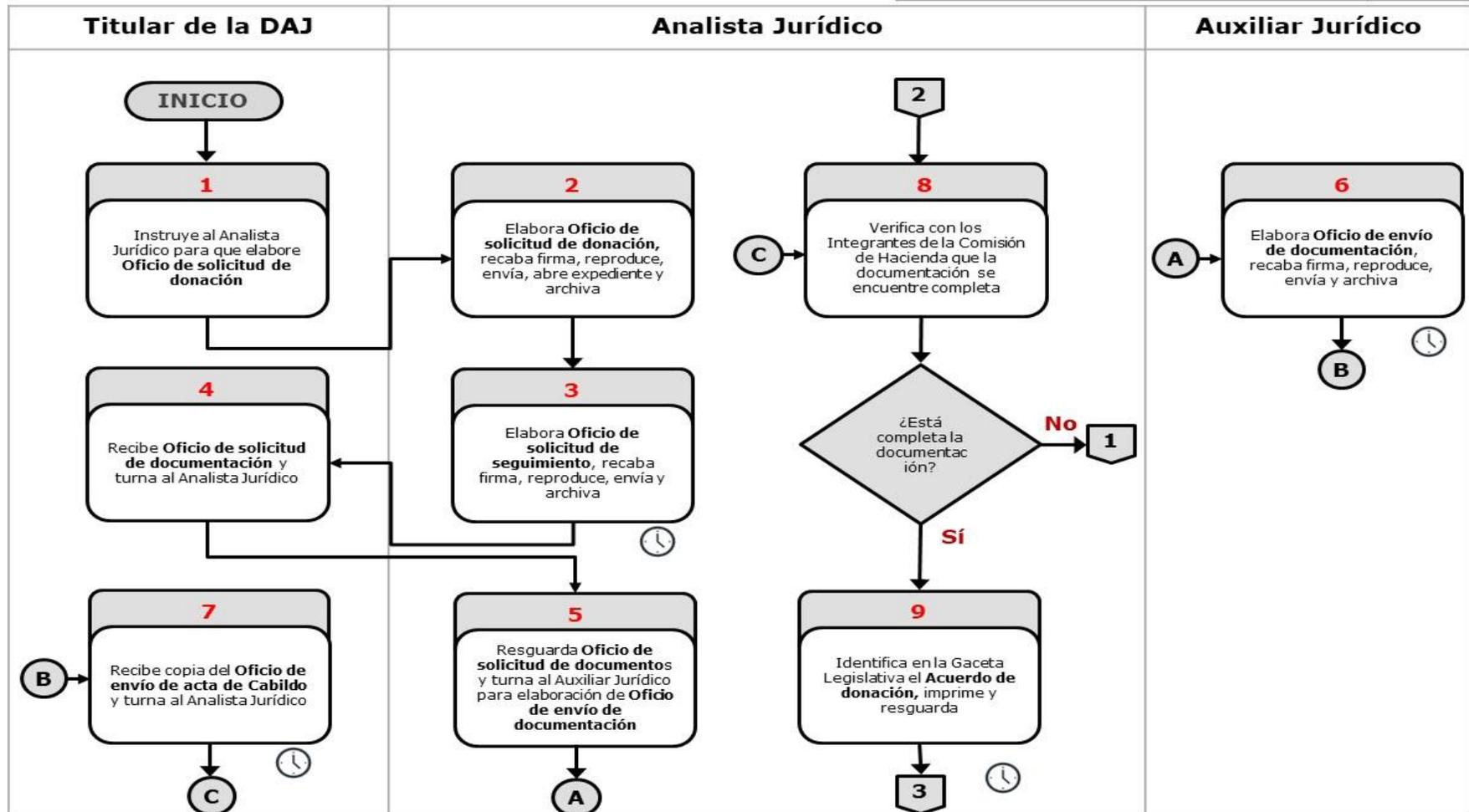
11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Instruye al Analista Jurídico para que elabore el <b>Oficio de solicitud de donación</b> dirigido al Titular de la Presidencia Municipal de la Localidad (Titular de la Presidencia) donde se ubica el plantel.
Analista Jurídico	2	Elabora <b>Oficio de solicitud de donación</b> de una fracción de terreno, dirigido al Titular de la Presidencia, recaba firma del Titular de la DG, reproduce una copia, envía original, abre expediente del plantel a legalizar y archiva la copia.
Analista Jurídico	3	Elabora <b>Oficio de solicitud de seguimiento</b> , dirigido al Titular de la DPL, para que dé seguimiento al trámite de donación ante el Titular de la Presidencia, recaba firma del Titular de la DAJ, reproduce una copia, envía el oficio original al plantel y archiva la copia en el <b>Expediente del plantel</b> a legalizar.
		Pasa el tiempo
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	4	Recibe del Titular de la Presidencia, <b>Oficio de solicitud de documentación</b> , donde solicita el envío de documentos que respalden la petición de donación y turna al Analista Jurídico.
Analista Jurídico	5	Resguarda <b>Oficio de solicitud de documentación</b> en el <b>expediente del plantel</b> a legalizar, recaba documentación solicitada y turna al Auxiliar Jurídico para que elabore <b>Oficio de envío de documentación</b> .
Auxiliar Jurídico	6	Elabora <b>Oficio de envío de documentación</b> , anexa la documentación solicitada, recaba la firma del Titular de la DAJ, reproduce en dos tantos, envía el original al Titular de la Presidencia y archiva la copia en el <b>Expediente del plantel</b> a regularizar.
		Pasa el tiempo
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	7	Recibe del Titular de la Presidencia copia del <b>Oficio de envío de acta de Cabildo</b> a los Integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal del Congreso del Estado (Integrantes de la Comisión de Hacienda) donde el H. Ayuntamiento autoriza la donación de un terreno a favor del COBAEV y turna al Analista Jurídico para resguardo.
		Pasa el tiempo

Responsable	No.	Actividad
Analista Jurídico	8	Verifica con los Integrantes de la Comisión de Hacienda que la documentación esté completa, y el estado que guarda el trámite de donación.
		¿Está completa la documentación? No: pasa a la actividad número 8 A Si: pasa a la actividad número 9
Analista Jurídico	8A	Elabora <b>Oficio de solicitud de documentación</b> dirigido al Titular de la Presidencia, a fin de que remita a los Integrantes de la Comisión de Hacienda, la documentación faltante, recaba la firma del Titular de la DAJ, reproduce una copia, envía el original al Titular de la Presidencia y archiva la copia en el <b>Expediente del plantel</b> a legalizar.
		Pasa el tiempo
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	8B	Recibe del Titular de la Presidencia copia del <b>Oficio de entrega de documentación</b> enviada a los Integrantes de la Comisión de Hacienda y turna al Analista Jurídico.
Analista Jurídico	8C	Archiva <b>Oficio de entrega de documentación</b> en el <b>expediente del plantel</b> a legalizar.
		Regresa a la actividad número 8
Analista Jurídico	9	Identifica la <b>Gaceta Legislativa</b> del Congreso del Estado de Veracruz en la que se publica el <b>Acuerdo de Donación</b> , imprime un tanto y lo resguarda.
		Pasa el tiempo
Analista Jurídico	10	Identifica la <b>Gaceta Oficial del Estado de Veracruz</b> en la que se publica el <b>Acuerdo de Donación</b> , imprime un tanto y lo resguarda.
Analista Jurídico	11	Solicita vía correo electrónico al Titular de la Presidencia, el envío del Paquete de documentos 1.
		Pasa el tiempo
Analista Jurídico	12	Recibe vía correo electrónico del Titular de la Presidencia el Paquete de documentos 1 y, reenvía a la Notaría Pública, junto con el Paquete de documentos 2, solicitándole la elaboración del <b>Proyecto de Escritura Pública</b> del bien inmueble a legalizar.
		Pasa el tiempo
Analista Jurídico	13	Recibe vía correo electrónico de la Notaría Pública, <b>Proyecto de Escritura Pública</b> del bien inmueble, verifica si los datos asentados están correctos.

Responsable	No.	Actividad
		¿Están correctos los datos? No: continúa con la actividad 13 A. Si: continúa con la actividad 14.
Analista Jurídico	13A	Comunica a la Notaría Pública las observaciones al <b>Proyecto de Escritura Pública</b> , vía correo electrónico, para su corrección.
		Pasa el tiempo
		Regresa a la actividad 13
Analista Jurídico	14	Informa a la Notaría Pública, que el <b>Proyecto de Escritura Pública</b> es correcto para que proceda a formalización y obtención de firmas.
		Pasa el tiempo
Analista Administrativo	15	Elabora <b>Afectación presupuestal/orden de pago</b> , recaba firma del Titular de la DAJ, reproduce tres copias, turna original y dos copias al Departamento de Control Presupuestal, archiva tercera copia como acuse de recibo en la carpeta de presupuesto.
		Pasa el tiempo
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	16	Recibe de la Notaría Pública, original de la <b>Escritura Pública</b> , inscrita en el Registro Público de la Propiedad y turna al Auxiliar Jurídico con la indicación de que elabore <b>Oficio de entrega de escritura</b> .
Auxiliar Jurídico	17	Elabora <b>Oficio de entrega de escritura</b> , recaba firma del Titular de la DAJ, reproduce cinco copias y distribuye de la siguiente manera: Original al Titular de la D. Admva. Primera copia al Titular de la DG. Segunda copia al Titular de la Dirección de Operación Regional. Tercer copia al Titular de la DPL. Cuarta copia al Titular Departamento de Contabilidad. Quinta copia recaba acuse Y archiva en el expediente del plantel legalizado.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

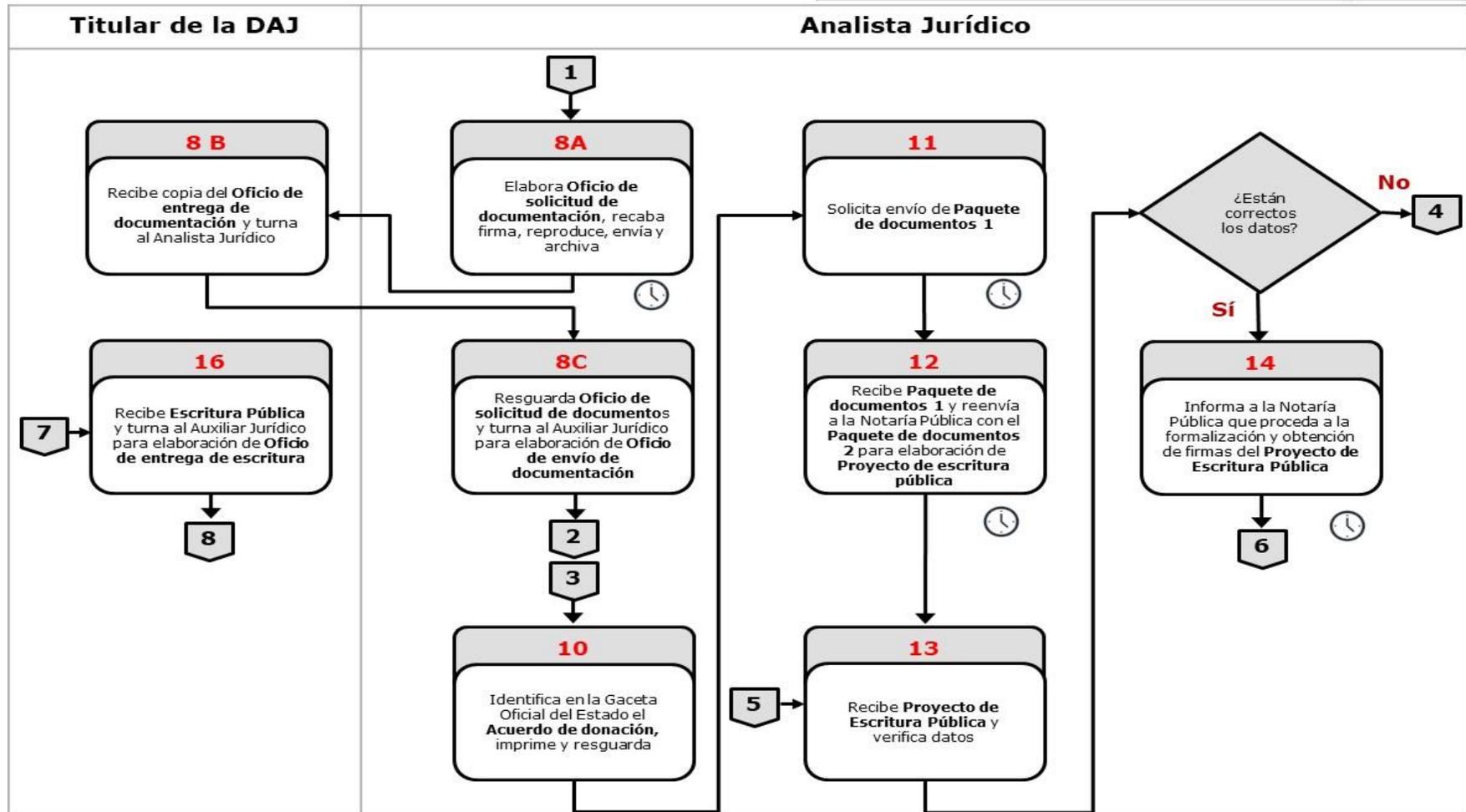
## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Regularización de bienes inmuebles Propiedad del Fondo Legal Municipal.	1/3



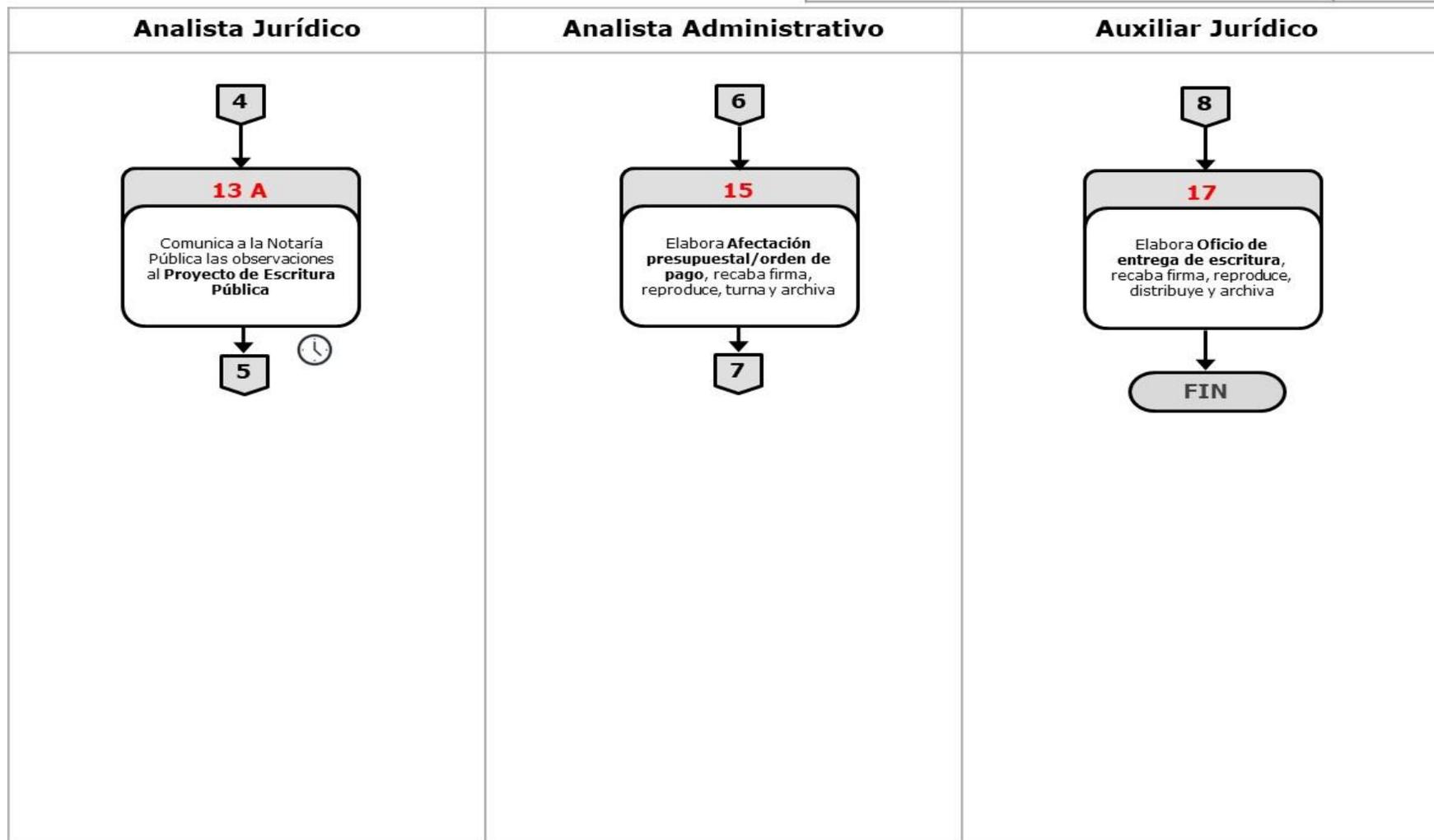
## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Regularización de bienes inmuebles Propiedad del Fondo legal Municipal.	2/3



## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Regularización de bienes inmuebles Propiedad del Fondo legal Municipal.	3/3



<b>Información del Procedimiento:</b>	
<b>1. Procedimiento:</b>	5. Actualización de la legislación y normatividad en la página WEB.
<b>2. Código</b>	PR-DAJ-COBAEV-005-23
<b>3. Objetivo</b>	Difundir la legislación y normatividad externa aplicable a las actividades que realizan los centros de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, para consulta y, validar la normatividad interna que propongan los centros de trabajo del Organismo para regular sus funciones.
<b>4. Frecuencia</b>	Eventual
<b>5. Normatividad</b>	Estatuto Orgánico del COBAEV, Capítulo Octavo, Artículo 10, fracciones VI y VII
<b>6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional</b>	017.Y-Educación Media Superior (AI)
<b>7. Normas o consideraciones</b>	<p>En cuanto a la legislación y normatividad externa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La legislación y/o normatividad externa es aquella que es expedida por el Congreso de la Unión o el Congreso del Estado y que se aplica en la realización de las actividades de los centros de trabajo.</li> <li>2) Las publicaciones oficiales Diario Oficial de la Federación y Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, se consultan diariamente, para determinar si existe alguna legislación y/o normatividad que aplique a los centros de trabajo del Organismo.</li> <li>3) La difusión de la legislación y /o normatividad aplicable a los centros de trabajo del Colegio, que sufra de alguna modificación, adición, abrogación, se realiza de forma inmediata.</li> <li>4) La solicitud de actualización de la página WEB se realiza de forma inmediata a la publicación de la norma en los portales oficiales.</li> </ol>

	<p>En cuanto a la normatividad interna:</p> <p>5) La normatividad interna se refiere a los reglamentos, lineamientos, acuerdos, etc., que se expiden para la organización y realización de actividades de acuerdo a cada centro de trabajo.</p> <p>6) La solicitud de la revisión y/o validación de la normatividad interna, la requiere el centro de trabajo y debe acompañarse de su archivo electrónico.</p> <p>7) La solicitud de publicación de la normatividad interna en la página WEB debe contar con la autorización de la H. Junta Directiva.</p>
<b>8. Participantes</b>	<p>Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos (<b>Titular de la DAJ</b>)                  Titular del Centro de Trabajo (<b>Titular del CT</b>)                  Titular del Departamento de Tecnologías de la Información (<b>Titular del DTI</b>)                  Analista Jurídico</p>
<b>9. Insumo</b>	<p>Diario Oficial de la Federación (<b>Diario Oficial</b>).                  Gaceta Oficial del Estado de Veracruz (<b>Gaceta Oficial</b>).                  Proyecto de Normatividad Interna (<b>Proyecto</b>).</p>
<b>10.Producto</b>	<p>Legislación y Normatividad externa o interna aplicable al Colegio actualizada en la página WEB (<b>Normatividad actualizada</b>)</p>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2023	Septiembre 2023			

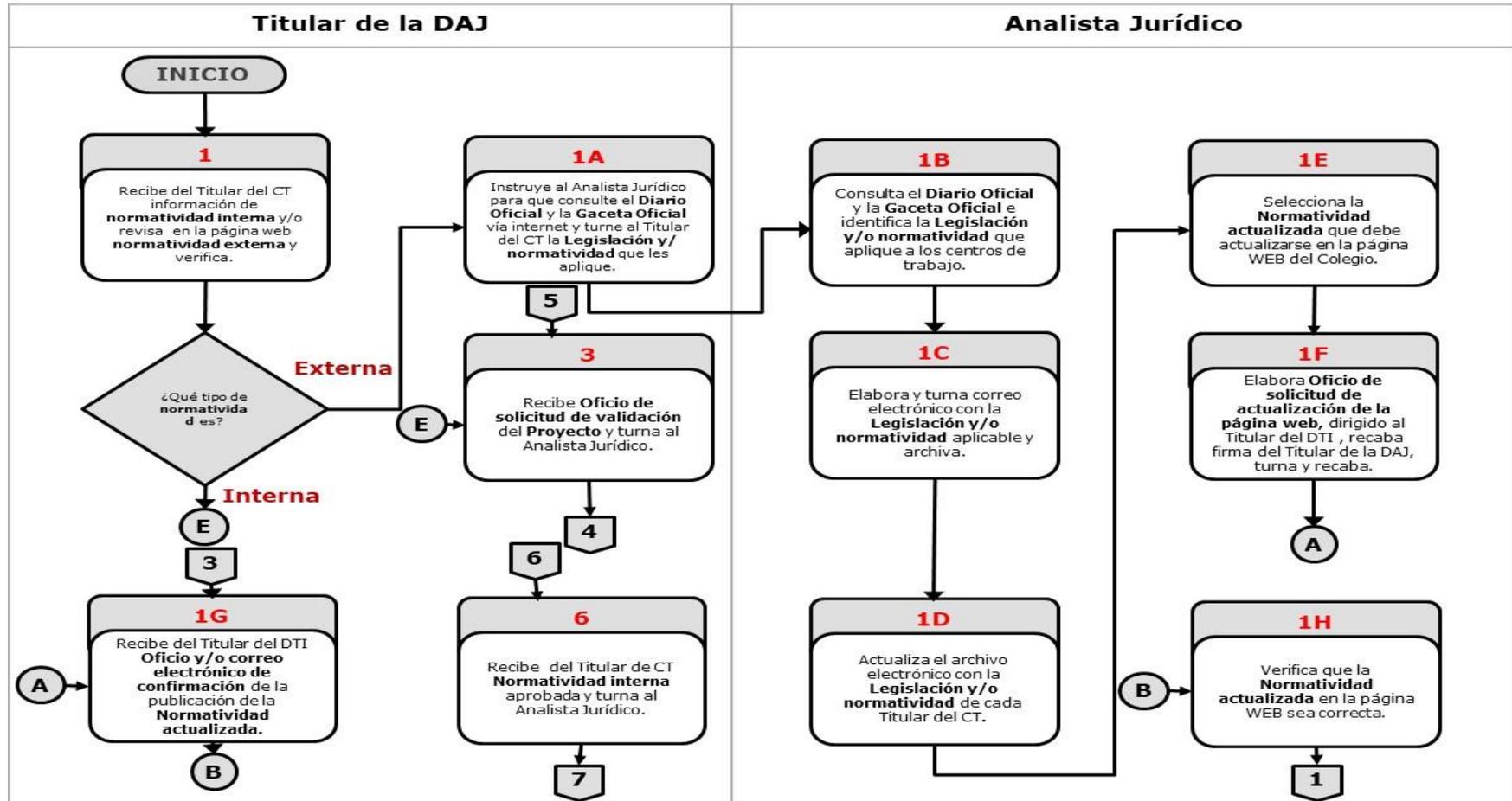
11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Recibe del Titular del Centro de Trabajo (Titular del CT) información de <b>normatividad interna</b> y/o revisa en la página web la <b>normatividad externa</b> y verifica que tipo de <b>normatividad</b> es.
		¿Qué tipo de <b>normatividad</b> es? Externa: Continúa con la actividad 1A Interna: Continúa con la actividad 3
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	1A	Instruye al Analista Jurídico para que consulte el <b>Diario Oficial</b> y la <b>Gaceta Oficial</b> vía internet, y en su caso, turne al Titular del Centro de Trabajo (Titular del CT) la <b>Legislación y/o normatividad</b> para su conocimiento y aplicación.
Analista Jurídico	1B	Consulta vía Internet el <b>Diario Oficial</b> y la <b>Gaceta Oficial</b> e identifica la <b>Legislación y/o normatividad</b> que aplique a los centros de trabajo.
Analista Jurídico	1C	Elabora y turna correo electrónico institucional al Titular del CT, la <b>Legislación y/o normatividad</b> que les aplique y archiva en la carpeta de Gacetas y Diarios Oficiales ubicada en el correo electrónico de <a href="mailto:legislaciónyconsulta@cobaev.edu.mx">legislaciónyconsulta@cobaev.edu.mx</a>
Analista Jurídico	1D	Actualiza el archivo electrónico con la <b>Normatividad actualizada</b> de cada Titular del CT.
Analista Jurídico	1E	Selecciona la <b>Normatividad actualizada</b> que debe publicarse en el apartado Marco Legal de la página WEB del Colegio.
Analista Jurídico	1F	Elabora <b>Oficio de solicitud de actualización de la página WEB</b> , en original y copia y/o solicita vía correo electrónico institucional, dirigido al Titular del Departamento de Tecnologías (Titular del DTI), recaba firma del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos (Titular de la DAJ), turna y recaba acuse.
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	1G	Recibe por parte del Titular del DTI, <b>Oficio y/o correo electrónico de confirmación</b> , informando que la <b>Normatividad actualizada</b> , se encuentra publicada en la página Web.
Analista Jurídico	1H	Verifica que la <b>Normatividad actualizada</b> y publicada en la página Web sea correcta.
		¿Es correcta la actualización? No: Continúa a la actividad 2 Si: Continúa con la actividad 10

Responsable	No.	Actividad
Analista Jurídico	2	Elabora y envía correo electrónico dirigido al Titular del DTI comunicándole que no se visualiza la <b>Normatividad actualizada</b> y archiva en carpeta portal Web ubicada en el correo electrónico <a href="mailto:legislaciónyconsulta@cobaev.edu.mx">legislaciónyconsulta@cobaev.edu.mx</a>
		Regresa a la actividad 1G
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	3	Recibe del Titular del CT <b>Oficio de solicitud de validación</b> , del <b>Proyecto</b> para revisión y validación, turna al Analista Jurídico con la instrucción de que la revise y elabore el <b>Oficio de revisión o de validación</b> .
Analista Jurídico	4	Revisa el <b>Proyecto</b> .
		¿Es correcto el <b>Proyecto</b> ? No: continúa en la actividad 4 A Si: continúa en la actividad 5
Analista Jurídico	4A	Elabora <b>Oficio de revisión</b> con las correcciones al <b>Proyecto</b> , recaba firma del Titular de la DAJ, reproduce una copia, turna al Titular del CT solicitando revisión del <b>Proyecto</b> y archiva copia como acuse de recibo en la carpeta de disposiciones internas.
		Regresa a la actividad 3
Analista Jurídico	5	Elabora <b>Oficio de validación del Proyecto</b> , recaba firma del Titular de la DAJ, reproduce una copia, turna al Titular del CT solicitando su validación del <b>Proyecto</b> y archiva copia como acuse de recibo en la carpeta de disposiciones internas..
		Pasa el tiempo
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	6	Recibe del Titular del CT la <b>Normatividad actualizada</b> , aprobada por la H. Junta Directiva, en archivo electrónico y turna al Analista Jurídico con la instrucción de que elabore <b>Oficio de solicitud y/o correo electrónico</b> para su publicación en la página Web del COBAEV.
Analista Jurídico	7	Elabora <b>Oficio de solicitud</b> y/o correo electrónico oficial, al Titular del DTI, anexando la <b>Normatividad actualizada</b> para su publicación en la Página Web del COBAEV, recaba firma del Titular de la DAJ, reproduce una copia, turna y archiva correo electrónico y/o acuse.

Responsable	No.	Actividad
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	8	Recibe del Titular del DTI, <b>Oficio y/o correo electrónico de confirmación</b> de que fue publicada la <b>Normatividad actualizada</b> en la página Web y turna al Analista Jurídico con la instrucción de que revise si es correcta la publicación.
Analista Jurídico	9	Verifica que la <b>Normatividad actualizada</b> se encuentre publicada en la página Web.
		¿Es correcta la publicación de la <b>Normatividad actualizada</b> ? No: continúa en la actividad 9 A Si: Continúa con la actividad 10
Analista Jurídico	9A	Elabora y turna correo electrónico al Titular del DTI comunicándole que no se visualiza la <b>Normatividad actualizada</b> , archiva en carpeta portal Web ubicada en el correo electrónico <a href="mailto:legislacionyconsulta@cobaev.edu.mx">legislacionyconsulta@cobaev.edu.mx</a>
		Regresa a la actividad 8
Analista Jurídico	10	Notifica via <b>correo electrónico de confirmación</b> al Titular del DTI que es correcta la actualización y archiva en la carpeta web ubicada en el correo electrónico <a href="mailto:legislacionyconsulta@cobaev.edu.mx">legislacionyconsulta@cobaev.edu.mx</a> y/o acuse del oficio de confirmación.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

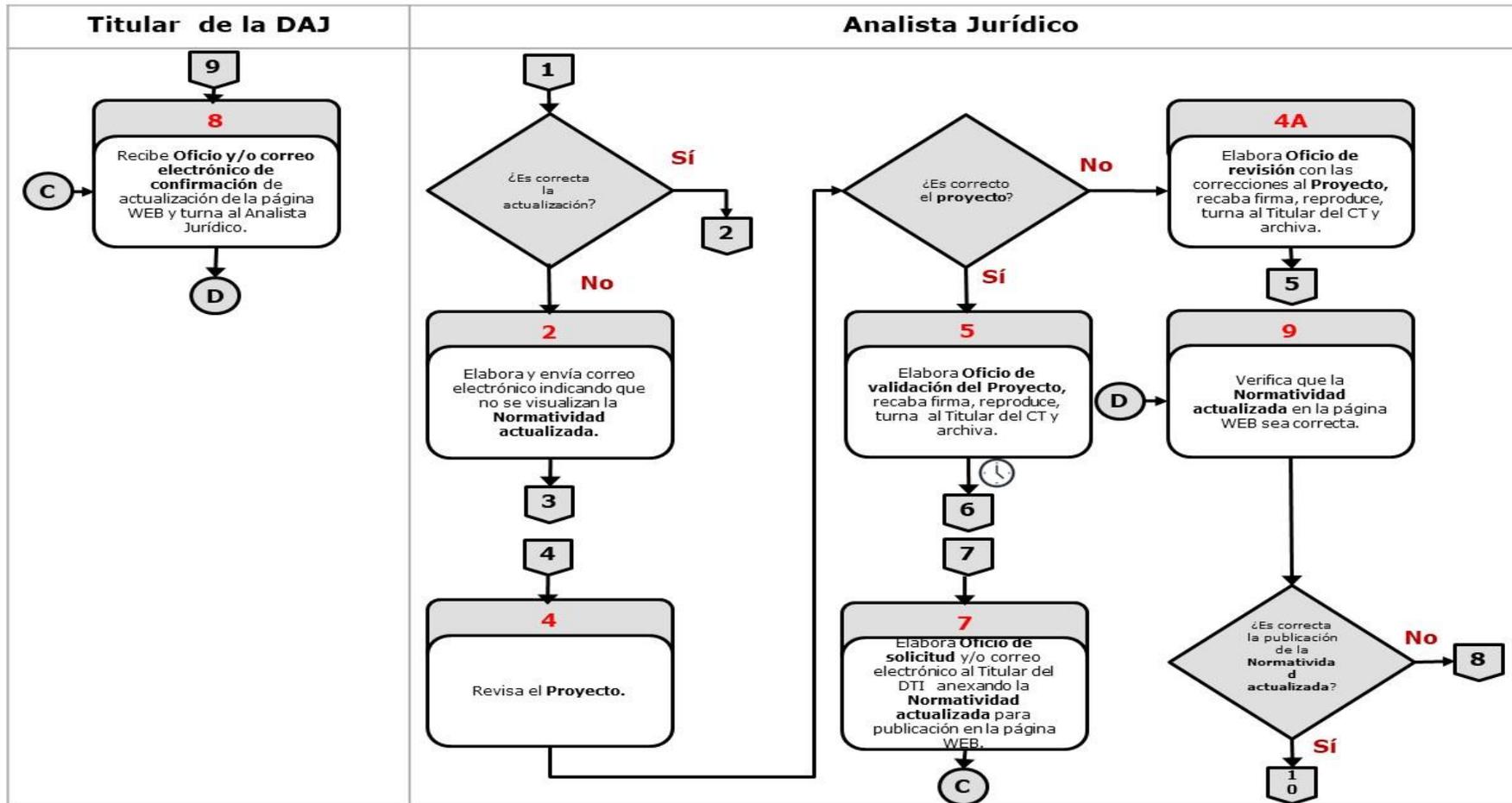
## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Actualización de la legislación y normatividad en la página WEB	1/3



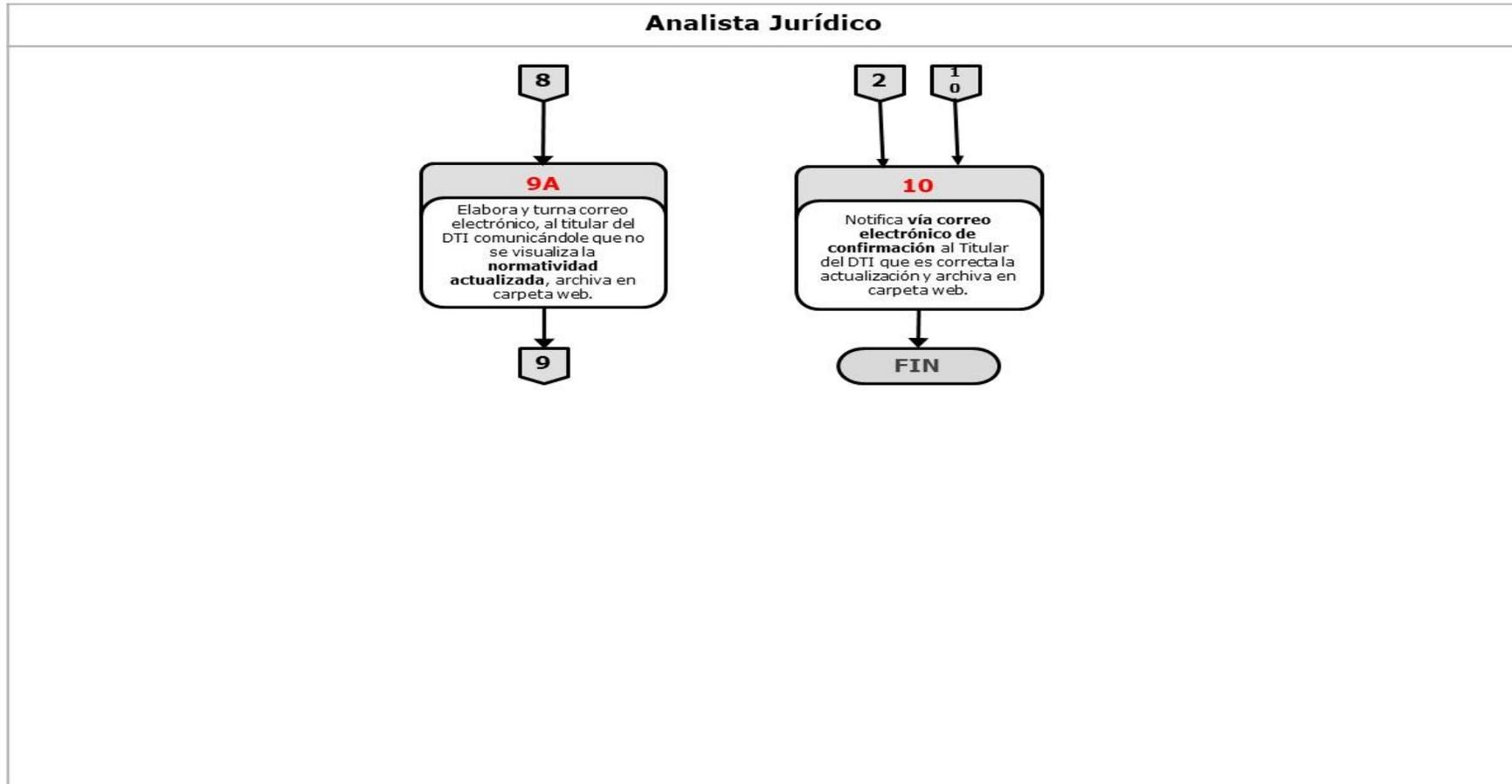
## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Actualización de la legislación y normatividad en la página WEB	2/3



## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Actualización de la legislación y normatividad en la página WEB	3/3

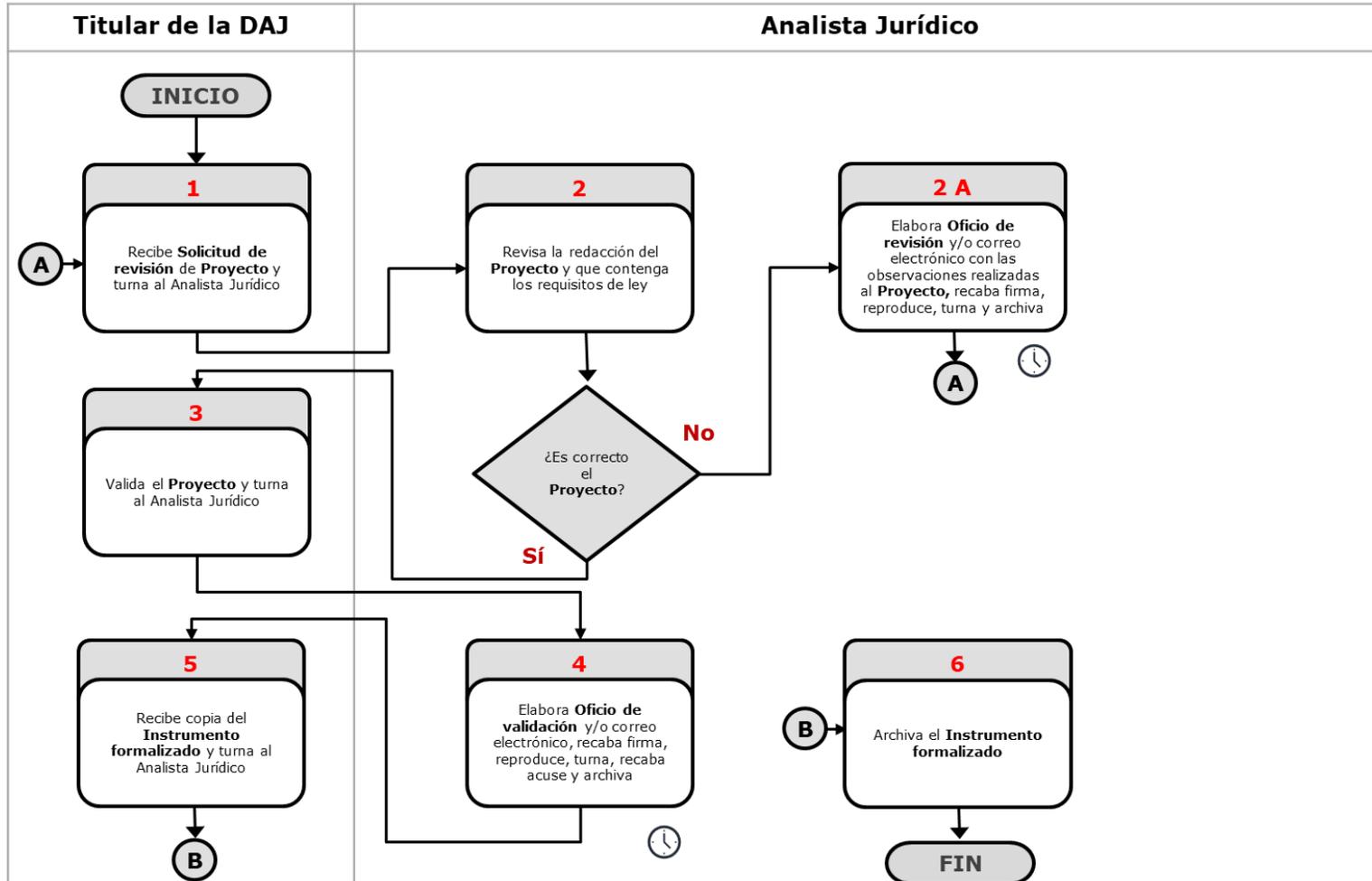


<b>Información del Procedimiento:</b>				
<b>1. Procedimiento:</b>	6. Validación de Contratos y Convenios			
<b>2. Código</b>	PR-DAJ-COBAEV-006-23			
<b>3. Objetivo</b>	Revisar que los contratos y convenios, donde el COBAEV sea parte, cumplan con los requisitos legales, con la finalidad de proteger los intereses jurídicos del Organismo.			
<b>4. Frecuencia</b>	Eventual			
<b>5. Normatividad</b>	Estatuto Orgánico, Artículo 10 fracción XI Código Civil del Estado de Veracruz, Artículos 1725 AL 1792-E y demás aplicables.			
<b>6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional</b>	017.Y-Educación Media Superior (AI)			
<b>7. Normas o consideraciones</b>	<p>El contrato o convenio debe contener una redacción adecuada y los requisitos jurídicos elementales, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La denominación social o nombre de la persona física.</li> <li>b) El fundamento legal de la existencia y objeto.</li> <li>c) La personalidad de ambas partes.</li> <li>d) El objeto del Contrato o Convenio debe ser preciso y claro.</li> <li>e) La contraprestación a la que están obligadas la partes, así como su alcance en obligaciones y derechos.</li> <li>f) Vigencia.</li> <li>g) Penalizaciones en caso de incumplimiento.</li> <li>h) Descripción de los beneficios mutuos.</li> </ul>			
<b>8. Participantes</b>	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos ( <b>Titular de la DAJ</b> ) Titular del Centro de Trabajo ( <b>Titular del CT</b> ) Analista Jurídico			
<b>9. Insumo</b>	Oficio y/o correo electrónico de solicitud de revisión ( <b>Solicitud de revisión</b> ) Proyecto de contrato o convenio ( <b>Proyecto</b> )			
<b>10.Producto</b>	Contrato o convenio validado y formalizado ( <b>Instrumento formalizado</b> )			
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección General	H. Junta Directiva
Agosto 2023	Septiembre 2023			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Recibe <b>Solicitud de revisión</b> del <b>Proyecto</b> del Titular Centro Trabajo (Titular del CT) y turna al Analista Jurídico con la instrucción de que revise su redacción y que cumpla con los requisitos de ley.
Analista Jurídico	2	Revisa la redacción del <b>Proyecto</b> y que contenga los requisitos de ley e informa al Titular de la DAJ.
		¿Es correcto el <b>Proyecto</b> ? No: continua en la actividad 2A Sí: continua en la actividad 3
Analista Jurídico	2A	Elabora <b>Oficio de revisión y/o correo electrónico</b> , al Titular del CT con las observaciones realizadas al <b>Proyecto</b> , recaba firma del Titular de la DAJ, reproduce una copia, turna y archiva el acuse de recibo en el expediente de la contraparte.
		Pasa el tiempo
		Continúa con la actividad 1.
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	3	Valida el <b>Proyecto</b> y turna al Analista Jurídico con la instrucción de que elabore el <b>Oficio de validación</b> y/o correo electrónico.
Analista Jurídico	4	Elabora <b>Oficio de validación</b> y/o correo electrónico, anexa el <b>Proyecto</b> validado, recaba firma del Titular de la DAJ, reproduce una copia, turna al Titular del CT, recaba acuse de recibo y archiva en el expediente de la contraparte.
		Pasa el tiempo
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	5	Recibe del Titular del CT copia del <b>Instrumento formalizado</b> para resguardo y turna al Analista Jurídico con la instrucción de que lo archive.
Analista Jurídico	6	Archiva el <b>Instrumento formalizado</b> en el expediente de la contraparte.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Nombre del Procedimiento:	Página
6. Validación de Contratos y Convenios	1/1



## VI. Directorio

**Dr. Andrés Aguirre Juárez**

Titular de la Dirección General

**Mtra. Janett Chávez Rosales**

Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos

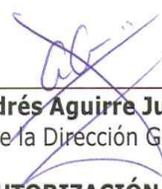
**VII. Firmas de autorización**

**ELABORACIÓN**

  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Jonatan Rivera Landa**

Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

**REVISIÓN**

  
\_\_\_\_\_  
**Dr. Andrés Aguirre Juárez**

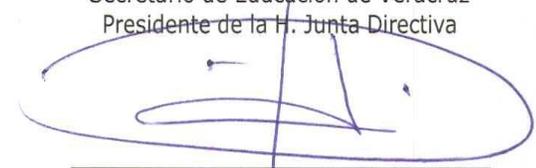
Titular de la Dirección General

**AUTORIZACIÓN**

En la Tercera sesión ordinaria virtual de la H. Junta Directiva, celebrada el día  
11 de septiembre del 2023

  
\_\_\_\_\_  
**Mtro. Ome Tochtli Méndez Ramírez**

Rector de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz  
Y Suplente del Lic. Zenyazen Roberto Escobar García,  
Secretario de Educación de Veracruz  
Presidente de la H. Junta Directiva

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Alejandro Huerta Martínez**

Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto y  
Suplente del Mtro. José Luis Lima Franco, Secretario de Finanzas y Planeación

  
\_\_\_\_\_  
**Dr. Andrés Aguirre Aguilar**

Titular de la Dirección General del COBAEV y  
Presidente del Consejo Consultivo  
De Directores



**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA VIRTUAL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ (COBAEV).**

En la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las diez horas con cincuenta minutos del día once de septiembre del año dos mil veintitres, se reúnen de manera virtual a través de videoconferencia en la Sala de Juntas de la Dirección General, el Maestro **Ome Tochtli Méndez Ramírez**, Rector de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz, suplente del Licenciado **Zenyazen Roberto Escobar García**, Secretario de Educación de Veracruz, presidente de esta Honorable Junta; el Doctor **Andrés Aguirre Juárez**, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), Presidente del Consejo Consultivo de Directores; el Licenciado **Alejandro Huerta Martínez**, Director General de Programación y Presupuesto, suplente del Maestro **José Luis Lima Franco**, Secretario de Finanzas y Planeación, en calidad de vocal; el Licenciado **Ramiro Suárez Sánchez**, Representante de la Contraloría General, en calidad de Comisario; asimismo se encuentran como invitados, la Licenciada **Guadalupe Ortiz y Denetro**, Representante de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz; la Licenciada **Edith Saucedo Sánchez**, Representante de la Unidad de Enlace Educativo del Estado de Veracruz y el Licenciado **Rafael Martín Gomez Escalante**, Encargado del Órgano Interno en el COBAEV, todos ellos reunidos para celebrar la Tercera Sesión Ordinaria Virtual 2023.-----

El Maestro Ome Tochtli Méndez Ramírez, se dirige al pleno de esta Honorable Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, para dar inicio a la Tercera Sesión Ordinaria Virtual 2023, la cual fue convocada en atención a lo dispuesto en el Artículo 6º del Acuerdo que establece las Bases Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes, en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz-Llave. -----

Cede la palabra al Doctor Andrés Aguirre Juárez Director General del COBAEV, quien da la bienvenida a los Honorables integrantes de esta Junta Directiva, e invitados, y presenta a dos nuevos colaboradores dentro del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz; el Licenciado Rafael Martín Gómez Escalante quien es el nuevo Encargado del Órgano Interno de Control y el Ingeniero Jonatan Rivera Landa, Director de Planeación, Programación y Presupuesto, quienes tendrán alguna participación dentro de la presente sesión, desahogando algunos temas relacionados a sus respectivas áreas. -----

El Doctor Andrés Aguirre Juárez, inicia dando lectura al Orden del Día: -----

- I. Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal-----
- II. Lectura de Acta Anterior-----
- III. Seguimiento de Acuerdos-----
- IV. Informe del Director General y Asuntos Informativos mayo-julio 2023.-----
- V. Informes:-----
  - A) Ejercicio Presupuestal y Situación Financiera-----
  - B) Auditorías-----
  - C) Asuntos Jurídicos-----

Continúa el Ingeniero Jonatan Rivera Landa, con el asunto **2.** Aprobación de las actualizaciones de los Manuales Específicos de Procedimientos de la Unidad de Transparencia, Enlace Interinstitucional de Coordinadores, Unidad de Comunicación Educativa y Dirección de Asuntos Jurídicos, los cuales fueron valorados y contando con número de registro por la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General, fueron aprobados por la H. Junta Directiva, mediante **Acuerdo 4. COBAEV SOV/28/06/2022/S** y **Acuerdo 1 COBAEV.1SOV.09/03/2023/S.** Derivado de lo anterior, se realizaron las actualizaciones de los **Manuales Específicos de Procedimientos** de dichas áreas, dando a conocer de una manera clara, la forma en como esta Institución realiza sus actividades para dar cumplimiento a los objetivos institucionales. Dichos Manuales obtuvieron la valoración de procedencia por parte de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana de la Contraloría General del Estado, a través de los oficios No. CGE/DGFI/SDAyPC/118/06/2023, de fecha 27 de junio de 2023, CGE/DGFI/SDAyPC/135/07/2023, de fecha 13 de julio de 2023, CGE/DGFI/SDAyPC/139/07/2023, de fecha 14 de julio 2023, CGE/DGFI/SDAyPC/171/08/2023 de fecha 21 de agosto 2023.

El Maestro Ome Tochtli Méndez Ramírez, pregunta al pleno si hay algún comentario al respecto.

No habiendo comentarios, el Maestro Ome Tochtli Méndez Ramírez, somete a votación la propuesta, quedando asentado que **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD** el acuerdo siguiente:

**Acuerdo 2 COBAEV.3SOV.11/09/2023/S.** Con fundamento en el Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, Artículo Octavo, fracción XIII, la Honorable Junta Directiva aprueba al COBAEV, las actualizaciones de los Manuales Específicos de Procedimientos de la **Unidad de Transparencia, Enlace**

29 de 34

**Interinstitucional de Coordinadores, Unidad de Comunicación Educativa y Dirección de Asuntos Jurídicos,** con el fin de solicitar el registro correspondiente a la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General del Estado y las áreas en mención, se apeguen a las responsabilidades establecidas; cumpliendo con la normatividad vigente y aplicable.



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



**PRESIDENTE**

**Mtro. Ome Tochtli Méndez Ramírez**  
Rector de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz  
Suplente del Lic. Zenyazen Roberto Escobar García  
Secretario de Educación de Veracruz

**VOCAL**

**Lic. Alejandro Huerta Martínez**  
Director General de Programación y  
Presupuesto de SEFIPLAN  
Suplente del Mtro. Jose Luis Lima Franco,  
Secretario de Finanzas y Planeación

**VOCAL**

**Dr. Andrés Aguirre Juárez**  
Presidente del Consejo Consultivo  
de Directores y Director General del  
Colegio de Bachilleres del Estado de  
Veracruz

**COMISARIO**

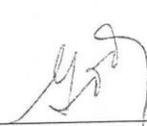
**Lic. Ramiro Suárez Sánchez**  
Representante de la Contraloría General del Estado

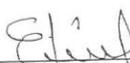
\*Estas firmas corresponden al Acta de la Tercera Sesión Ordinaria Virtual 2023, de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, de fecha 11 de septiembre de 2023 y consta de 34 fojas, escritas solo por el frente.



**INVITADOS**

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Rafael Martín Gomez Escalante**  
Encargado del Órgano Interno de  
Control en el COBAEV

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Guadalupe Ortiz y Denetro**  
Representante de la Dirección Jurídica de  
la SEV

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Edith Saucedo Sánchez**  
Representante de la Unidad de Enlace  
Educativo del Estado de Veracruz

\*Estas firmas corresponden al Acta de la Tercera Sesión Ordinaria Virtual 2023, de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, de fecha 11 de septiembre de 2023 y consta de 34 fojas, escritas solo por el frente.

  
34 de 34



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**200**  
AÑOS  
**VERACRUZ**  
CUNA DEL HEROICO  
COLEGIO MILITAR  
1823 - 2023

**CONTRALORÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
**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-DGFI-0687-23-MEP-DAJ-1500/05**  
Octubre 10, 2023

  
\_\_\_\_\_  
**L.C. ANGELICA JOSELIN ALARCÓN DAUZÓN**  
**DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

---