



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COBAEV
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE VERACRUZ



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, VERACRUZ.
AGOSTO, 2018

COBAEV.edu.mx



Índice

I. Presentación	3
II. Antecedentes	4
III. Marco Jurídico	5
IV. Atribuciones	8
V. Estructura Orgánica	10
VI. Descripción de Puestos.....	12
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.....	13
Analista en Asuntos Laborales.....	16
Analista en Asuntos Patrimoniales, Civiles y Penales.....	19
Analista en Legislación y Consulta	22
Analista Administrativo.....	25
VII. Directorio	28
VIII. Firmas de Autorización	29



Presentación

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), es un Organismo Público Descentralizado con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, tiene como propósito impartir e impulsar la Educación Media Superior en el Estado, y la Misión de “proporcionar servicios de bachillerato de calidad, propiciando el desarrollo integral del educando, con recursos didácticos y tecnologías modernas, a través de métodos que atiendan las características diferenciadas de los alumnos, y con docentes altamente capacitados que garanticen procesos de enseñanza - aprendizaje apropiados para vincularlos con la comunidad y el trabajo productivo y para integrarlos competitivamente a estudios de nivel superior”.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz y el Reglamento Interior de la Contraloría General, así como al requisito VII. Realización del Servicio Educativo señalado en el Manual de la Calidad establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad, se crea este documento normativo que establece las funciones sustantivas de cada área, asegurando el correcto desempeño de cada uno de los puestos que conforman la Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.

Su propósito principal es dar a conocer de una manera clara, la forma en que esta institución se organiza para cumplir con su misión; a partir de la visualización de la estructura orgánica se muestran los niveles jerárquicos que conforman el Colegio, en la que permite identificar y conocer con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas, evitando duplicidad de funciones y proporcionando los elementos para alcanzar la excelencia en las mismas, permitiéndole al Colegio optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones en el logro de los objetivos establecidos.

El presente manual es producto del esfuerzo coordinado con las áreas, contiene información relativa a los antecedentes de la institución, su base legal, misión, visión, atribuciones y organigramas, y está constituido como un instrumento de información y consulta que permitirá orientar y apoyar al personal en el desarrollo y cumplimiento de las funciones sustantivas de cada área, así como delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones, mismo que tiene vigencia a partir de la autorización de la H. Junta Directiva



Antecedentes

A nivel Nacional el Subsistema Colegio de Bachilleres se crea el 26 de septiembre de 1973, según Decreto Publicado en el Diario Oficial de la Federación durante el Gobierno del Lic. Luis Echeverría Álvarez como un Organismo Público Descentralizado, con la finalidad de ofrecer una alternativa diferente a las ya existentes, que atendiera la creciente demanda de Educación Media Superior en el País.

El 30 de julio de 1988 el C. Fernando Gutiérrez Barrios, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave, tuvo a bien expedir el Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, iniciando en el mes de septiembre sus actividades docentes y administrativas, con la finalidad de ampliar las oportunidades de educación en el Nivel Medio Superior y contribuir a la transformación de los métodos y contenidos de la enseñanza.

El Subsistema inició con 4 planteles, ubicados en los municipios de Pueblo Viejo, Tempoal, Martínez de la Torre y Agua Dulce, a la fecha está integrada por 69 planteles en la modalidad escolarizada y 2 en la modalidad de Educación Media Superior a Distancia, teniendo presencia en 64 municipios de los 212 que conforman el Estado.

Esta Institución es plenamente conocida a lo largo y ancho del territorio veracruzano, ha logrado convertirse en una opción importante de Educación Media Superior, gracias a la calidad educativa que ofrece y por su vinculación constante con su entorno social, a través de la participación de sus grupos representativos, culturales, artísticos y deportivos así como en las actividades cívicas de su comunidad, servicio social y prácticas profesionales de nuestros estudiantes.

En los 30 años de existencia del COBAEV, 9 funcionarios públicos han desempeñado el puesto de Director General, cada uno de ellos con su trabajo y compromiso institucional, contribuyeron al engrandecimiento de la Institución que hoy goza presencia, prestancia y prestigio como una de las mejores opciones educativas de Nivel Medio Superior en nuestro Estado.

Marco Jurídico

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave

Leyes:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Ingresos Federal
- Ley General de Educación
- Ley General del Servicio Profesional Docente
- Ley General de Planeación
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Federal)
- Ley de Obras Públicas y los Servicios relacionados con las mismas (Federal)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Federal de Juegos y Sorteos
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz - Llave
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
- Ley de Educación del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave
- Ley de Ingresos Estatal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz

Códigos:

- Código Fiscal de la Federación
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz
- Código de Conducta del COBAEV

Decretos:

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Decreto de Creación de Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, el 18 de agosto de 1988
- Decreto de Presupuesto de Egresos Estatal.
- Decreto que establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto que establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz 2016-2018

Marco Jurídico

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Contraloría General.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz
- Reglamento Escolar del COBAEV.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Personal Docente del COBAEV.

Políticas Públicas:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
- Programa Institucional de Desarrollo 2017-2018.

Acuerdos:

- Convenio Marco de Coordinación que para promover y prestar en el Estado de Veracruz Servicios Educativos del tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, así como para fortalecer la formación para el trabajo.
- Acuerdo que establece las bases generales para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz – Llave y Lineamientos para la presentación de los asuntos básicos.

Otros:

- Programa de Verificación Permanente sobre el uso correcto del Parque Vehicular al interior de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
- Manual de Organización y Procedimientos.
- Manual de Viáticos del COBAEV.
- Manual de Perfiles Profesionales.
- Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y enajenación de Bienes Muebles del COBAEV.
- Lineamientos para el ejercicio de los recursos públicos bajo criterio de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.
- Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz.
- Lineamientos para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- Lineamientos Generales para la Adopción del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Proceso de Presupuestación.
- Lineamientos que establecen los criterios técnico-administrativos para la modificación, elaboración y autorización de las estructuras orgánicas y plantillas de personal de Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado.
- Lineamientos para el cierre del ejercicio Fiscal.
- Lineamientos para la operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y Sujetos a Comprobar.
- Lineamientos del Programa de Becas del COBAEV.
- Lineamientos del Estímulo al Desempeño Administrativos en planteles.
- Lineamientos que establecen el horario de la jornada de trabajo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.



Marco Jurídico

- Lineamiento de prestaciones adicionales al salario del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
- Lineamiento para la Concesión de Tiendas Escolares del COBAEV.
- Contrato Colectivo de Trabajo (COBAEV-SUITCOBAEV).
- Guía para el Procedimiento Disciplinario Administrativo.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles Contratación de Servicios del COBAEV.
- Metodología para la Elaboración del Programa Operativo Anual.
- Clasificador por objeto del Gasto.
- Las demás relativas y que resulten aplicables.



Atribuciones

De acuerdo con el Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, éste tiene las siguientes facultades:

Artículo Segundo: “El Colegio De Bachilleres del Estado de Veracruz, tendrá por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato en sus características propedéutica y terminal dentro de esta entidad federativa y tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares del Estado que estimen convenientes.
- II. Impartir educación del tipo mencionado a través de las modalidades escolar y extraescolar.
- III. Expedir certificados de estudios y otorgar constancias de capacitación para el trabajo; y
- IV. Las demás que sean afines con las anteriores.”

De conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en el Capítulo Octavo, Artículo 10º, 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, aun 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.
- II. Participar en las negociaciones laborales que se lleven a cabo con las organizaciones sindicales.
- 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 las propiedades 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



Atribuciones

- 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 la Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, en su carácter de asesor.
 - XIV. Certificar, previo cotejo 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.

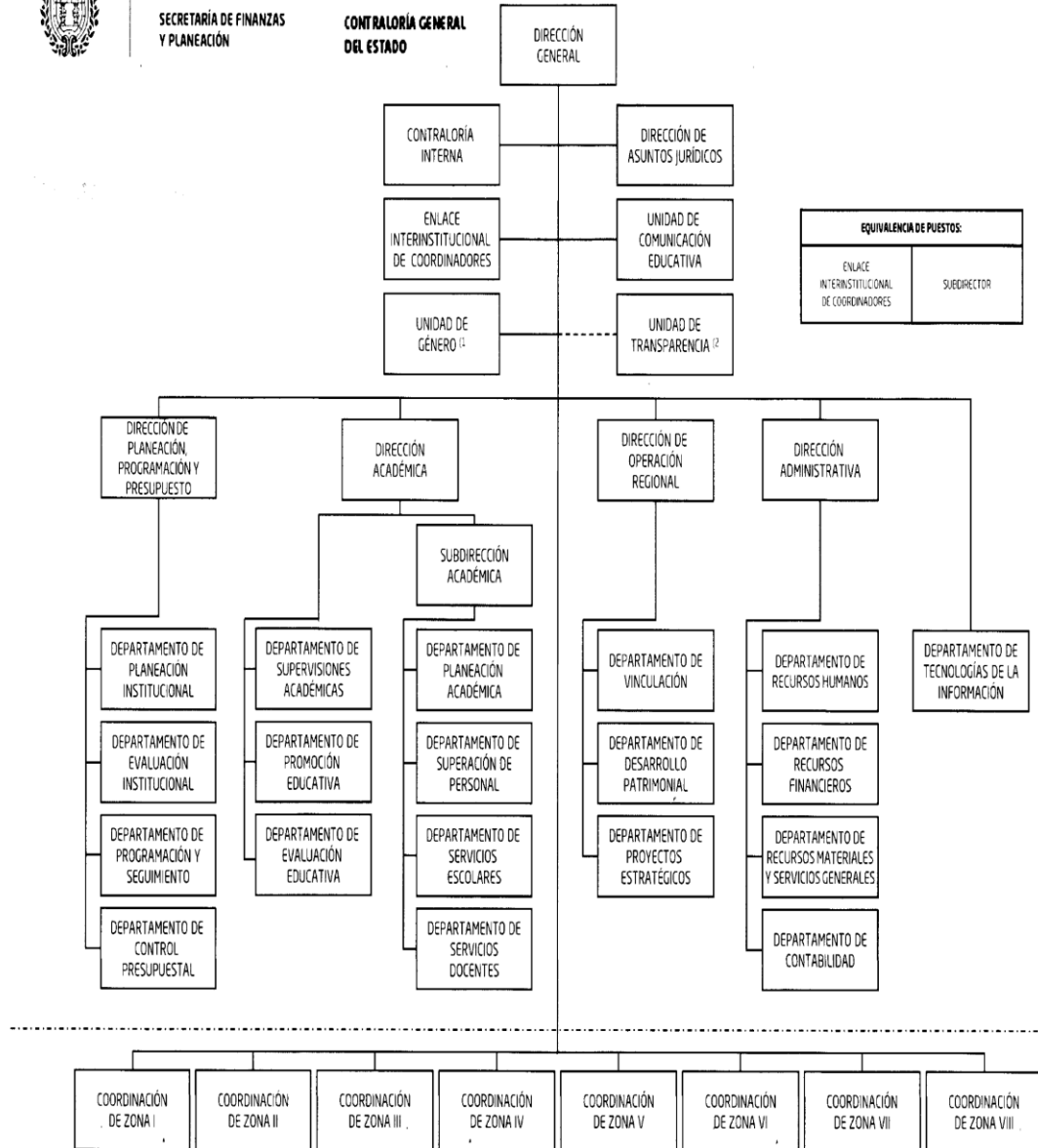


Organigrama



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO



Anexo de Oficio
AEO/007/2017

[1] Nivel jerárquico equivalente a jefe de Oficina
[2] Esta función puede ser desempeñada en forma honorífica por alguna de las áreas existentes

Abril, 2017

4



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

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

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la
Contraloría General, se extiende el registro número:

COBAEV-04-AED-007-307
5 Abril, 2017

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA





Descripción de Puestos



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos		
Jefe(a) inmediato (a):		Titular de la Dirección General		
Subordinados (as) Inmediatos (as):		Analista en Asuntos Laborales y Administrativos. Analista en Asuntos Patrimoniales, Civiles y Penales. Analista en Legislación y Consulta. Analista Administrativo		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General.		
Descripción general				
<p>La o el titular de este puesto es responsable de establecer un sistema integral de atención eficaz, efectivo y preventivo, para atender las consultas jurídicas planteadas por las diversas áreas del Colegio, para dar asesoría jurídica en la elaboración de contratos y convenios donde el COBAEV sea parte, para dar seguimiento a los asuntos de índole laboral y administrativo y así como, para dar promoción y difusión del marco normativo del COBAEV y demás leyes y reglamentos aplicables.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> D1[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] DG --> D2[DIRECCIÓN ACADÉMICA] DG --> D3[DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL] DG --> D4[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] DG --> D5[DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS] D5 --> A1[ANALISTA EN ASUNTOS LABORALES Y ADMINISTRATIVOS] D5 --> A2[ANALISTA EN ASUNTOS PATRIMONIALES, CIVILES Y PENALES] D5 --> A3[ANALISTA EN LEGISLACIÓN Y CONSULTA] D5 --> A4[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Funciones

1. Representar al Colegio y a la Dirección General como apoderado legal, en todos aquellos juicios y procedimientos que el Colegio y/o su titular sean parte, a fin de defender los intereses jurídicos de la Institución.
2. Coordinar con la Dirección General y a las áreas operativas, la elaboración de proyectos o iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia, para el buen funcionamiento del Colegio.
3. Intervenir en los procedimientos administrativos, por violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo y signar el dictamen correspondiente, a fin de resolver los conflictos laborales que se susciten en el Colegio.
4. Participar en las negociaciones laborales que se lleven a cabo con las organizaciones sindicales para revisar el pliego de peticiones y el Contrato Colectivo de Trabajo.
5. Participar en la Comisión Mixta de Escalafón y demás comisiones y comités internos, para presidir los acuerdos que se lleven a cabo en dichas reuniones.
6. 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.
7. Gestionar y dar seguimiento a la regularización de los terrenos, donde se encuentran ubicados los planteles del Colegio, con el objeto de dar certeza jurídica a la población educativa.
8. Informar a la Dirección General sobre los asuntos jurídicos que se presenten e implementar las acciones legales correspondientes, para su resolución.
9. Coordinar la elaboración de los reportes que se presentan ante la Junta Directiva, para cumplir en tiempo y forma con la información solicitada.
10. Asesorar a las áreas en la elaboración de contratos y convenios donde el Colegio sea parte, a fin de que cumplan con los lineamientos jurídicos.
11. Coordinar y supervisar que la normatividad aplicable al COBAEV, se difunda oportunamente a las áreas del Colegio, a fin de que las normas que aplican en la realización de sus actividades sean las vigentes.
12. Asesorar a las áreas y planteles en cualquier asunto de índole jurídica, a fin de evitar acciones que pudieran perjudicar los intereses del Colegio.
13. Dar seguimiento a la implementación, conservación y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, a fin de dar cumplimiento con los objetivos del COBAEV; así como, la mejora continua del servicio educativo.
14. Participar en las reuniones que sea convocado por la Dirección General o por las Áreas, a fin de cumplir con los acuerdos tomados en ellas.
15. Coordinar la elaboración y envío oportuno de las convocatorias para la constitución y renovación de las Asociaciones de Padres y Madres de Familia, a fin de que se lleven a cabo las asambleas de acuerdo al Reglamento Escolar vigente.
16. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Titular de la Dirección General 2. Las diversas áreas del Colegio 3. Las Coordinaciones de Zona y planteles. 4. El personal subordinado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y tomar decisiones. 2. Solicitar y proporcionar información, a las diferentes áreas del Colegio que lo requieran. 3. Proporcionar información, así como coordinar las actividades para su atención y seguimiento. 4. Transmitir instrucciones, delegar y coordinar actividades, recibir información.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje. 2. Los Tribunales Colegiados de Circuito. 3. Las Dependencias Federales, Estatales y Municipales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en negociaciones laborales e intervenir como representante 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.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista en Asuntos Laborales y Administrativos		
Jefe inmediato (a):		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos		
Subordinados (as) Inmediatos (as):		Ninguno (a)		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto funge como representante legal del Colegio en materia laboral y tiene la responsabilidad de comparecer e interponer los recursos legales que considere necesarios en las controversias laborales, así como de resguardar e informar con relación al trámite y seguimiento de los juicios laborales.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS] --> B[ANALISTA EN ASUNTOS LABORALES Y ADMINISTRATIVOS] A --> C[ANALISTA EN ASUNTOS PATRIMONIALES, CIVILES Y PENALES] A --> D[ANALISTA EN LEGISLACIÓN Y CONSULTA] A --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Funciones

1. Representar legalmente al Colegio en toda controversia, para ejercitar las acciones y excepciones procedentes ante las instancias correspondientes, para la salvaguarda de los intereses de la Institución.
2. Atender el estado procesal de los diversos expedientes con demandas laborales interpuestas por trabajadores y ex-trabajadores en contra del COBAEV, que se encuentran radicados en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, para dar el seguimiento oportuno a dichos expedientes.
3. Comparecer 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 el informe mensual del estado procesal que guardan los juicios laborales y el registro de las cuantificaciones de cada una de las demandas, para el efecto de que tengan conocimiento las áreas competentes y en su caso provisionar los recursos económicos.
5. Participar en las negociaciones laborales que se lleven a cabo con las organizaciones sindicales, para convenir los intereses del Colegio con sus trabajadores.
6. Substanciar el procedimiento administrativo por violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo y proyectar los dictámenes correspondientes, en caso de existir responsabilidad de parte del trabajador y sancionarlo conforme a derecho.
7. Atender cualquier asesoría en materia laboral que requieran los centros de trabajo, para que se aplique correctamente la normatividad interna y evitar conflictos obrero patronales.
8. Informar a la o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de cualquier controversia laboral, así como integrar el expediente correspondiente y emitir un diagnóstico jurídico, para acordar lo procedente.
9. Recibir y dar seguimiento a las actas levantadas en contra del personal, para determinar si existe responsabilidad del trabajador, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo.
10. Resguardar las actas levantadas en contra de trabajadores, para tener un historial laboral de su conducta.
11. Actualizar, revisar y resguardar los expedientes laborales, con la finalidad de contar con los documentos necesarios actualizados.
12. Actualizar en la plataforma nacional de transparencia, la información que le sea requerida, a fin de mantener a la orden de los usuarios los datos solicitados.
13. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las Direcciones de Área y las Jefaturas de Departamento. 2. Las Coordinaciones de Zona y Planteles. 3. Las Oficinas Centrales, Coordinaciones y Planteles 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar promociones 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 asesoría sobre el seguimiento de los expedientes laborales y la normatividad laboral.
Coordinación externa	
CON	PARA
"NO APLICA"	"NO APLICA"



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista en Asuntos Patrimoniales, Civiles y Penales.		
Jefe inmediato (a):		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos		
Subordinados (as) Inmediatos (as):		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos		
Descripción general				
La o el 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 ante juzgados y tribunales en aquellos juicios que se presenten en materia agraria, civil y penal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS] --> B[ANALISTA EN ASUNTOS LABORALES Y ADMINISTRATIVOS] A --> C[ANALISTA EN ASUNTOS PATRIMONIALES, CIVILES Y PENALES] A --> D[ANALISTA EN LEGISLACIÓN Y CONSULTA] A --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Funciones

1. Representar legalmente al Colegio en toda controversia, ante las instancias correspondientes, para la salvaguarda de los intereses del mismo.
2. Gestionar y presentar ante la Dirección General de Patrimonio del Estado, Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, H. Legislatura del Estado, H. Ayuntamientos, Procuraduría Agraria, Registro Agrario Nacional y Notarías Públicas, oficios y documentos requeridos en el trámite de regularización de inmuebles del Colegio; mismas que concluyen con la inscripción en los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio de las diversas Zonas Registrales y en el Registro Agrario Nacional, a fin de regularizar el patrimonio del Colegio.
3. Asistir a las Asambleas Generales de Ejidatarios, para representar el derecho agrario del plantel, en el ejido donde se encuentre ubicado.
4. Elaborar los informes y oficios sobre la regularización de bienes inmuebles, para dar seguimiento a los trámites que se realizan.
5. Comparecer en los juicios civiles en los que el Colegio sea parte, para representar y defender los intereses del Colegio.
6. Dar contestación a las demandas que se presenten en contra del Colegio, para representar y defender los intereses del Colegio.
7. Presentar denuncias y/o querrelas ante la Fiscalía 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.
8. Interponer recurso de queja, cuando se niegue el ejercicio de la acción penal, a fin de resguardar los intereses del Colegio
9. Comparecer ante el Tribunal Superior de Justicia, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito, a fin de dar seguimiento a los asuntos derivados de las acciones ejercitadas.
10. Tramitar ante el Departamento de Recursos Humanos del Colegio, los oficios en los que se decreta judicialmente los descuentos de pensión alimentaria en contra de los trabajadores, para que se proceda a realizar los descuentos correspondientes.
11. Resguardar copias fotostáticas de las escrituras con las que se acredita la propiedad de los Planteles del Colegio, para su consulta.
12. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus actividades.



Coordinación 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar los avances de los trámites de regularización de bienes inmuebles y la defensa ante las diversas instancias jurisdiccionales, respecto a los juicios que se presenten. 2. Coordinar los trámites y gestiones de la regularización de las propiedades inmobiliarias y 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.
Coordinación externa	
CON	PARA
"NO APLICA"	"NO APLICA"



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista en Legislación y Consulta.		
Jefe inmediato (a):		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.		
Subordinados (as) Inmediatos (as):		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de asesorar a todas aquellas áreas y planteles que requieran apoyo jurídico para la elaboración de convenios, acuerdos y normatividad interna de la institución, así como la interpretación y su difusión actualizada.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS] --> B[ANALISTA EN ASUNTOS LABORALES Y ADMINISTRATIVOS] A --> C[ANALISTA EN ASUNTOS PATRIMONIALES, CIVILES Y PENALES] A --> D[ANALISTA EN LEGISLACIÓN Y CONSULTA] A --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Funciones

1. Representar legalmente al Colegio en toda controversia, ante las instancias correspondientes, para la salvaguarda de los intereses del mismo.
2. Proporcionar asesoría jurídica a las diversas áreas que integran el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, a fin de resolver sus dudas.
3. Llevar a cabo la recopilación, actualización y difusión permanente de la normatividad interna y acuerdos que se relacionen con el COBAEV, con el propósito de mantener actualizada la normatividad aplicable al Colegio.
4. Recopilar y resguardar en archivo electrónico las leyes, decretos, circulares y acuerdos que se relacionen con el COBAEV, para consulta de las diversas áreas.
5. Consultar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y de la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, difundiendo las inserciones que sean de interés y competencia de las distintas áreas, para su conocimiento y aplicación.
6. Mantener actualizada la página WEB del Colegio en cuanto a la normatividad interna y externa, a fin de que los usuarios/as encuentren información oportuna.
7. Participar en la actualización del Portal de Transparencia, para cumplir en los tiempos marcados en la Ley.
8. Resguardar los pliegos petitorios y los convenios que se celebran con la organización sindical, con motivo de la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, para su consulta respectiva.
9. Participar en la elaboración y revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, para atender las peticiones realizadas por la organización sindical.
10. Participar en las sesiones de trabajo, convocadas por el subcomité de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles y licitaciones que sea convocado, para la toma de acuerdos.
6. Participar en la elaboración de proyectos de documentos oficiales, convenios, contratos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales y, someterlos para validación de la Dirección de Área de Asuntos Jurídicos.
7. Participar en la elaboración de los informes que la Dirección de Asuntos Jurídicos presenta ante el H. Junta Directivo, a fin de incluir todas las actividades realizadas en el Área.
8. Elaborar y enviar las convocatorias de asambleas generales de las Asociaciones de Padres de Familia de los planteles, verificando el seguimiento de las renovaciones de dichas asociaciones y su registro, para su mejor control.
9. Revisar y someter a la autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los contratos de concesión de las tiendas escolares, a fin de que estén requisitados.
10. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos. 2. Las Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones de Zona y Direcciones de Plantel. 3. El Departamento de Vinculación 4. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar y/o acordar sobre las actividades encomendadas. 2. Proporcionar información a las diferentes áreas del Colegio, que requieran de la asesoría jurídica, sobre Convenios, Acuerdos y demás instrumentos bilaterales y lo relacionado a la integración de las Asociaciones de Padres de Familia. 3. Mantener estrecha comunicación y coordinación por cuanto hace a la validación y trámite de los convenios institucionales. 4. Mantener estrecha comunicación y coordinación por cuanto se refiere a la validación de los contratos de los servicios y adquisiciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
<p style="text-align: center;">"NO APLICA"</p>	<p style="text-align: center;">"NO APLICA"</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo		
Jefe inmediato (a):		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos		
Subordinados (as) Inmediatos (as):		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es el responsable de llevar a cabo el seguimiento oportuno de los Programas Institucionales y comunicar en tiempo y forma a el/la titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de los avances que se realicen en dichos programas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS] --> B[ANALISTA EN ASUNTOS LABORALES Y ADMINISTRATIVOS] A --> C[ANALISTA EN ASUNTOS PATRIMONIALES, CIVILES Y PENALES] A --> D[ANALISTA EN LEGISLACIÓN Y CONSULTA] A --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Funciones

1. Participar en la programación del anteproyecto del Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER) y sus informes, para la evaluación de los objetivos programados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2. Dar seguimiento a los proyectos del Programa de Desarrollo Institucional (PIDE) de la Dirección, a fin de elaborar Informes trimestrales, que permitan determinar los avances de las acciones realizadas.
3. Elaborar transferencias y afectaciones presupuestales, para la realización de las actividades y necesidades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4. Llevar un control adecuado de los gastos de viáticos, que eficiente la programación del gasto planeado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Llevar el registro y control de los boletos del Sorteo COBAEV, a fin de cumplir con la entrega en tiempo y forma.
6. Apoyar 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 dar a conocer los puestos y funciones y procedimientos que se lleven a cabo en la Dirección.
7. Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, a fin de servir como enlace entre el área Responsable del SGC y el personal del Área de Asuntos Jurídicos.
8. Apoyar a la Dirección de Área, a fin de servir como enlace entre la Unidad de Género y el Comité de Ética, para dar seguimiento a tales programas.
9. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos. 2. El Departamento de Evaluación Institucional. 3. El Departamento de Control Presupuestal. 4. El Departamento de Programación y Seguimiento. 5. El Departamento de Recursos Financieros. 6. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar los avances de los programas Institucionales en tiempo y forma. 2. Reportar oportunamente los informes trimestrales y anuales del PIDE. 3. Elaborar, reportar e informar sobre el seguimiento oportuno del PMAER. 4. Reportar los avances mensuales de las actividades que lleva a cabo la Dirección de Asuntos Jurídicos. 5. Solicitar oportunamente los recursos financieros, para la realización de comisiones al personal. 6. Solicitar los recursos materiales necesarios para la realización de las actividades del personal.
Coordinación externa	
CON	PARA
"NO APLICA"	"NO APLICA"



Directorio

Lic. Abel Pérez Arciniega

Director General

Lic. Leonel Lara Serna

Encargado del Órgano Interno de Control

Lic. Ricardo Garduño Rosales

Director de Asuntos Jurídicos

Lic. Claudio Arturo Espinoza Soto

Enlace Interinstitucional de Coordinadores

Lic. Josafat Parada Ortega

Jefe de la Unidad de Comunicación Educativa

Mtra. Esperanza Aurora Hakim Vista

Jefa de la Unidad de Género

Dra. Yracema Cuevas Ortíz

Jefa de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Mtro. César Sergio Núñez Herrera

Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información



Firmas de Autorización

ELABORACIÓN

L.C. Onésimo Pérez Peralta
Director de Planeación, Programación y Presupuesto

REVISIÓN

Lic. Ricardo Garduño Rosales
Director de Asuntos Jurídicos

AUTORIZACIÓN

En la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, celebrada el día 28 de septiembre del 2018

Lic. Enrique Pérez Rodríguez
*Secretario de Educación de Veracruz y
Presidente de la H. Junta Directiva*

Ing. Miguel Alberto González Pérez
*Director General de Planeación y Evaluación
para el Desarrollo de la SEFIPLAN
y suplente del Dr. Guillermo Moreno Chazarini
Secretario de Finanzas y Planeación
y Vocal de la H. Junta Directiva*

Lic. Abel Pérez Arciniega
*Director General del COBAEV
y Vocal de la H. Junta Directiva*