



**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, VERACRUZ  
AGOSTO 2018

[COBAEV.edu.mx](http://COBAEV.edu.mx)



## Índice

I. Presentación.....	3
II. Estructura Orgánica.....	4
III. Simbología.....	6
IV. Descripción de Procedimientos.....	8
1. Atención a los Procedimientos Laborales.....	9
2. Realización de Proyectos Administrativos iniciados con motivo de Violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo .....	16
3. Regularización de Bienes Inmuebles del Fondo Legal Municipal .....	22
4. Regularización de Bienes Inmuebles Propiedad Social.....	30
5. Compilación Legal.....	38
6. Revisión de Contratos y Convenios .....	41
V. Directorio.....	44
VI. Firmas de Autorización .....	45





## Presentación

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Veracruz, que cuenta 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 del alumnado, 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 a nivel superior”.

Así mismo el COBAEV asume el reto nacional e internacional de transmitir el conocimiento a jóvenes bachilleres bajo el desarrollo de sus competencias, tomando como base la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), impulsada por la Secretaría de Educación Pública (SEP). El COBAEV, como Institución Educativa, ha tenido un desempeño de altura, ya que los índices en cuanto alumnado y profesorado que participan en forma conjunta han obtenido resultados significativos, que se confirman con el número importante de egresados, trabajadores y docentes altamente capacitados que intervienen en él.

En esta nueva administración, se ha estipulado asumir nuestro trabajo con responsabilidad social, realizando nuestras tareas en base a una cultura de mejora continua, es por ello que se integra el presente Manual Específico de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos 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, los cuales señalan la obligatoriedad para expedir y actualizar los Manuales Administrativos en todas las dependencias, dichos trabajos deberán estar alineados con lo establecido en los documentos normativos: Decreto de creación, Estatuto Orgánico y Estructura Orgánica vigentes.

Este documento normativo es un instrumento de información y consulta en el desarrollo de los procedimientos administrativos del Colegio, es una herramienta para capacitar al personal en el desempeño de sus funciones. Por lo tanto, también se utiliza para facilitar la incorporación del personal de nuevo ingreso y describe en forma detallada los procedimientos sustantivos de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Específico de Organización del área específica y serán elaborados bajo criterios de eficiencia y eficacia y está integrado por índice, presentación, estructura orgánica, simbología, descripción de los procedimientos con su respectivo diagrama de flujo, directorio de funcionarios y firmas de autorización de los integrantes de la H. Junta Directiva, como lo establece la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General.

El presente Manual Específico de Procedimientos tiene vigencia a partir de la autorización de la Honorable Junta Directiva; tiene información actualizada que atiende en tiempo y circunstancia al Colegio para que continúe proporcionando los servicios educativos en forma eficaz, fundamentados en una guía de acción.

Cabe mencionar que el lenguaje empleado en el presente manual, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos."



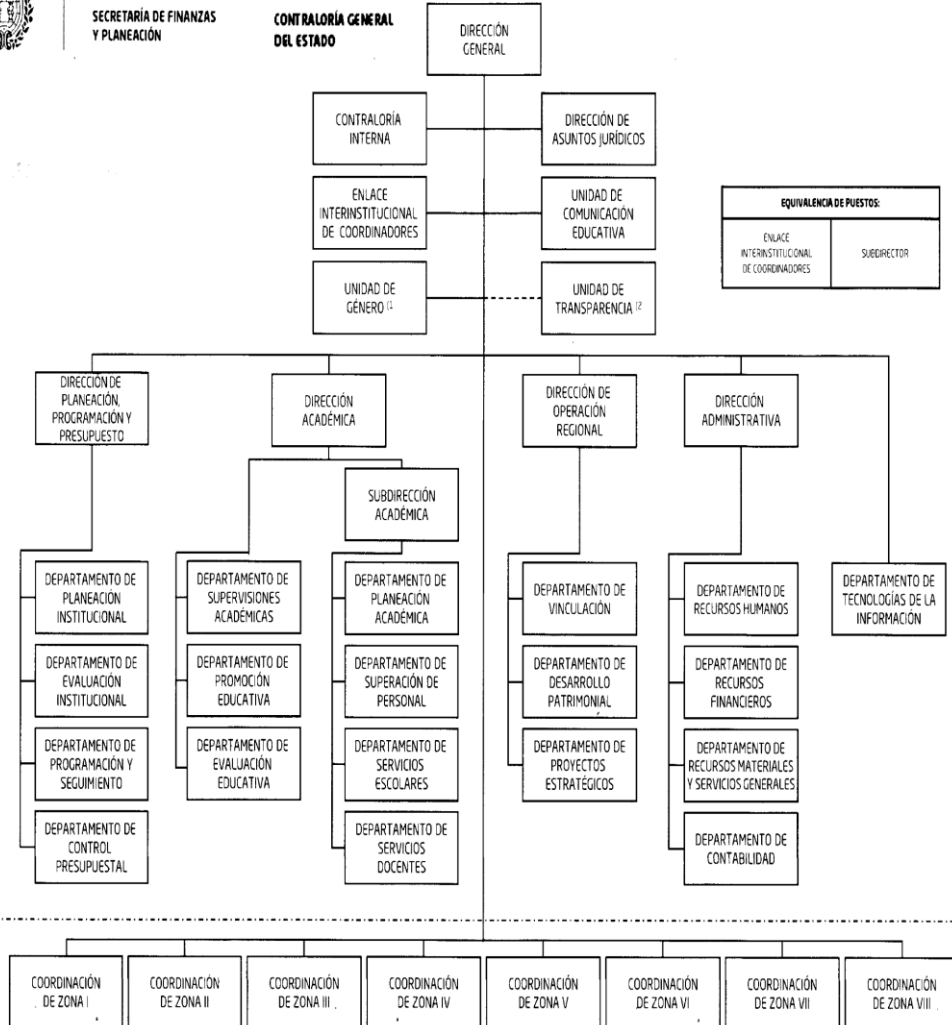
### Estructura Orgánica



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

3



### Estructura Orgánica



CGE  
EL ORDEN DE JUSTICIA REAL

VER Control  
COMISIÓN PARA LA FIDELIDAD  
DEL ESTADO

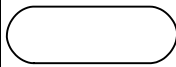
CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS  
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

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

### Simbología



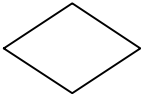
#### Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



#### Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



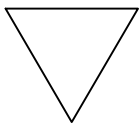
#### Decisión y/o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



#### Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



#### Archivo definitivo

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

- A Alfabético.
- N Numérico.
- C Cronológico.



#### Archivo Provisional

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



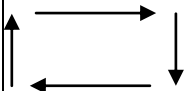
#### Conector

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



#### Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



#### Dirección de flujo o Líneas de unión

Conecta los símbolos, señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



#### Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



#### Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.

### Simbología



#### Sistema Informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento



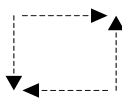
#### Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento



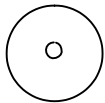
#### Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento



#### Dirección de flujo de actividades simultáneas

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.



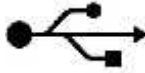
#### Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



#### Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



#### USB

Representa un archivo digital en memoria USB.



**SEV**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**COBAEV**  
COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE VERACRUZ



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

## Descripción de Procedimientos





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Atención a los Procedimientos Laborales.
<b>Objetivo:</b>	Intervenir como representante legal o apoderado del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz en todo juicio y procedimiento laboral con la finalidad de salvaguardar los derechos y obligaciones inherentes al Organismo.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Dirección de Asuntos Jurídicos aplica el <b>Decreto de Creación, Contrato Colectivo de Trabajo, Estatuto Orgánico</b> del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, <b>Ley Federal del Trabajo</b> y <b>Ley de Amparo</b>, para la atención eficaz y oportuna de los asuntos de carácter laboral y para contestar todas las demandas laborales interpuestas por el personal del Colegio ante la autoridad laboral competente.</li> <li>▪ La Dirección de Asuntos Jurídicos promueve y da seguimiento a los juicios laborales, realiza análisis y cuantificación de los juicios laborales.</li> <li>▪ La Dirección de Asuntos Jurídicos informa por escrito, a la Dirección General y Dirección Administrativa, la radicación de la demanda laboral, seguimiento y el cumplimiento del <b>Laud</b> en su caso.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Recibe de la Honorable Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado el <b>Instructivo de Notificación</b> en original y <b>Demanda Laboral</b> en copia, por el cual se le hace del conocimiento la fecha de audiencia ante ésta, abre Expediente Laboral en el que archiva ambos documentos de forma cronológica temporal.
	2	Elabora <b>Oficio de solicitud de expediente personal</b> del o la demandante en original y copia, turna al Departamento de Recursos Humanos, para solicitarlo, recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio de solicitud de expediente personal</b> y archiva en forma cronológica definitiva en el Expediente Laboral.  Pasa el tiempo.
	3	Recibe <b>Oficio de entrega del expediente personal</b> del o la demandante en original y copia del Departamento de Recursos Humanos, firma y sella de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y devuelve, archiva <b>Oficio de entrega del expediente personal</b> original y Expediente Personal del o la demandante original de forma cronológica temporal en el Expediente Laboral.
	4	Prepara la <b>contestación a la demanda y el ofrecimiento</b> de pruebas, ambos en original y dos copias, recaba firma del/a Apoderado/a Legal, acude y entrega original de ambos documentos a la <b>Audiencia Laboral ante la Honorable Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado</b> ; turna primera copia de ambos documentos al o la demandante y recaba acuse de recibo en la segunda copia de ambos documentos y los archiva en el Expediente Laboral de manera cronológica permanente.
	5	Comparece ante la Honorable Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado y recibe copia simple de la <b>Notificación del acuerdo de las pruebas recibidas y su desahogo</b> y archiva en el Expediente Laboral en forma cronológica permanente.
	6	Elabora <b>Dictamen Jurídico</b> del Expediente Laboral, en tres tantos y <b>Oficio de notificación de dictamen</b> original y dos copias, recaba firma del (la) Apoderado/a Legal en el <b>Dictamen Jurídico</b> y distribuye de la siguiente manera: Original del <b>Oficio de notificación de dictamen</b> y primer tanto del <b>Dictamen</b> a la Dirección General, copia del <b>Oficio de notificación de dictamen</b> y segundo tanto del <b>Dictamen</b> a la Dirección Administrativa, acusa de recibo en la segunda copia del <b>Oficio de notificación de dictamen</b> y archiva con el tercer tanto del <b>Dictamen Jurídico</b> en el Expediente Laboral en forma cronológica permanente.  Pasa el tiempo.



Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos	7	Emite una <b>opinión por escrito</b> en original, respecto de la controversia laboral y una <b>cuantificación de las prestaciones reclamadas</b> en original, recaba firma del (la) Apoderado/a Legal, y archiva ambos documentos en el Expediente Laboral en forma cronológica permanente.
	8	<p>Recibe por escrito de la Honorable Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, original de la <b>Notificación</b> de la copia cotejada del <b>Laudo</b>, revisa si es promovido un <b>juicio de amparo</b> y archiva en el Expediente Laboral de forma cronológica permanente.</p> <p>¿Es promovido un <b>Juicio de Amparo</b>?</p>
	8A	<p><u>En caso de no ser promovido:</u> Archiva la <b>Demanda Laboral</b> en copia en el Expediente Laboral del (la) trabajador/a de forma cronológica definitiva.</p> <p>Fin.</p>
	9	<p><u>En caso de ser promovido:</u> Revisa en la <b>Notificación</b> de la copia cotejada el <b>Laudo</b> si es condenatorio para el COBAEV.</p> <p>¿El laudo es condenatorio para el COBAEV?</p>
	9A	<p><u>En caso de no ser condenatorio:</u> Elabora <b>Oficio de solicitud de certificación</b> de que el Laudo ha causado estado en original y copia, entrega a la Honorable Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado para solicitarlo, recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio de solicitud de certificación</b> y archiva junto con la demanda laboral en el Expediente Laboral de forma cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	9A1	<p>Recibe de la Honorable Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, <b>Oficio de certificación</b> de que el Laudo ha causado estado original, y archiva <b>Oficio de certificación</b> en el Expediente laboral de forma cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
	10	<p><u>En caso de ser condenatorio:</u> Elabora <b>Amparo</b> en seis tantos y presenta ante la Honorable Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, entrega cinco tantos al Tribunal Colegiado, recaba acuse de recibo en el sexto tanto y archiva en forma cronológica permanente en el Expediente Laboral.</p>

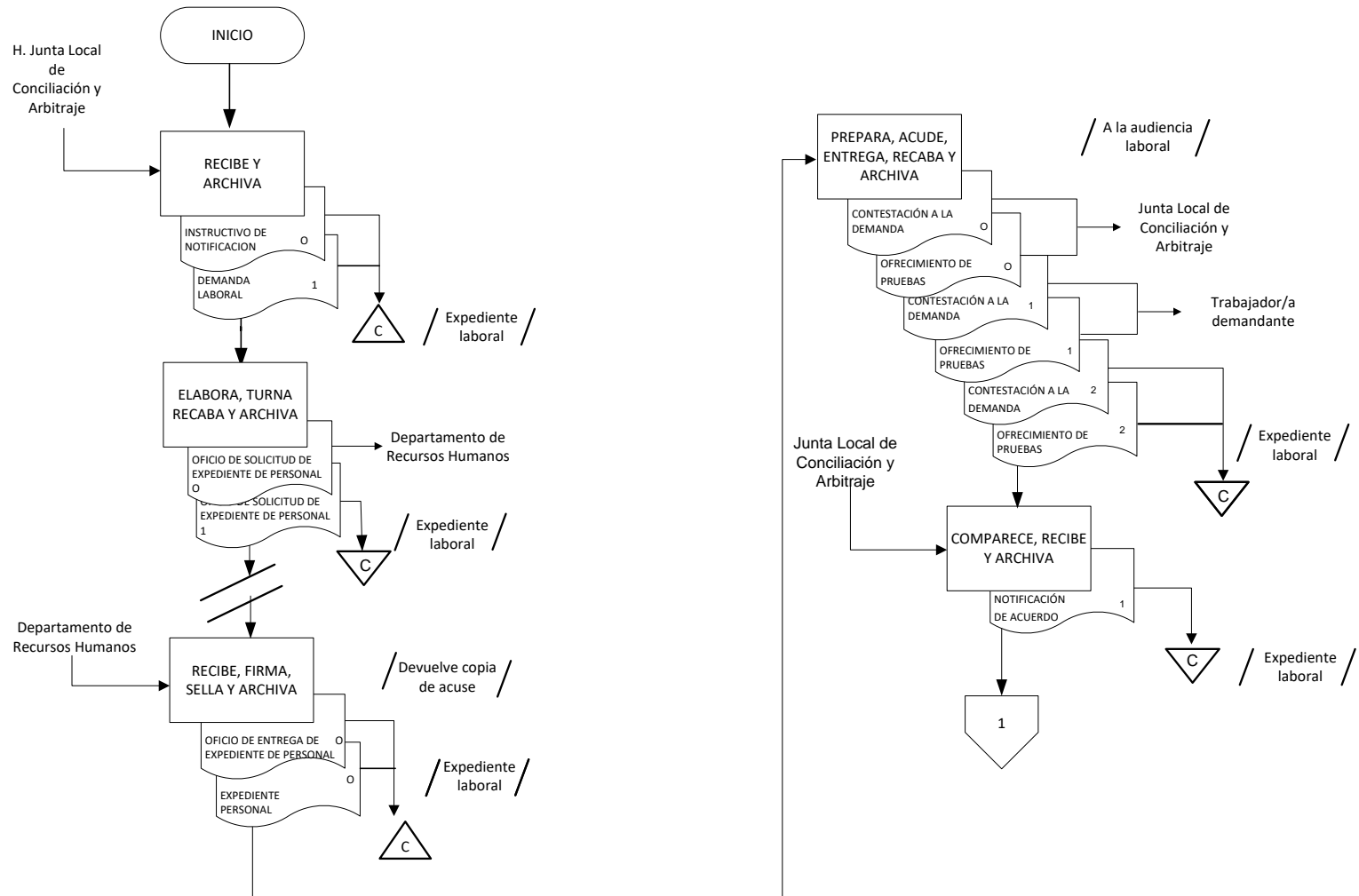


Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos	11	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe de la Honorable Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, <b>Oficio de notificación</b> original donde informan que el <b>laudo</b> por el cual condenan al COBAEV ha quedado firme. Archiva <b>Oficio de notificación</b> original en forma cronológica permanente en el Expediente Laboral.</p>
	12	<p>Pasa el tiempo</p> <p>Elabora <b>oficio de solicitud de apertura de la sección de ejecución del Laudo</b> en original y copia, entrega el original a la Honorable Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y recaba acuse en la copia del <b>oficio de solicitud de apertura de la sección de ejecución del Laudo</b> y archiva en forma cronológica permanente en el Expediente Laboral.</p> <p>¿Se abre la sección de <b>ejecución del Laudo</b>?</p>
	12A	<p><u>En caso de no abrirse:</u></p> <p>Espera a que transcurran dos años para archivar el Expediente Laboral de forma cronológica definitiva como asunto concluido.</p> <p>Fin.</p>
	13	<p><u>En caso de abrirse:</u></p> <p>Elabora <b>Oficio de cumplimiento del Laudo</b> en original y dos copias a la Dirección General y turna de la siguiente manera: <b>Oficio de cumplimiento del Laudo</b> original a la Dirección General, primera copia del <b>Oficio de cumplimiento del Laudo</b> a la Dirección Administrativa, recaba acuse de recibo en la segunda copia del <b>Oficio</b> y archiva en el Expediente Laboral de forma cronológica definitiva.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

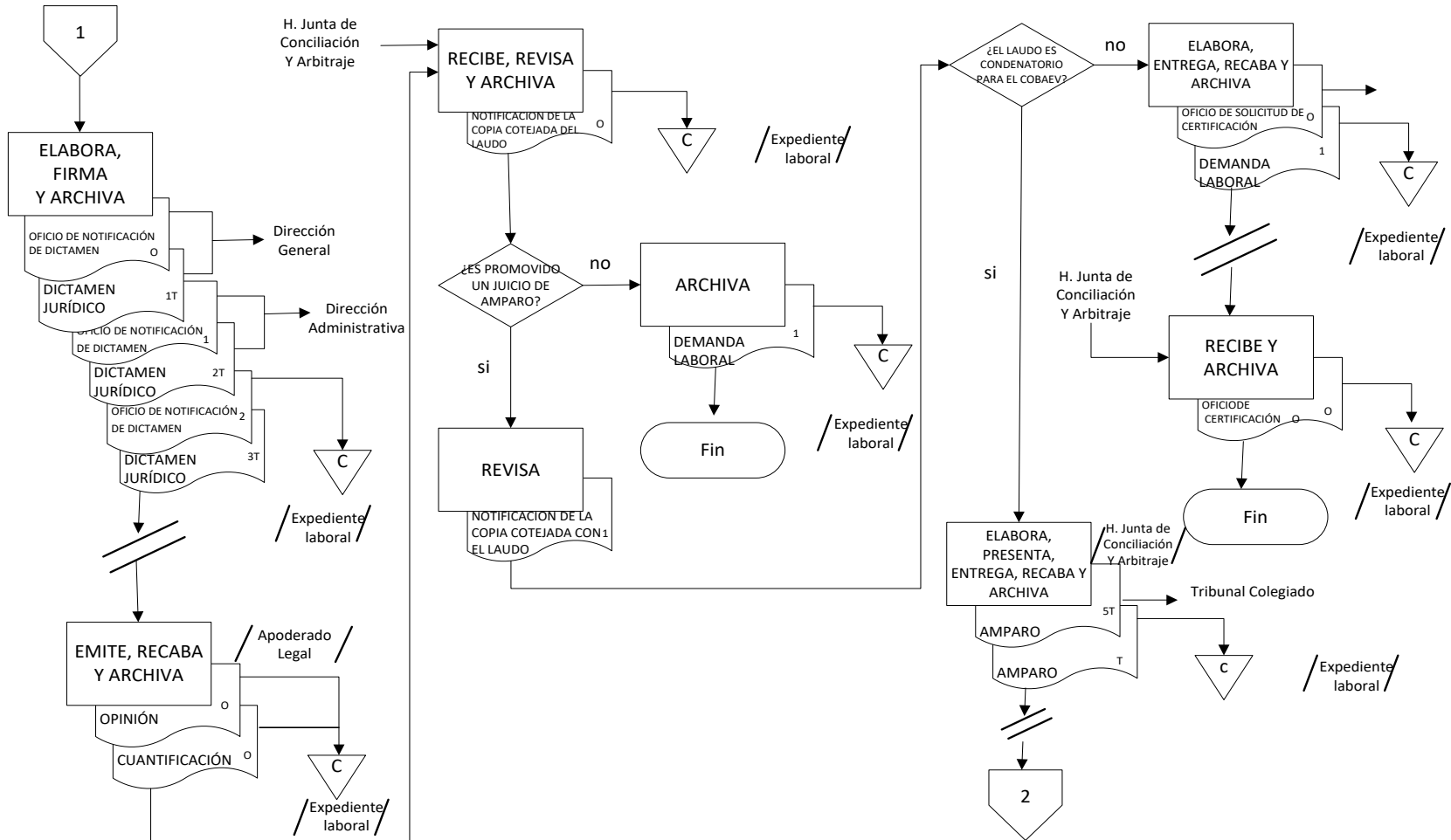
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
ATENCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

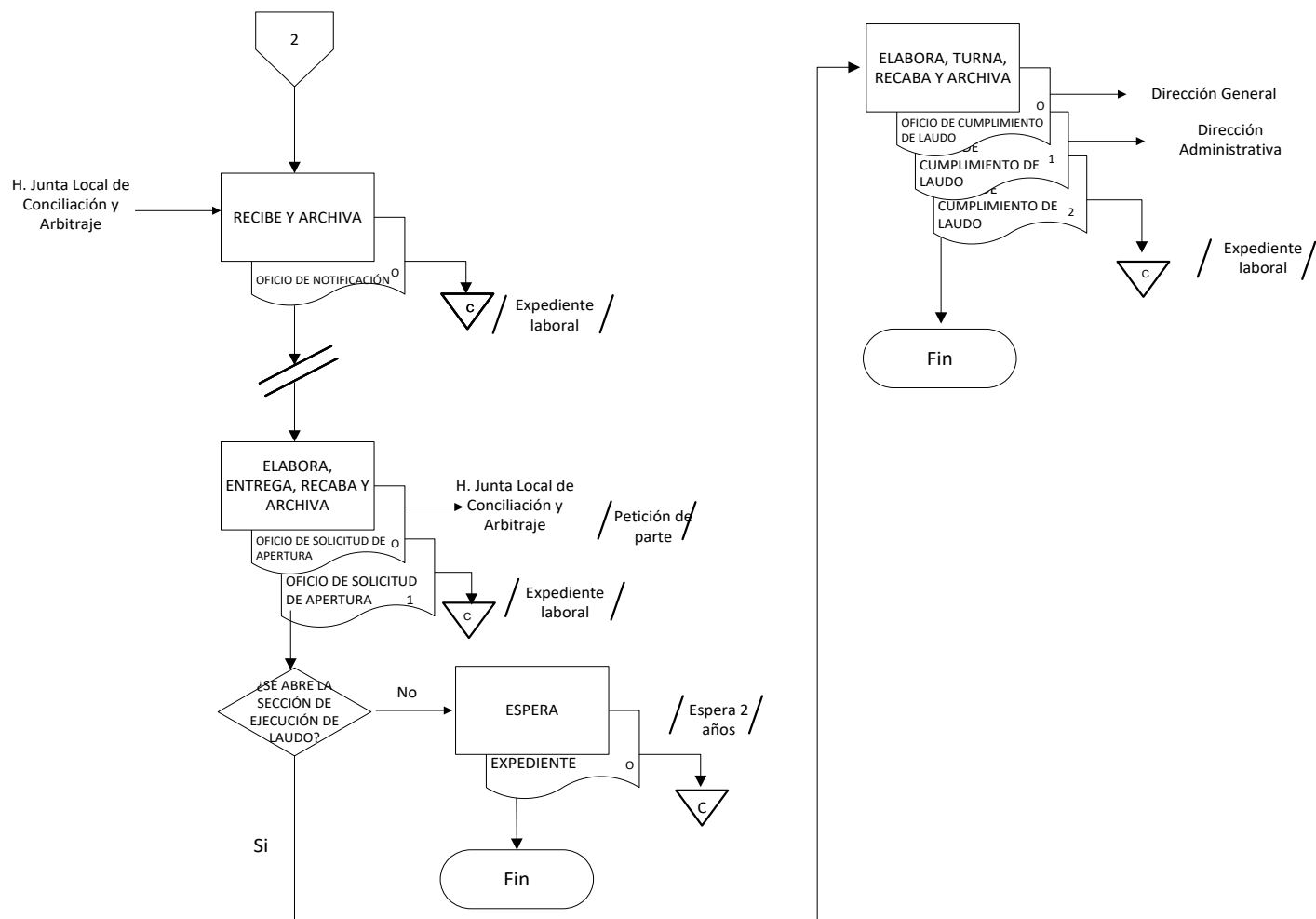
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
ATENCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
ATENCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Realización de Procedimientos Administrativos iniciados con motivo de violaciones al <b>Contrato Colectivo de Trabajo</b> .
<b>Objetivo:</b>	Aplicar la normatividad vigente cuando los (as) trabajadores (as) del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, incurran en una violación al <b>Contrato Colectivo de Trabajo</b> , aplicando las sanciones administrativas correspondientes, buscando mantener un régimen de armonía y respeto a las relaciones laborales con el personal al servicio de la institución.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Dirección de Asuntos Jurídicos, determina iniciar Procedimiento Administrativo por presuntas violaciones al <b>Contrato Colectivo de Trabajo</b>, cometidas por personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.</li> <li>▪ La Dirección de Asuntos Jurídicos, se encarga de integrar la investigación, agotando lo establecido en la cláusula 117 del <b>Contrato Colectivo de Trabajo</b>.</li> <li>▪ La Dirección de Asuntos Jurídicos, en caso de existir responsabilidad del personal, aplica la sanción correspondiente y que se encuentre adecuada a las hipótesis establecidas en el <b>Contrato Colectivo de Trabajo</b>.</li> <li>▪ Las Direcciones de Planteles y Coordinaciones de la Zona, se encuentran facultados/as para llegar a acuerdos, en cumplimiento a la cláusula 117 del <b>Contrato Colectivo de Trabajo</b>.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			





Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos	1	<p>Recibe del Directivo responsable correspondiente, <b>Oficio de levantamiento de acta</b> en original y copia y <b>Acta de Hechos</b> en original, firma y sella de recibido en la copia del <b>Oficio de levantamiento de acta</b> y la devuelve, abre Expediente Administrativo y le asigna un número, analiza el caso de acuerdo al <b>Contrato Colectivo de Trabajo</b> y archiva ambos documentos originales de forma cronológica permanente.</p> <p>¿Se ha violado el <b>Contrato Colectivo de Trabajo</b>?</p>
	1A	<p><u>En caso de no haberse violado:</u> Elabora y turna <b>Oficio de acuerdo</b> en original y copia al Directivo correspondiente, señala los motivos y fundamentos por los que no se iniciará el Procedimiento Administrativo, recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio de acuerdo</b> y archiva en el Expediente Administrativo de forma cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
	2	<p><u>En caso de haberse violado:</u> Elabora <b>Oficio para levantar acta</b> en original y copia, turna al directivo correspondiente, donde señala fecha y hora para levantar el <b>Acta Circunstanciada</b>; elabora <b>Oficio de notificación</b> en original y copia, envía a la representación sindical en el que informa lo anterior, recaba acuse de recibo en la copia de cada <b>Oficio</b> y archiva de forma cronológica permanente en el Expediente Administrativo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3	<p>Verifica en el centro de trabajo correspondiente si se llega a un acuerdo con el/la trabajador/a.</p> <p>¿Se logra un acuerdo con el/la trabajador/a?</p>
	3A	<p><u>En caso de si lograrse un acuerdo:</u> Recibe a través de <b>Oficio de acuerdo</b> original y copia del Directivo correspondiente, el <b>Acta Circunstanciada</b> original en la que consta el acuerdo con el/la trabajador/a, firma y sella de recibido en la copia del <b>Oficio de acuerdo</b> y devuelve, archiva ambos documentos originales de forma cronológica permanente en el Expediente Administrativo como un asunto total y definitivamente concluido.</p> <p>Fin.</p>
4	<p><u>En caso de no lograrse un acuerdo:</u> Obtiene del expediente administrativo <b>Oficio de levantamiento de acta</b> y <b>Acta Circunstanciada</b> ambos en original.</p>	



Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos	4A	Consulta el <b>Oficio de levantamiento de acta</b> y <b>Acta Circunstanciada</b> ambos en original, dónde prestan sus servicios el/la trabajador/a, en el plantel u oficinas centrales y archiva ambos documentos en el expediente administrativo de manera cronológica permanente.
	5	<p><b>¿Dónde presta sus servicios el trabajador?</b>  <u>En caso de prestar sus servicios en Plantel:</u>  Recibe de la Coordinación de Zona, <b>Oficio de entrega de acta</b> en original y copia, <b>Acta de Coordinadores</b> original y toda la documentación original del caso; firma y sella de recibido en la copia del <b>Oficio</b>, devuelve y archiva los documentos originales de forma cronológica permanente en el Expediente Administrativo.</p> <p>Continúa con la actividad No. 6A.</p>
	6	<p><u>En caso de prestar sus servicios en Oficinas Centrales:</u>  Elabora <b>Oficio de citación para comparecencia</b> en original y copia y turna el original al Secretario de Trabajo y Conflictos del Sindicato al que pertenece el/la trabajador/a; recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de forma cronológica permanente en el Expediente Administrativo.</p>
	6A	<p>Realiza diligencia con el Secretario de Trabajo y Conflictos del Sindicato y verifica que se llegue a un acuerdo con el trabajador.</p> <p>¿Si se logra un acuerdo con el trabajador?</p>
	7	<p><u>En caso de si lograrse un acuerdo:</u>  Elabora <b>Oficio de acuerdo</b> original y dos copias, turna de la siguiente manera, <b>Oficio</b> original al/a trabajador/a, la primera copia del <b>Oficio</b> al (la) Director/a correspondiente y en la segunda copia del <b>Oficio</b> recaba acuse de recibo y archiva de forma cronológica permanente en el Expediente Administrativo.</p> <p>Fin.</p>
	8	<p><u>En caso de no lograrse un acuerdo:</u>  Elabora <b>Dictamen</b> y <b>Oficio de entrega de dictamen</b> ambos en original y copia, turna documentos originales al/a trabajador/a y al directivo correspondiente, recaba acuse de recibo en las copias y las archiva de manera cronológica permanente en el expediente administrativo.</p> <p>¿El/La trabajador/a se negó a recibir el <b>Dictamen</b>?</p>
	9	<p><u>El/La trabajador/a no se negó a recibir el <b>Dictamen</b>:</u>  Recibe del/a trabajador/a por conducto del directivo responsable, copia de <b>Dictamen</b> como acuse de recibo y archiva en el Expediente</p>





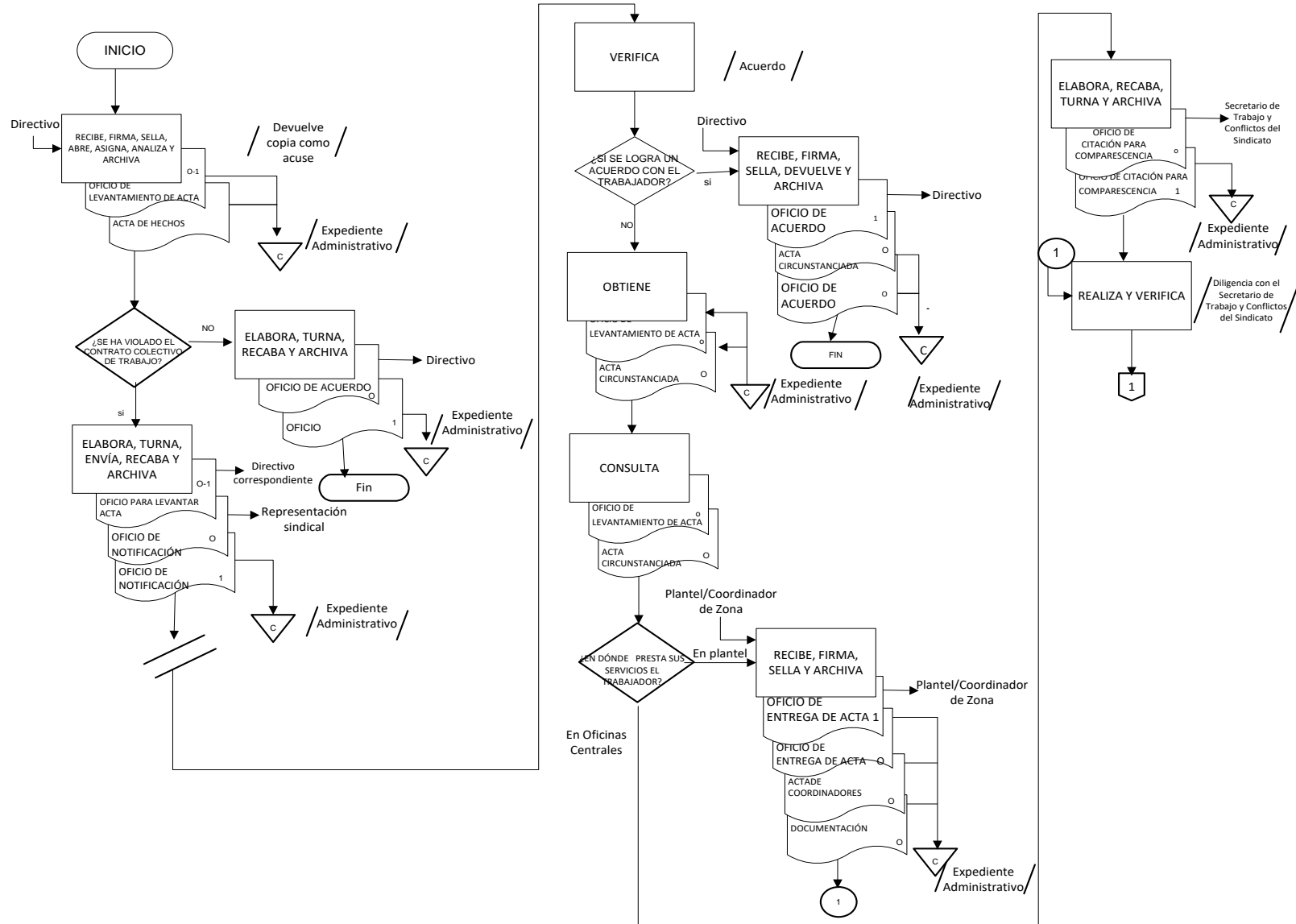
Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos		<p>Administrativo de forma cronológica permanente, como un asunto concluido.</p> <p>Fin.</p>
	10	<p><u>El trabajador sí se negó a recibir el Dictamen:</u>            Recibe llamada telefónica del directivo responsable, elabora <b>solicitud de notificación</b> en original y copia, al cual anexa el <b>Dictamen de rescisión</b>, envía a la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en el Estado; recaba acuse de recibo en la copia y archiva en el Expediente Administrativo de forma cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	10A	<p>Elabora <b>solicitud Copias Certificadas</b> en original y copia dirigida a la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en el Estado, solicitando expida <b>Copias Certificadas</b> de las diligencias de notificación realizadas, recaba firma del/a Apoderado/a Legal, entrega original de la solicitud y acuse de recibo en la copia y archiva en el Expediente Administrativo de forma cronológica permanente</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	10A1	<p>Recibe de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en el Estado, <b>Copias Certificadas</b> de las diligencias de notificación realizadas y archiva en el Expediente Administrativo de forma cronológica permanente.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

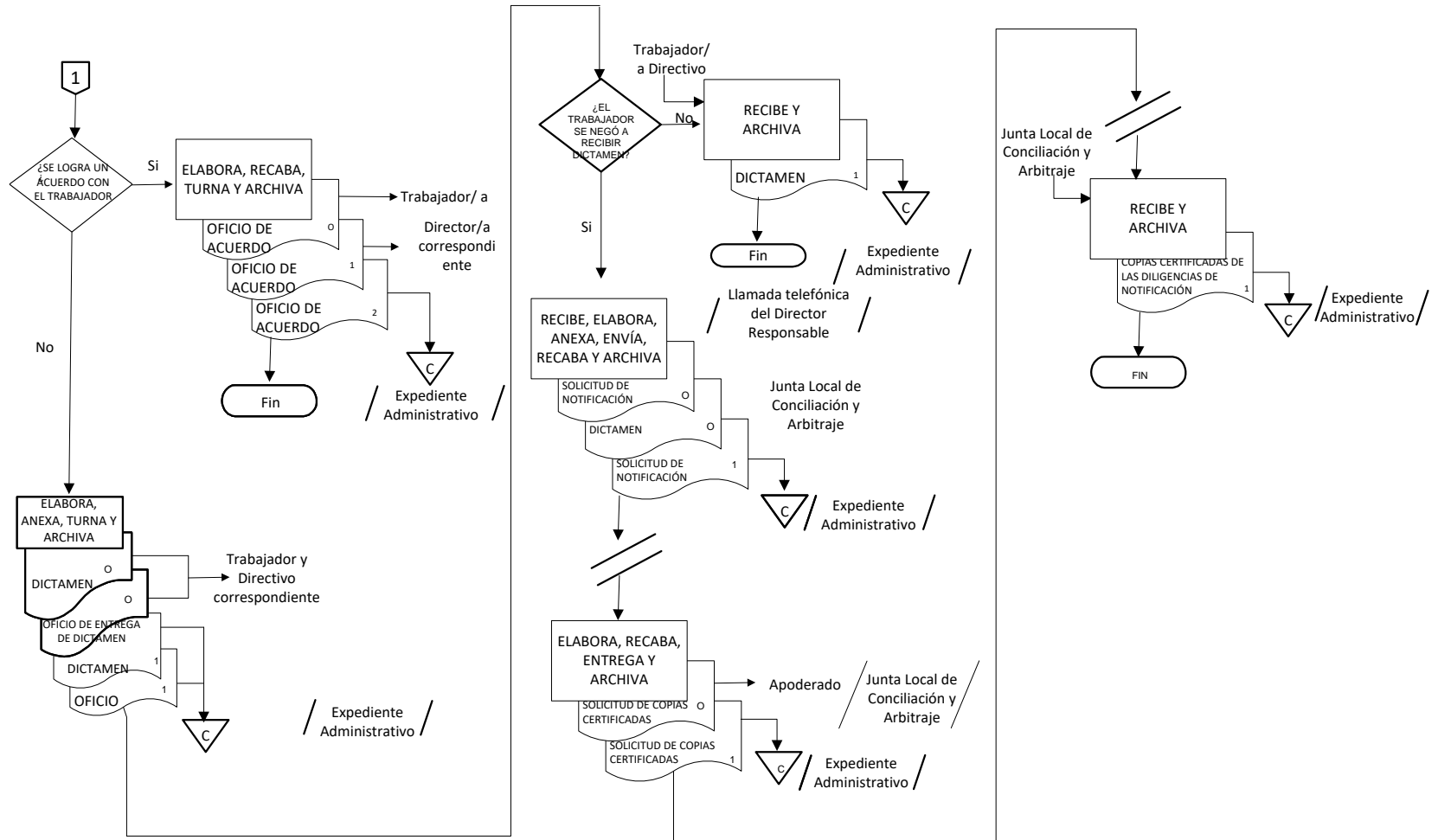
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
REALIZACIÓN DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS INICIADOS CON MOTIVO DE VIOLACIONES AL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
REALIZACIÓN DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS INICIADOS CON MOTIVO DE VIOLACIONES AL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Regularización de Bienes Inmuebles Propiedad del Fundo Legal Municipal
<b>Objetivo:</b>	Obtener a través de sesión de cabildo la enajenación a título gratuito de un terreno a favor del COBAEV
<b>Frecuencia:</b>	Eventual

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las dependencias de los Gobiernos Estatal y Municipal, intervienen en la gestión para regularizar los bienes inmuebles, de acuerdo a la <b>Ley Agraria</b> vigente.</li> <li>▪ La Dirección de Asuntos Jurídicos, elabora documentos, aportando datos de planteles, ubicación, planos, superficie, claves de plantel, medidas y colindancias, información que es requerida por las dependencias para iniciar los trámites de regularización, de acuerdo al <b>Estatuto Orgánico</b> del Colegio.</li> <li>▪ La Dirección de Asuntos Jurídicos, da seguimiento hasta la publicación del <b>Acuerdo de Donación</b>, en la <b>Gaceta Oficial del Estado de Veracruz</b>.</li> <li>▪ La Honorable Legislatura del Congreso del Estado es quien emite la autorización del <b>Acuerdo de Donación</b> de los bienes inmuebles.</li> <li>▪ El/La notario/a público/a elabora la <b>Escritura</b> y la Dirección de Asuntos Jurídicos la revisa.</li> <li>▪ El/La notario/a público/a recaba las firmas del Síndico del H. Ayuntamiento y del (la) titular de la Dirección General del COBAEV en la escritura pública del bien inmueble.</li> <li>▪ El Departamento de Recursos Financieros entrega el <b>Cheque</b> al Notario Público que elabora la <b>Escritura Pública</b> del bien inmueble.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Elabora <b>Oficio de solicitud de donación</b> en original y copia, solicitando la donación de una fracción de terreno recaba firma de la Dirección General del COBAEV; y envía <b>Oficio de solicitud de donación</b> original a la Presidencia Municipal de la localidad correspondiente, recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio de solicitud de donación</b> , abre Expediente de plantel a regularizar, y archiva copia del <b>Oficio de solicitud de donación</b> de manera cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar.
	2	Elabora <b>Oficio de solicitud de seguimiento</b> en original y copia, dirigido a la Dirección del Plantel, para que dé seguimiento al trámite de donación ante la Presidencia Municipal del lugar; envía por conducto de la Coordinación de Zona; recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio de solicitud de seguimiento</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar.  Pasa el tiempo.
	3	Recibe de la Presidencia Municipal del lugar, <b>Oficio de solicitud de información</b> original y copia mediante el cual solicita información para poder llevar a cabo la donación; firma y sella de recibido en la copia del <b>Oficio de solicitud de información</b> y devuelve, archiva <b>Oficio de solicitud de información</b> original de manera cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar.
	4	Elabora <b>Oficio de envío de información</b> en original y copia, proporcionando la información solicitada, envía <b>Oficio de envío de información</b> original a la Presidencia Municipal, recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio de envío de información</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar.  Pasa el tiempo.
	5	Verifica que la <b>documentación</b> este completa en la Dirección de Servicios Jurídicos de la Honorable Legislatura del Estado, el estado que guarda el trámite de donación.  ¿Está completa la <b>documentación</b> ?
	5A	<u>En caso de no estar completa:</u> Elabora <b>Oficio de solicitud de información</b> en original y copia, solicitando remita la documentación faltante; turna a la Dirección del Plantel por conducto de la Coordinación de Zona; recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio de solicitud de información</b> y archiva de forma cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar.  Pasa el tiempo.





Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos	5 A1	Recibe de la Dirección del Plantel, por conducto de la Coordinación de Zona, <b>Oficio de entrega de documentación</b> en original y copia y la <b>Documentación</b> faltante en original; firma y sella de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y la devuelve, archiva oficio original en forma cronológica permanente en el Expediente del plantel a regularizar.
	5 A2	Elabora <b>Oficio de entrega de documentación</b> en original y copia dirigido a la Honorable Legislatura del Estado; entrega <b>Oficio</b> original con la <b>Documentación</b> faltante original, recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar.  Continúa con la actividad número 6.
	6	<u>En caso de estar completa:</u> Identifica la fecha de la <b>Gaceta Oficial del Estado de Veracruz</b> en la que se publica el <b>Acuerdo de Donación</b> y obtiene una copia de éste; archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar.
	7	Acude a la Dirección de Servicios Jurídicos de la Honorable Legislatura del Estado y recibe original del <b>Acuerdo de Donación para dar seguimiento</b> .
	8	Elabora <b>Oficio de entrega de Acuerdo de Donación</b> en original y copia, dirigido a la Dirección del Plantel correspondiente; turna por conducto de la Coordinación de Zona, junto con original del <b>Acuerdo de Donación</b> para que lo entregue a la Presidencia Municipal del lugar; recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b> y archiva junto con la copia del <b>Acuerdo de Donación</b> en forma cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar.
	9	Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia dirigido a la Notaría Pública, a fin de que se elabore la escritura pública del inmueble del plantel; entrega <b>Oficio de solicitud</b> original, recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio de solicitud</b> y la archiva en forma cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar.
	10	Elabora <b>Oficio de solicitud de documentos</b> en original y copia solicitando recabe que recabe del Honorable Ayuntamiento fotocopia del Acta de Sesión en la que se instaló el cabildo, fotocopia de la <b>Credencial de elector</b> del Síndico, copia de los <b>Generales</b> de éste, y copia certificada de la <b>Gaceta Oficial del Estado de Veracruz</b> en la que se publicó la relación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento; turna <b>Oficio de solicitud de documentos</b> original a la Dirección del plantel por conducto de la Coordinación de Zona, recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio de solicitud de documentos</b> , y archiva en forma cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar.





Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos		Pasa el tiempo.
	11	Recibe de la Dirección del Plantel, por conducto de la Coordinación de Zona, <b>Oficio de entrega de documentos</b> en original y fotocopias de los siguientes documentos: <b>Acta de Sesión</b> en la que se instaló el cabildo, <b>Credencial de elector</b> del Síndico, <b>Generales</b> de éste, y copia certificada de la <b>Gaceta Oficial del Estado de Veracruz</b> en la que se publicó la relación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento. Firma y sella de recibido en la copia del <b>Oficio de entrega de documentos</b> , devuelve a la Dirección del Plantel por conducto de la coordinación de zona y archiva <b>Oficio de entrega de documentos</b> original en forma cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar.
	12	Elabora <b>Oficio de entrega de documentos</b> en original y copia anexa fotocopia de los siguientes documentos: <b>Acta de Sesión</b> en la que se instaló el cabildo, <b>Credencial de elector</b> del Síndico, <b>Generales</b> de éste, y copia certificada de la <b>Gaceta Oficial del Estado de Veracruz</b> en la que se publicó la relación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento y envía a la notaría pública. Recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio de entrega de documentos</b> y archiva en forma cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar.  Pasa el tiempo.
	13	Recibe de la Notaría Pública copia de la <b>Escritura Pública</b> del bien inmueble; revisa si los datos asentados están correctos.  ¿Están correctos los datos?
	13A	<u>En caso de no estar correctos:</u> Comunica las observaciones a la Notaría Pública de manera verbal para que corrija, y archiva copia de la <b>Escritura Pública</b> en el Expediente de plantel a regularizar, de manera cronológica temporal hasta ser remplazada por la <b>Escritura Pública</b> firmada e inscrita.  Continúa con la actividad 12.
	14	<u>En caso de estar correctos:</u> Devuelve al Notario Público, copia de la <b>Escritura Pública</b> para su formalización y obtención de firmas.  Pasa el tiempo.
	15	Elabora <b>Afectación presupuestal / orden de pago</b> en original y tres copias, turna en original y copia al Departamento de Control Presupuestal para solicitar disponibilidad, y segunda copia al Departamento de Recursos Financieros para la expedición de cheque para pagar los honorarios de la Notaría Pública; archiva tercera copia

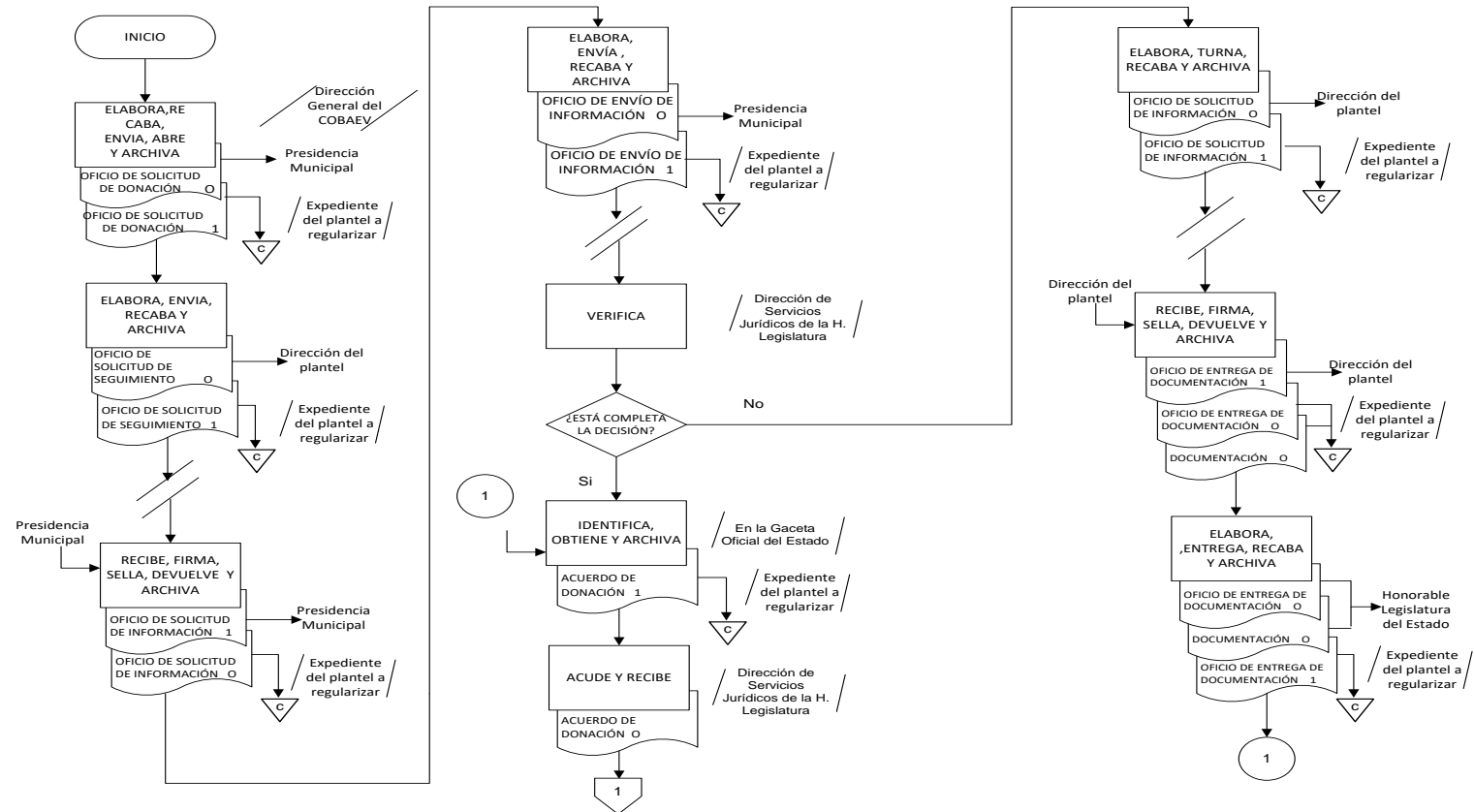


Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos		como acuse de recibido de forma cronológica permanente en la <b>Carpeta de control presupuestal</b> .
		Pasa el tiempo.
	16	Recibe de la Notaría Pública, original de la <b>Escritura Pública</b> , en la que consta que quedó debidamente inscrita en el <b>Registro Público de la Propiedad</b> .
	17	Elabora <b>Oficio de entrega de escritura</b> en original y dos copias, anexa <b>escritura pública</b> original y dos copias, turna de la siguiente manera: <b>Oficio de entrega de escritura y escritura pública</b> original a la Dirección Administrativa; primera copia del <b>Oficio de entrega de escritura</b> y de <b>escritura pública</b> a la Dirección del Plantel correspondiente, recaba acuse de recibo en las segundas copias, y las en el Expediente de plantel de forma cronológica permanente.
	18	Elabora <b>Oficio de entrega de escritura</b> en original y copia, anexa copia de la <b>escritura pública</b> y turna a la Dirección de Operación Regional; recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio de entrega de escritura</b> y archiva en el Expediente de plantel de forma cronológica permanente.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>
		<b>Conecta con el procedimiento:</b> Pago de fondos rotatorios sujetos a comprobar, viáticos, servicios, terceros y otros.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

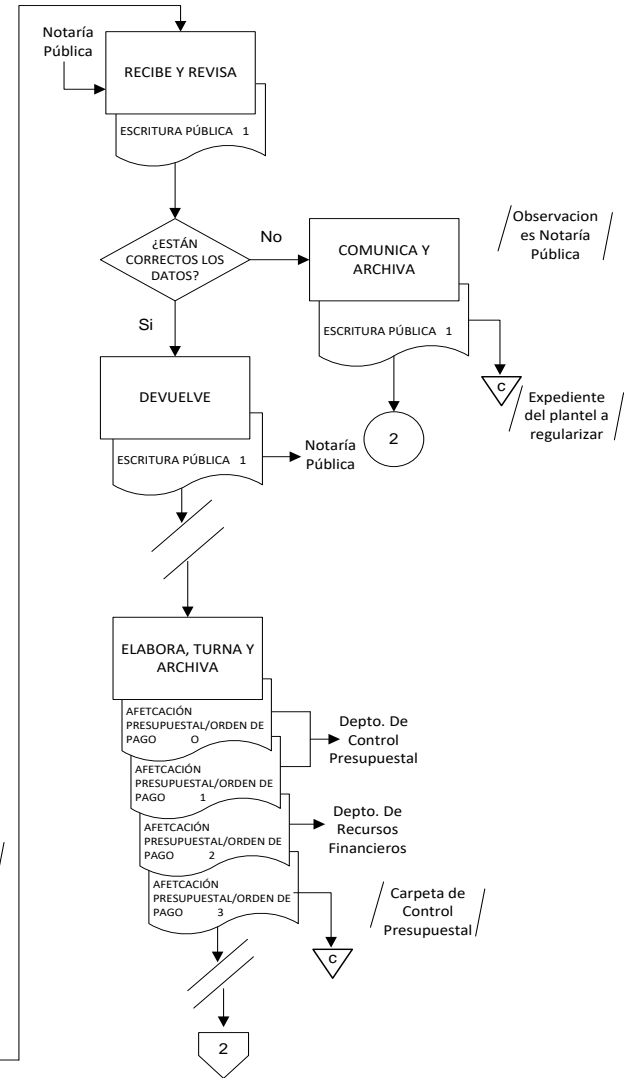
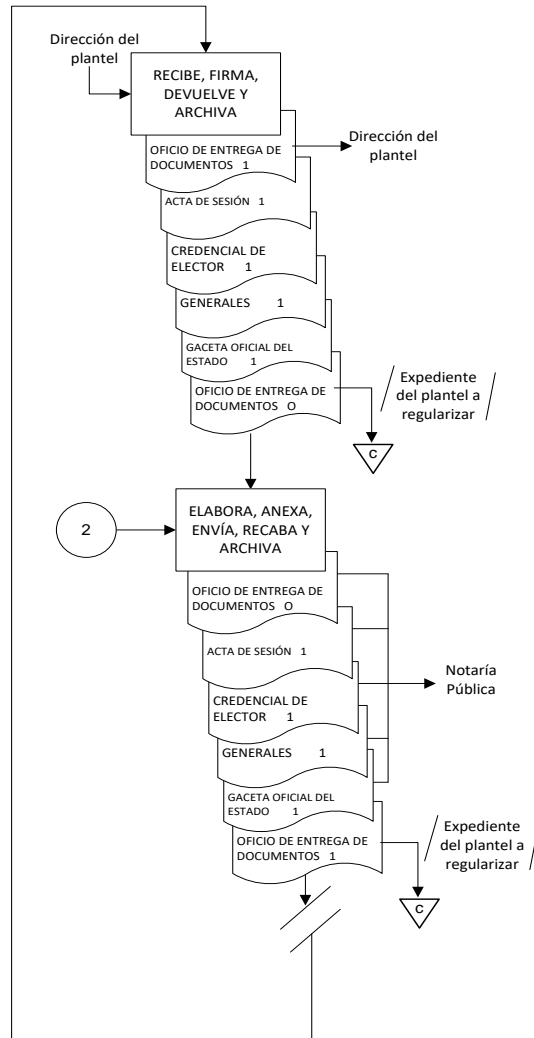
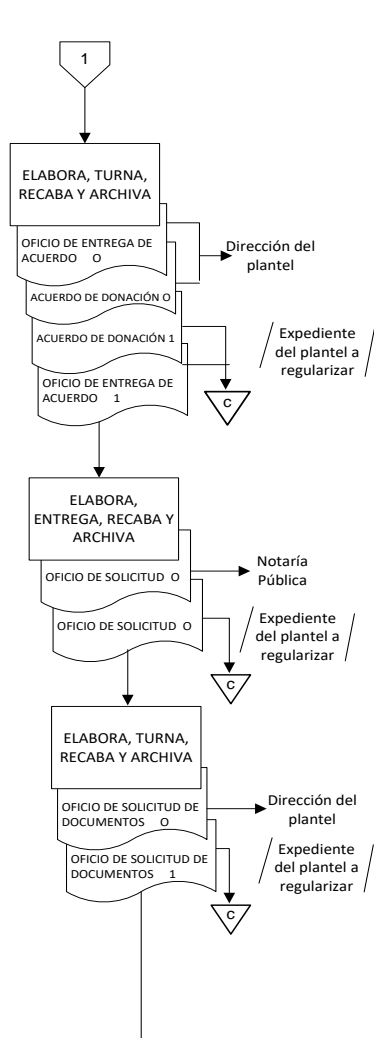
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL FONDO LEGAL MUNICIPAL





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

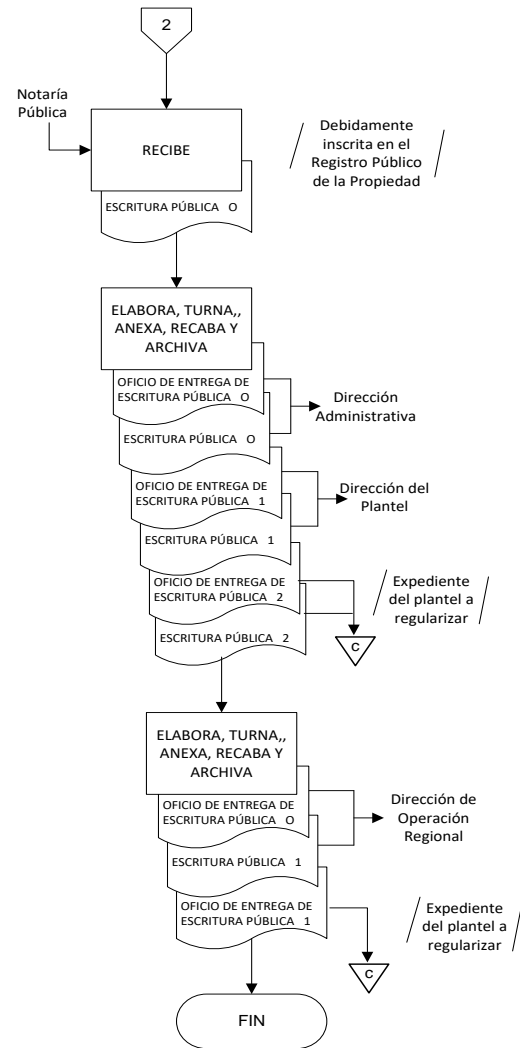
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL FONDO LEGAL MUNICIPAL





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL FONDO LEGAL MUNICIPAL





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Regularización de Bienes Inmuebles Propiedad Social
<b>Objetivo:</b>	Obtener el título de propiedad y/o contrato de usufructo parcelario que garantice la ocupación de los bienes inmuebles del COBAEV.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal, son las responsables de intervenir para regularizar los bienes inmuebles, de acuerdo a la <b>Ley Agraria</b> vigente.</li> <li>▪ La Dirección de Asuntos Jurídicos, elabora documentos, aportando datos de planteles, ubicación, planos, superficie, claves de plintel, medidas y colindancias, información que es requerida por las dependencias para que se inicien los trámites de regularización, en base al <b>Estatuto Orgánico</b> del Colegio.</li> <li>▪ La Dirección de Asuntos Jurídicos, elabora <b>Actas de Donación</b> de terrenos ejidales y <b>Contratos de Usufructo</b>.</li> <li>▪ El Registro Agrario Nacional inscribe <b>Contratos de Usufructo</b> en el <b>folio agrario</b> correspondiente, y expide <b>Títulos de Propiedad</b>.</li> <li>▪ La Procuraduría Agraria inscribe los <b>Títulos de Propiedad</b> que recibe del Registro Agrario Nacional, en el <b>Registro Público de la Propiedad y del Comercio</b> de la Zona Registral correspondiente.</li> <li>▪ El <b>Contrato de Usufructo</b> se celebra en original y dos copias cuando el terreno donado no puede ser regularizado por encontrarse en terrenos con destino específico, debe ser firmado por los integrantes del ejido y un apoderado del COBAEV.</li> <li>▪ Las autoridades ejidales entregan original de <b>Acta de Donación</b> mediante la cual se formaliza la donación del terreno, a la Procuraduría Agraria para su seguimiento.</li> <li>▪ La Dirección de Asuntos Jurídicos, elabora <b>Constancia de Prestación de Servicio</b> y recaba las firmas del Secretario de Educación de Veracruz y del Secretario de Desarrollo Social y Medio Ambiente.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos	1	<p>Recibe de la Dirección del Plantel copia de <b>Oficio de solicitud</b>, al ejido por conducto de sus órganos de representación, la autorización de donación de una fracción de terreno en el que fue autorizado el plantel; abre Expediente de plantel a regularizar, y archiva copia del <b>Oficio</b> de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	2	<p>Recibe de la Dirección del Plantel <b>Oficio de entrega de Acta de Asamblea</b> original, con copia del <b>Acta de Asamblea</b> de ejidatarios, mediante la cual se formaliza la donación o no del terreno. Firma y sella de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y la devuelve, archiva el oficio original junto con la copia del <b>Acta de Asamblea</b>, de manera cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar.</p> <p>¿El terreno puede ser donado?</p> <p><u>En caso de no poder ser donado:</u></p>
	2A	<p>Elabora <b>Contrato de Usufructo</b> en original y <b>Oficio de entrega de contrato</b> en original y copia dirigido a la Dirección del Plantel correspondiente, turna junto con el <b>Contrato de Usufructo</b> en original para que recabe la firma de los integrantes del ejido. Recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	2 A1	<p>Recibe de la Dirección del Plantel <b>Oficio de entrega de contrato</b> original y copia y <b>Contrato de Usufructo</b> en original firmado por los integrantes del ejido. Firma y sella de recibido en la copia del <b>Oficio</b> y la devuelve a la Dirección del Plantel. Recaba la firma de la Dirección General en el <b>Contrato de Usufructo</b> en original. Archiva <b>Oficio</b> original de manera cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar.</p>
	2 A2	<p>Elabora <b>Oficio de entrega de contrato</b> en original y copia dirigido a la Dirección del Registro Agrario Nacional, turna el original junto con <b>Contrato de Usufructo</b> original, para su inscripción en el <b>Folio agrario</b>. Recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
2 A3	<p>Acude en forma periódica al Registro Agrario Nacional para imponerse si el <b>Contrato de Usufructo</b> ya fue inscripto en el <b>Folio agrario</b>.</p>	



Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos	2 A4	<p>Recibe del Registro Agrario Nacional, original de <b>Contrato de Usufructo</b> debidamente inscripto; reproduce dos fotocopias y elabora <b>oficio de entrega de contrato</b> original y dos copias y turna de la siguiente manera: <b>Contrato de Usufructo</b> y <b>oficio</b> ambos documentos en original para el Director Administrativo del COBAEV; primera copia del <b>Contrato de usufructo</b> y del <b>oficio</b> para el Director del Plantel. Recaba acuse de recibo en la segunda copia del <b>Oficio</b> y archiva junto con la segunda copia del <b>Contrato de Usufructo</b> en forma cronológica permanente en el Expediente de plantel regularizado.</p> <p>Fin.</p>
	3	<p><u>En caso de poder ser donado:</u></p> <p>Elabora <b>Acta de Donación</b> en original y copia y <b>Oficio de entrega de acta</b> en original y copia, turna ambos documentos a la Dirección del Plantel, solicitando que recabe la firma de los órganos de representación del ejido y de los/as ejidatarios/as; recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Recibe de la Dirección del Plantel, <b>Oficio de entrega de acta</b> original y <b>Acta de Donación</b> en original y copia, firmada por los órganos de representación del ejido y por los/as ejidatarios/as. Firma y sella de recibido en la copia del <b>Oficio</b>. Turna <b>Acta de Donación</b> original a la Procuraduría Agraria; archiva el <b>Oficio</b> original y el <b>Acta de Donación</b> en copia, de manera cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	5	<p>Acude en forma periódica a la Procuraduría Agraria para imponerse del estado de trámite.</p>
	6	<p>Obtiene copia del <b>Acta de Donación</b>, archivada de manera cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar. Elabora <b>Oficio de entrega de acta</b> en original y copia dirigido a la Delegación del Registro Agrario Nacional, y envía junto con copia del <b>Acta de Donación</b>, solicitando expedición de título de propiedad. Recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	7	<p>Elabora original y copia de <b>Constancia de prestación de servicio</b>, y recaba la firma del (la) titular de la Secretaría de Educación de Veracruz y del (la) titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Medio Ambiente;</p>





Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos		<p>elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia, dirigido a la Delegación del Registro Agrario Nacional para solicitar que lo agregue al Registro Agrario Nacional y solicitar el Título de Propiedad, envía junto con original de <b>Constancia de prestación de servicio</b>; recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b> y archiva copia de ambos documentos de manera cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	8	<p>Verifica con la Delegación del Registro Agrario Nacional si el Título de Propiedad original está inscripto en el Registro Público de la Propiedad.</p> <p>¿El <b>Título de propiedad</b> está inscripto?</p>
	8A	<p><u>En caso de no estar inscripto:</u></p> <p>Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia dirigido a la Delegación del Registro Agrario Nacional, solicitando turne el <b>Título de Propiedad</b> a la residencia de la Procuraduría Agraria de la zona correspondiente para su inscripción; envía <b>Oficio</b> original, recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de manera cronológica permanente en el <b>Expediente de plantel a regularizar</b>.</p> <p>Continúa con la actividad No. 8.</p>
	9	<p><u>En caso de estar inscripto:</u></p> <p>Elabora <b>Oficio de acreditación de personalidad</b> en original y copia dirigido a la Delegación del Registro Agrario Nacional para acreditar la personalidad de quien va a recoger el <b>Título de Propiedad</b>, entrega <b>Oficio</b> original, recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	10	<p>Recibe de la Delegación del Registro Agrario Nacional, el <b>Título de Propiedad</b> en original debidamente inscripto en el <b>Registro Público de la Propiedad</b>, y reproduce dos fotocopias del <b>Título de Propiedad</b>.</p>
	11	<p>Elabora <b>Oficio de entrega de título de propiedad</b> en original y tres copias, anexa copia del <b>Título de propiedad</b> y turna ambos documentos a la Dirección de Operación Regional para su resguardo; la primera copia para la Coordinación de Zona, la segunda copia para Dirección del plantel, recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b> y archiva junto con copia del <b>Título de propiedad</b> en forma cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar.</p>

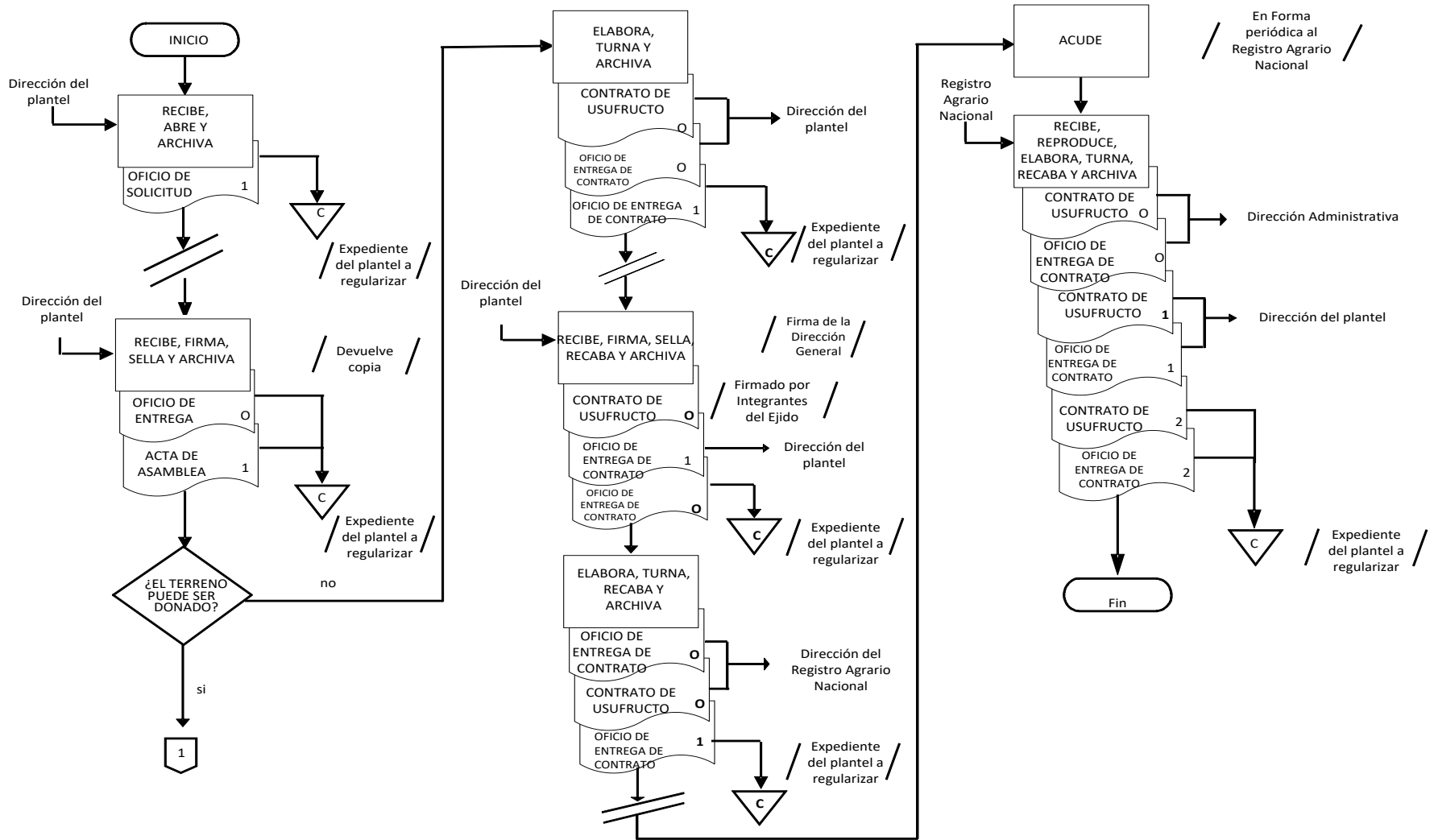


Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos	12	<p>Elabora <b>Oficio de entrega de título de propiedad</b> en original y copia, anexa original del <b>Título de Propiedad</b> y turna ambos documentos a la Dirección Administrativa, recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b> y archiva junto con la segunda copia del <b>Título de Propiedad</b> de manera cronológica permanente en el Expediente de plantel a regularizar.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>



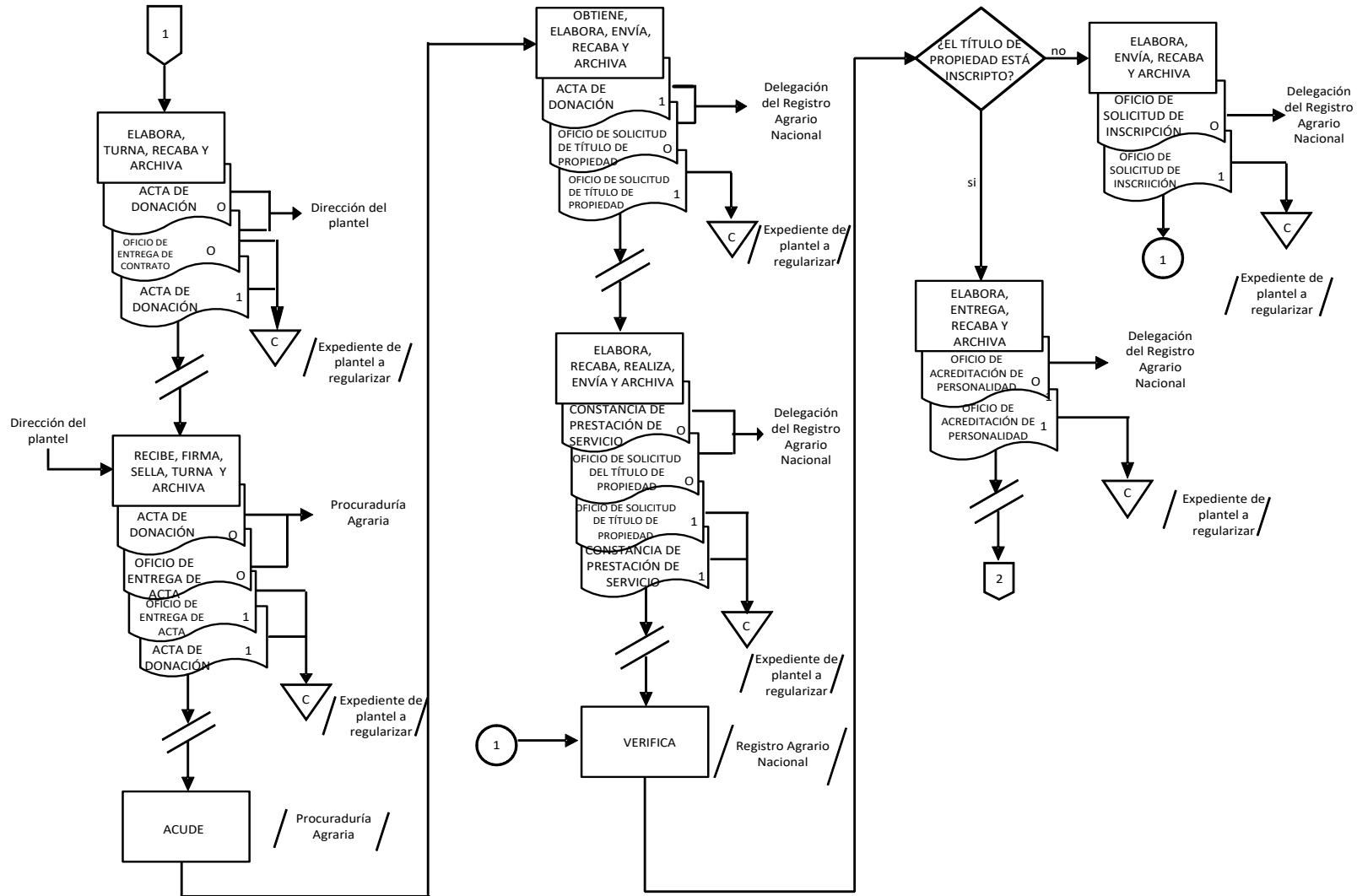
NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD SOCIAL



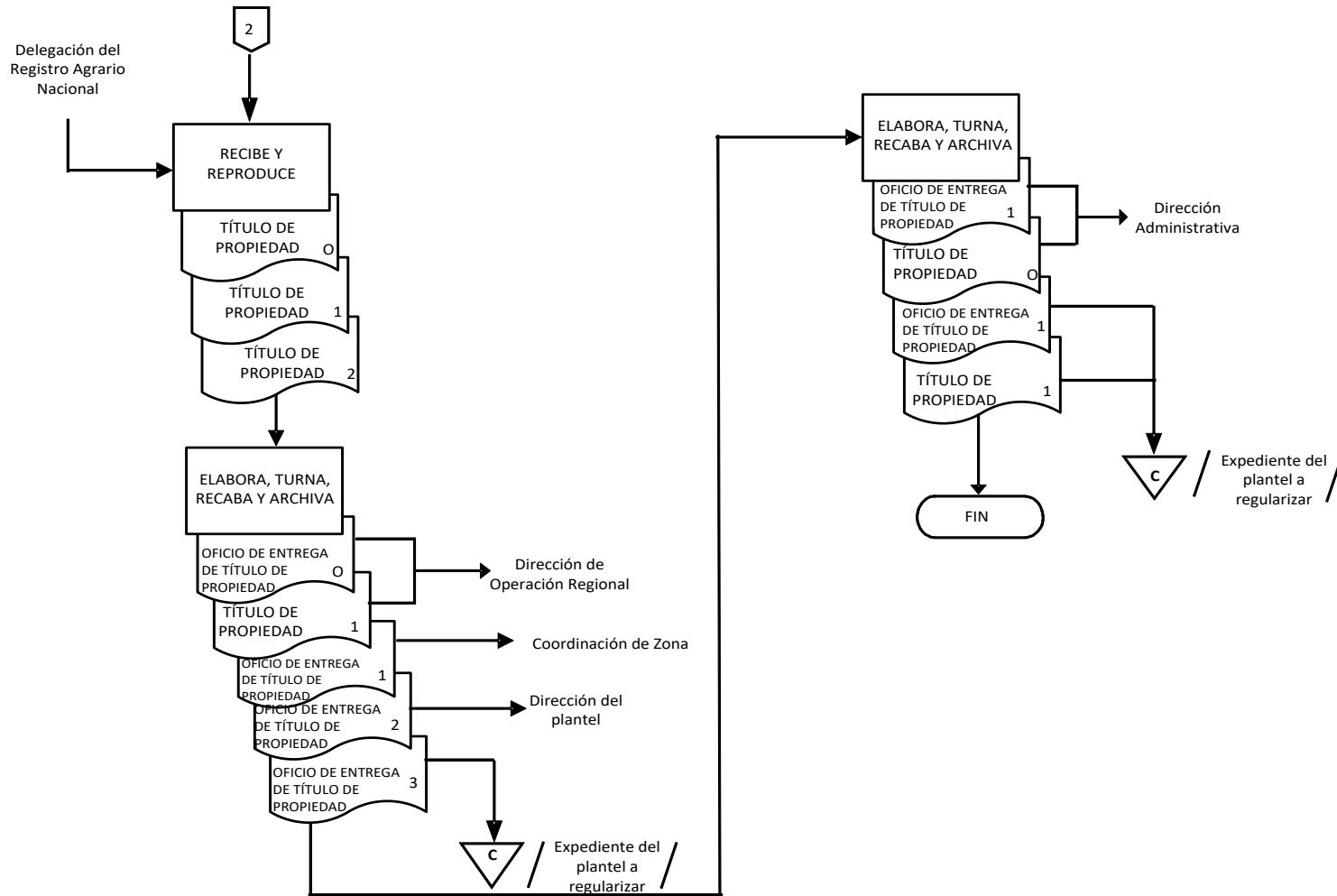


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD SOCIAL





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD SOCIAL





Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Compilación Legal
<b>Objetivo:</b>	Integrar toda la legislación aplicable a las actividades que desarrolla el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, en sus diferentes Centros de Trabajo, Coordinaciones y Planteles, para consulta, difusión y aplicación.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección de Asuntos Jurídicos, obtiene la información de la legislación aplicable al Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, por diversas vías: revisión de ejemplares de <b>Diarios Oficiales de la Federación</b> y de <b>Gacetas Oficiales del Estado de Veracruz</b>, mediante consultas a páginas oficiales vía Internet; así como <b>Reglamentos y Manuales Internos</b> de la Institución que los Centros de Trabajo realizan para la mejora de sus actividades, en cumplimiento al Estatuto Orgánico del Colegio.</li> <li>La Dirección de Asuntos Jurídicos, integra la Legislación aplicable a los diferentes Centros de Trabajo, en relación con las actividades propias del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, misma que se mantiene permanentemente actualizada.</li> <li>La Dirección de Asuntos Jurídicos, difunde a todos los Centros de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, mediante medios impresos, la legislación que le es aplicable a sus actividades.</li> <li>La Dirección de Asuntos Jurídicos, publica en la página Web Institucional la legislación que se considera de mayor relevancia, para las actividades que desarrollan los diferentes Centros de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



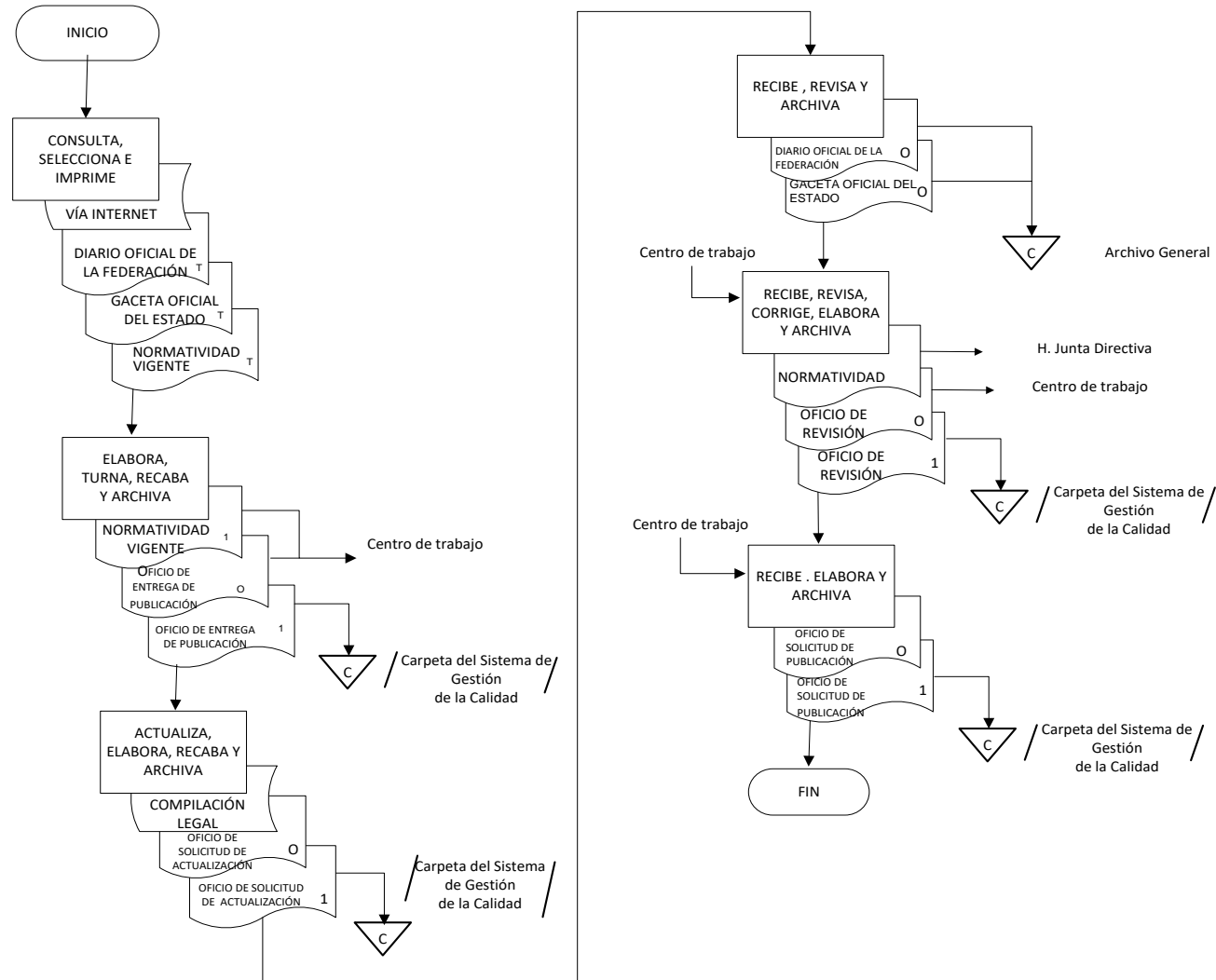
Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Consulta vía Internet el <b>Diario Oficial de la Federación</b> y la <b>Gaceta Oficial del Estado de Veracruz</b> , selecciona de estos sitios oficiales, la Normatividad aplicable a las actividades de los Centros de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz e imprime los tantos necesarios.
	2	Elabora <b>Oficio de entrega de publicación</b> en original y copia dirigido al Centro de Trabajo, turna <b>Oficio</b> original con copia de la Normatividad vigente al Área correspondiente, recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b> y lo archiva con el ejemplar de la <b>publicación</b> en la carpeta del Sistema de Gestión de Calidad, de manera cronológica temporal.
	3	Actualiza el archivo electrónico ubicado en la computadora destinada para tal fin, ubicada en el área de Legislación y Consulta, con la normatividad aplicable al COBAEV, elabora <b>Oficio de solicitud de actualización</b> en original y copia dirigido al Departamento de Tecnologías de la Información para actualizar la página WEB del Colegio, recaba acuse en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de forma cronológica temporal.
	4	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los ejemplares originales del <b>Diario Oficial de la Federación</b> y de la <b>Gaceta Oficial del Estado de Veracruz</b> , revisa y los archiva de forma cronológica permanente.
	5	Recibe de los centros de trabajo la propuesta de la <b>Normatividad</b> que ha de ser sometida a la aprobación de la H. Junta Directiva del Colegio, para revisión, y en su caso, corrige, y devuelve al centro de trabajo, mediante <b>Oficio de revisión</b> en original y copia, para ser presentada a la autorización de la H. Junta Directiva, recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de forma temporal en la carpeta del Sistema de Gestión de la Calidad
	6	Recibe de los centros de trabajo la <b>Normatividad</b> en archivo electrónico, ya aprobada por la H. Junta Directiva y, en su caso, elabora <b>Oficio de solicitud de publicación</b> en original y copia, solicitando al Departamento de Tecnologías de la Información, actualice el microsítio del Marco Legal de la Página Web del COBAEV, recaba acuse en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de forma temporal, en la carpeta del Sistema de Gestión de la Calidad.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
COMPILACIÓN LEGAL







Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Revisión de Contratos y Convenios
<b>Objetivo:</b>	Revisar, elaborar y redactar contratos y convenios, con base en los requisitos legales y la estructura jurídica, que deben guardar para su formalización.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las Áreas del Colegio interesadas, contactan a entidades externas y/o personas físicas o morales, para establecer los términos del <b>Contrato</b> o <b>Convenio</b> que se pretende formular, precisando los compromisos que se adquieren mediante el Instrumento.</li> <li>▪ El Centro de Trabajo solicitante, turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos, un <b>Proyecto de Contrato</b> o <b>Convenio</b>, para que sea revisado y formulado en definitiva por el/la Analista de Proyectos en Legislación y Consulta, en cumplimiento al <b>Estatuto Orgánico del Colegio</b>.</li> <li>▪ La Dirección de Asuntos Jurídicos, se cerciora que el <b>Contrato</b> o <b>Convenio</b> contenga los requisitos elementales con una redacción adecuada, particularmente los siguientes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La denominación de la Institución o persona física con la que se establece la relación;</li> <li>2. El fundamento legal de la existencia y objeto de la Institución que funge como contraparte;</li> <li>3. Que se acredite la personalidad de quien comparece, en nombre y representación de la Institución contraparte;</li> <li>4. El objeto del <b>Contrato</b> o <b>Convenio</b>, debe ser preciso y claro, que contenga los fines que se persiguen al celebrar el Instrumento;</li> <li>5. Contraprestación a la que están obligadas las partes, y dejar establecido el alcance de las obligaciones y derechos que se contraen;</li> <li>6. Vigencia del acuerdo de voluntades;</li> <li>7. Penalizaciones en caso de un supuesto incumplimiento;</li> <li>8. Descripción de los beneficios que conlleva a la Institución y al Colegio.</li> </ol> </li> <li>▪ La Dirección de Asuntos Jurídicos, formula el texto del documento de manera definitiva, cerciorándose que el mismo se apege a derecho.</li> <li>▪ La Dirección de Asuntos Jurídicos, turna al Centro de Trabajo solicitante, el Contrato o Convenio, quien obtiene la firma de las partes que intervienen en el <b>Contrato</b> o <b>Convenio</b>.</li> <li>▪ El Centro de Trabajo solicitante remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos, un tanto del <b>Contrato</b> o <b>Convenio</b> en original para su guarda y custodia, debidamente formalizado.</li> </ul>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



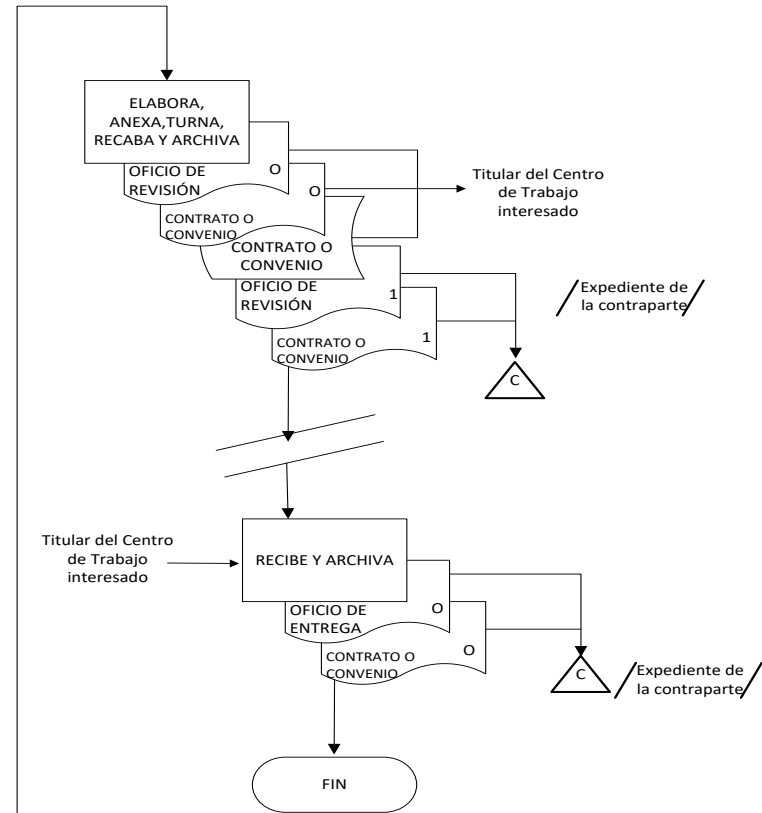
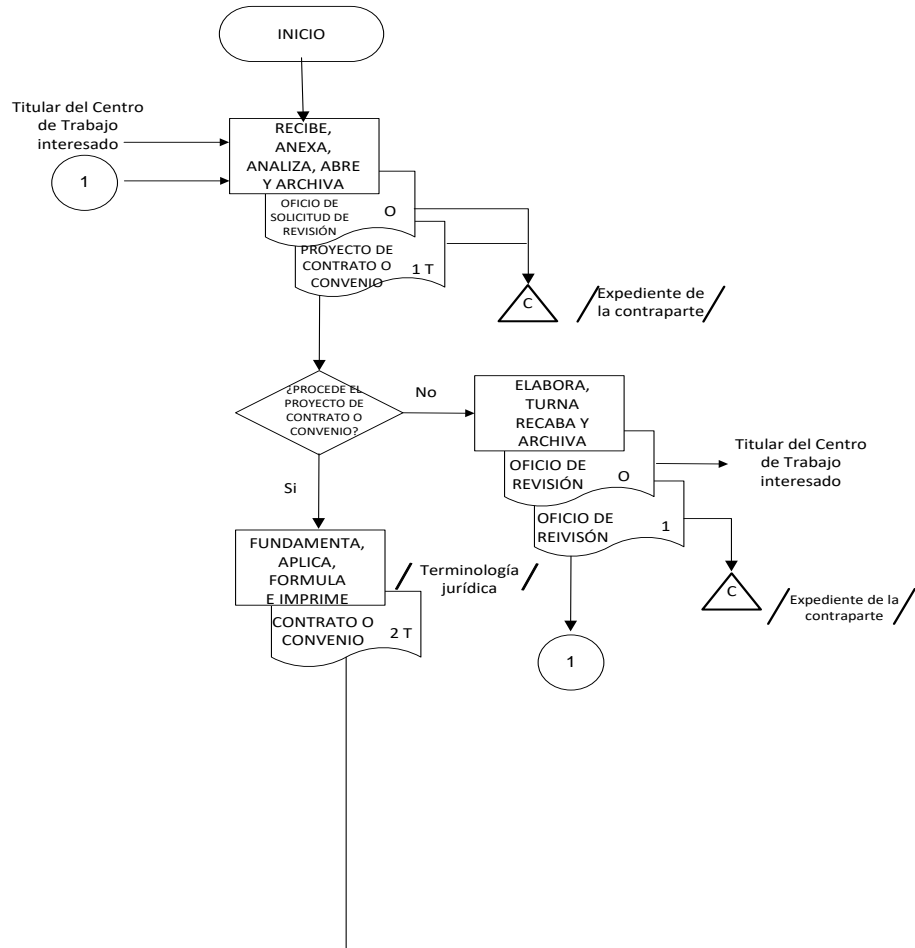
Área	Actividad	Descripción
Dirección de Asuntos Jurídicos	1	<p>Recibe mediante <b>Oficio de solicitud de revisión</b> del proyecto del <b>Contrato o Convenio</b> original del titular del Centro de Trabajo interesado, y anexa un tanto en versión escrita; analiza que contenga los requisitos elementales y una redacción adecuada para efectos de su procedencia; abre expediente de la contraparte y archiva de manera cronológica temporal, el original del <b>oficio</b> de solicitud y el <b>proyecto de Contrato o Convenio</b> en el expediente de la contraparte, que se integra para ese fin.</p>
	1A	<p><b>¿Procede el proyecto de Contrato o Convenio?</b></p> <p><u>Si no procede:</u> Elabora <b>Oficio de revisión</b> en original y copia, se turna al titular del Centro de Trabajo solicitante, mediante el cual requiere que recabe u obtenga los elementos faltantes. Archiva de manera cronológica temporal, copia del <b>Oficio</b> como acuse en el expediente de la contraparte.</p> <p>Continúa con la actividad 1.</p>
	2	<p><u>Si procede:</u> Fundamenta y aplica terminología jurídica, formula e imprime el <b>Contrato o Convenio</b> en dos tantos.</p>
	3	<p>Elabora <b>Oficio de revisión</b> en original y copia, anexa en archivo electrónico el <b>Contrato o Convenio</b> y un tanto impreso del mismo, los turna al titular del Centro de Trabajo solicitante, recaba acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b> y archiva de manera cronológica temporal, el acuse del <b>Oficio</b> y un tanto del <b>Contrato o Convenio</b>, en el expediente de la contraparte.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Recibe del titular del Centro de Trabajo interesado, <b>Oficio de entrega</b> original y un tanto del <b>Contrato o Convenio</b> impreso y debidamente formalizado y, archiva el original del <b>Oficio</b> y un tanto del <b>Contrato o Convenio</b> impreso, de manera cronológica y permanente en el expediente de la contraparte.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS





## Directorio

**Lic. Abel Pérez Arciniega**

*Director General*

**Mtro. Leonel Lara Serna**

*Titular Del Órgano Interno de Control*

**Lic. Ricardo Garduño Rosales**

*Director de Asuntos Jurídicos*

**Lic. Claudio Arturo Espinoza Soto**

*Enlace Interinstitucional de Coordinadores*

**Mtra. Esperanza Aurora Hakim Vista**

*Titular de la Unidad de Género*

**Lic. Josafat Parada Ortega**

*Jefe de la Unidad de Comunicación Educativa*

**Dra. Yracema Cuevas Ortíz**

*Jefa de la Unidad de Transparencia*

**Mtro. César Sergio Núñez Herrera**

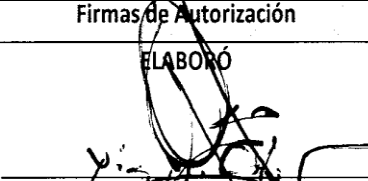
*Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información*





Firmas de Autorización

ELABORÓ

  
L.C. Onésimo Pérez Peralta

Director de Planeación, Programación y Presupuesto

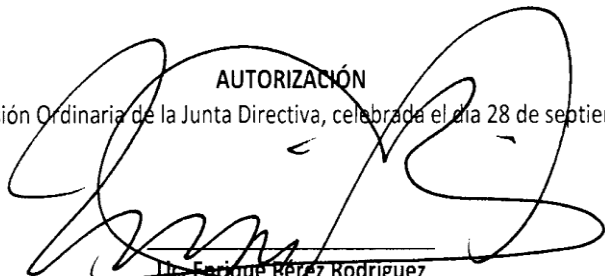
REVISÓ

  
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, Evaluación para el  
Desarrollo de la SEFIPLAN y suplente del Dr. Guillermo Moreno Chazarini  
Secretario de Finanzas y Planeación

  
Lic. Abel Pérez Arciniega

Director General del COBAEV y  
Presidente del Consejo Consultivo de Directores