



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

DIRECCIÓN JURÍDICA

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO NOV 2018

Miguel Ángel Yunes Linares

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez

Secretario de Educación de Veracruz

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Sandra Minerva Ramírez Chaga

Directora Jurídica

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
1. ORGANIGRAMA	6
2. SIMBOLOGÍA	7
3. PROCEDIMIENTOS	9
3.1 Dirección Jurídica	
3.1.1 Elaboración de dictamen para corrección del certificado de estudios expedido por la Secretaría de Educación de Veracruz	10
3.2 Departamento Contencioso	
3.2.1 Elaboración de proyectos de resolución del recurso administrativo de revocación, interpuestos por escuelas particulares	14
3.2.2 Substanciación del procedimiento relativo al Juicio Amparo	18
3.2.3 Substanciación del procedimiento relativo al Juicio Contencioso Administrativo	28
3.2.4 Interposición del procedimiento penal	37
3.2.5 Tramitación del juicio laboral	45
3.2.6 Tramitación del juicio agrario	54
3.3 Departamento Patrimonial	
3.3.1 Regularización de inmuebles donados por ejidos	58
3.3.2 Regularización de inmuebles escolares en polígonos propiedad de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT)	64
3.3.3 Regularización de inmuebles escolares donados por particulares o ayuntamientos o por resolución judicial	69
3.3.4 Atención a problemáticas de inmuebles	76

CONTENIDO

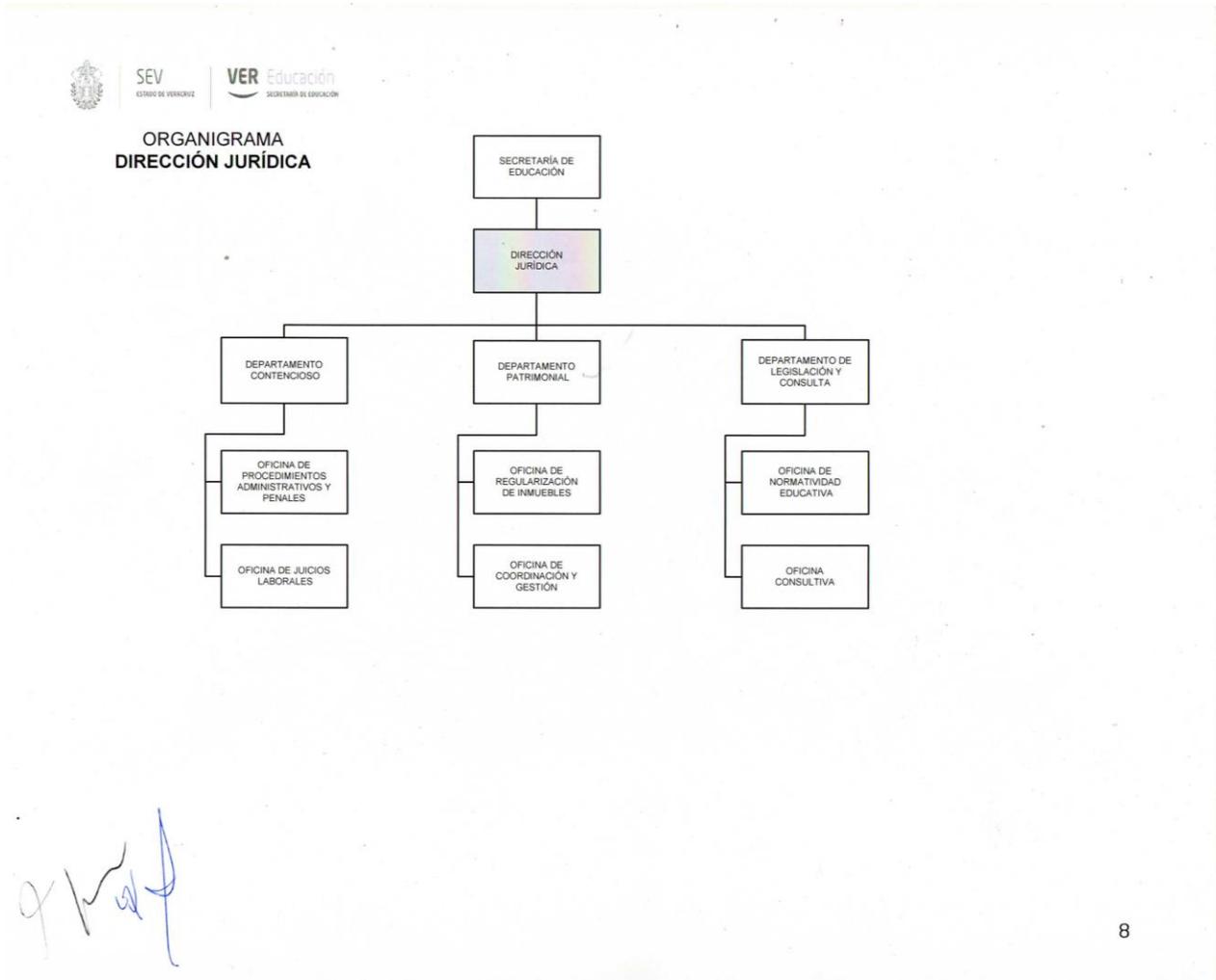
3.4 Departamento de Legislación y Consulta	X
3.4.1 Difusión de las normas jurídicas federales y estatales aplicables publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado	79
3.4.2 Revisión jurídica de convenios y contratos	82
3.4.3 Procedimiento laboral administrativo, relativo a dictamen, opinión y recurso de inconformidad.	88
3.4.4 Opinión jurídica de la documentación legal de solicitudes de la Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios	93
3.4.5 Quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos	97
4. GLOSARIO	107
5. DIRECTORIO	118
HOJA DE AUTORIZACIÓN	119

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección Jurídica se dió la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Procedimientos como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

A través de éste documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Dirección Jurídica de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir a la simplificación y modernización de los procesos administrativos.

1. ORGANIGRAMA



2. SIMBOLOGÍA



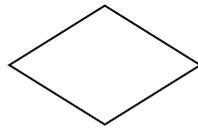
Terminal

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 o alternativa

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



Documento

Representa cualquier tipo de documento que utiliza, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse indicando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; y si es original, tanto o copia, y el número de ellas.

O Original

T Tanto

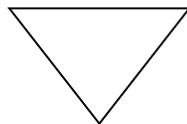
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

Se utiliza para representar paquetes de documentos, expedientes, carpetas, etc.



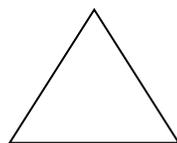
Archivo permanente

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

A Alfabético

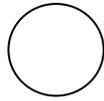
N Numérico

C Cronológico



Archivo temporal

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



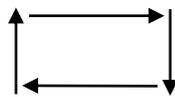
Conector

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



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.



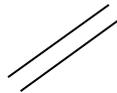
Dirección de flujo o líneas de unión

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



Preparación o Conector de procedimiento

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



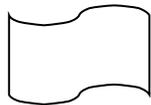
Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



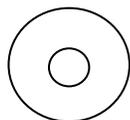
Efectivo o Cheque

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



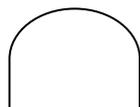
Aclaración

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



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.

3. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

3.1.1 Elaboración de dictamen para corrección del certificado de estudios expedido por la Secretaría de Educación de Veracruz

Área:

Dirección Jurídica

Objetivo:

Dictaminar la procedencia del cambio de nombre en certificados de estudios.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El Dictamen para cambio de nombre en Certificados de estudios se debe emitir siempre que no lesione los derechos de terceros y sea solicitado por el interesado, padre, madre, tutor, director o profesor.
- La documentación requerida para la elaboración del Dictamen se debe presentar en original y dos copias y es la siguiente:
 - ✓ **Solicitud de Dictamen para cambio de nombre** debidamente requisitada.
 - ✓ **Paquete de documentos**, que debe contener:
 - 1) Certificado(s) de estudios expedido(s) por la Secretaría de Educación de Veracruz.
 - 2) Acta de nacimiento primigenia.
 - 3) Acta de nacimiento actualizada (para todos los casos).
 - 4) Clave única de Registro de Población (CURP) vigente.
 - 5) Identificación oficial vigente del interesado en caso de ser mayor de edad, o padres, o representantes tratándose de menor (Credencial de elector, Cartilla del servicio militar, Cédula profesional o Pasaporte).
 - 6) Resolución judicial expedida por un juez (para los casos de reconocimiento de hijo, adopción o cambio de nombre).
 - 7) Acta de inscripción de nacimiento (en caso de que el interesado haya nacido en el extranjero).
 - 8) Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro (por cada certificado a corregir).

Procedimiento

3.1.1 Elaboración de dictamen para corrección del certificado de estudios expedido por la Secretaría de Educación de Veracruz

- Los originales de los documentos se deben devolver después de su cotejo, excepto el(los) Certificado(s) de estudios a corregir.
- El Dictamen tiene vigencia de dos meses para que se lleve a cabo el cambio de nombre en los Certificados de estudios.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección Jurídica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.1.1. Elaboración de dictamen para corrección del certificado de estudios expedido por la Secretaría de Educación de Veracruz**

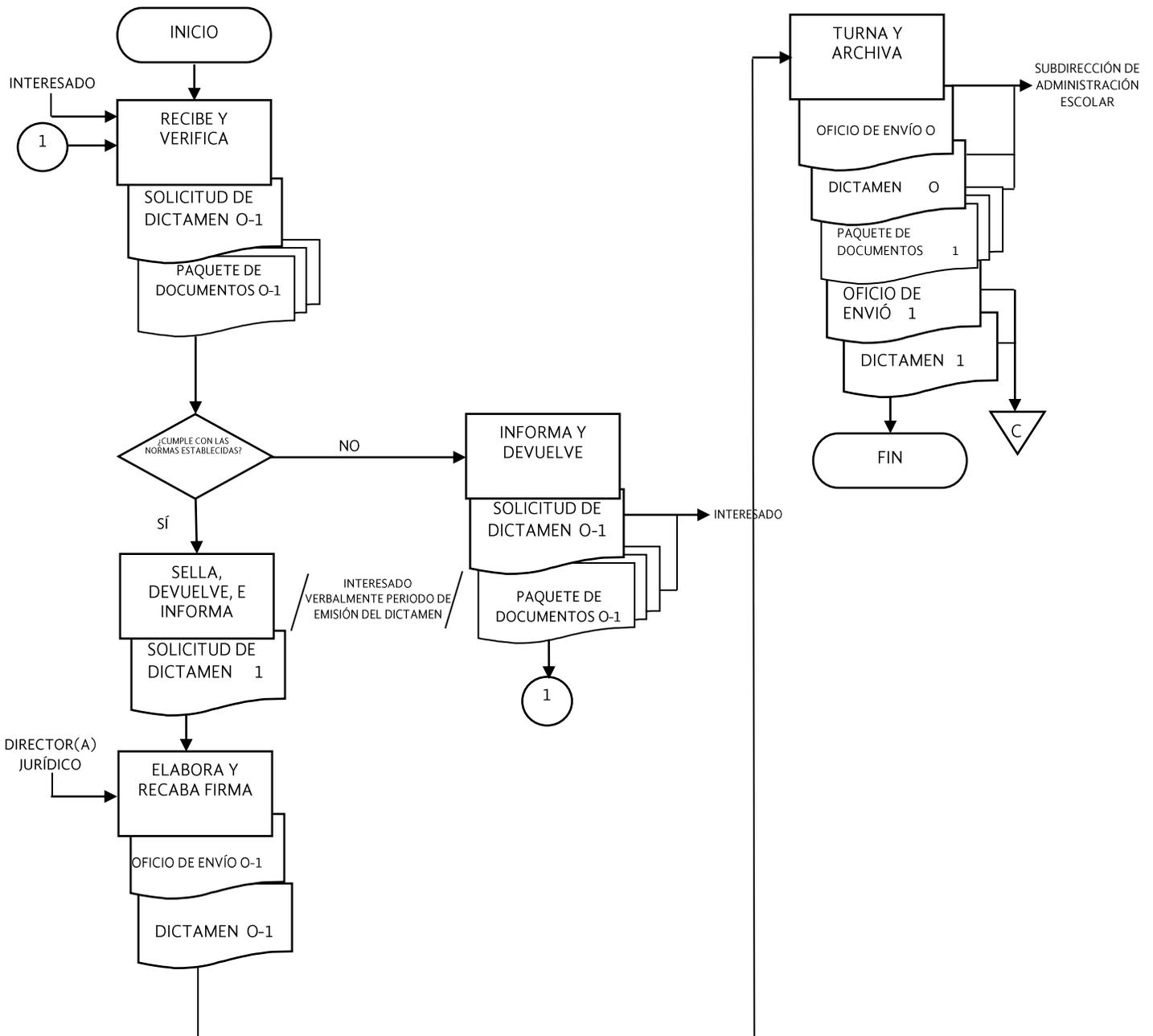
Responsable:
Dirección Jurídica

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del interesado Solicitud de Dictamen para Corrección del Certificado de Estudios y Paquete de documentos, ambos en original y copia, y verifica que la documentación cumpla con las normas establecidas.</p> <p>¿Cumple con las normas establecidas?</p>
1A	<p><u>En caso de no cumplir con las normas establecidas:</u></p> <p>Informa al interesado sobre la documentación faltante y devuelve a éste Solicitud de Dictamen para Corrección del Certificado de Estudios y Paquete de documentos ambos en original y copia.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
2	<p><u>En caso de sí cumplir con las normas establecidas:</u></p> <p>Sella, devuelve al interesado copia de Solicitud de Dictamen para Corrección del Certificado de Estudio, e informa verbalmente período de emisión del Dictamen donde el certificado corregido será entregado en la Subdirección de Administración Escolar, proporcionando los datos necesarios.</p>
3	<p>Elabora Oficio de envío y Dictamen en original y copia, dirigido al Subdirector de Administración Escolar, a fin de declarar la procedencia de la corrección del Certificado de Estudios, y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.</p>
4	<p>Turna oficio de envío y Dictamen originales a la Subdirección de Administración Escolar, junto con copia del Paquete de documentos, y archiva copia del oficio y del dictamen como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.1.1. Elaboración de dictamen para corrección del certificado de estudios expedido por la Secretaría de Educación de Veracruz

Responsable:
Dirección Jurídica



Procedimiento

3.2.1 Elaboración de proyectos de resolución del recurso administrativo de revocación, interpuestos por escuelas particulares

Área:

Departamento Contencioso

Objetivo:

Emitir una opinión jurídica respecto de la inconformidad presentada por los particulares a los que se les niega la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El recurso administrativo de revisión se debe interponer en contra de las resoluciones de las autoridades educativas con fundamento en las disposiciones de la ley de educación para el Estado de Veracruz-Llave.
- El término para su interposición debe ser de quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución que se impugna y de su ejecución.
- La autoridad revisora debe disponer de un plazo de 30 días hábiles para dictar la resolución que corresponda.
- El recurso debe estar integrado por:
 - 1) Oficio de remisión del Recurso expedido por el Subsecretario de Desarrollo Educativo.
 - 2) Escrito original del recurso de revocación que realiza el particular, respecto del acto que se duele.
 - 3) Anexos que acompañan al recurso que puede varias dependiendo del acto que se reclama y si es persona física o moral.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección Jurídica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.2.1 Elaboración de proyectos de resolución del recurso administrativo de revocación, interpuestos por escuelas particulares.**

Responsable:
Departamento Contencioso

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo, Expediente del recurso de revocación en original, interpuesta por el particular en contra de la resolución emitida por la autoridad educativa, relativa a la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios y verifica que esté completo el expediente.</p>
	<p>¿Está completo el expediente?</p>
1A	<p><u>En caso de no estar completo:</u> Elabora Oficio de envío en original y copia, dirigido al Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo con la finalidad de notificar al particular de la prevención recaída al Expediente del recurso de revocación y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.</p>
1A.1	<p>Turna Oficio de envío en original a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de estar completa:</u> Elabora oficio de envío original y copia dirigido al Subsecretario de Desarrollo Educativo, Proyecto de opinión jurídica original a fin de que se autorice la resolución, y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.</p>
3	<p>Turna Oficio de envío en original junto con Proyecto de opinión jurídica en original, a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
4	<p>Recibe de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, oficio de respuesta en original junto con la Resolución firmada en original y notificación del particular e integra al Expediente con lo que se concluye el procedimiento.</p>

Descripción Narrativa

3.2.1 Elaboración de proyectos de resolución del recurso administrativo de revocación, interpuestos por escuelas particulares.

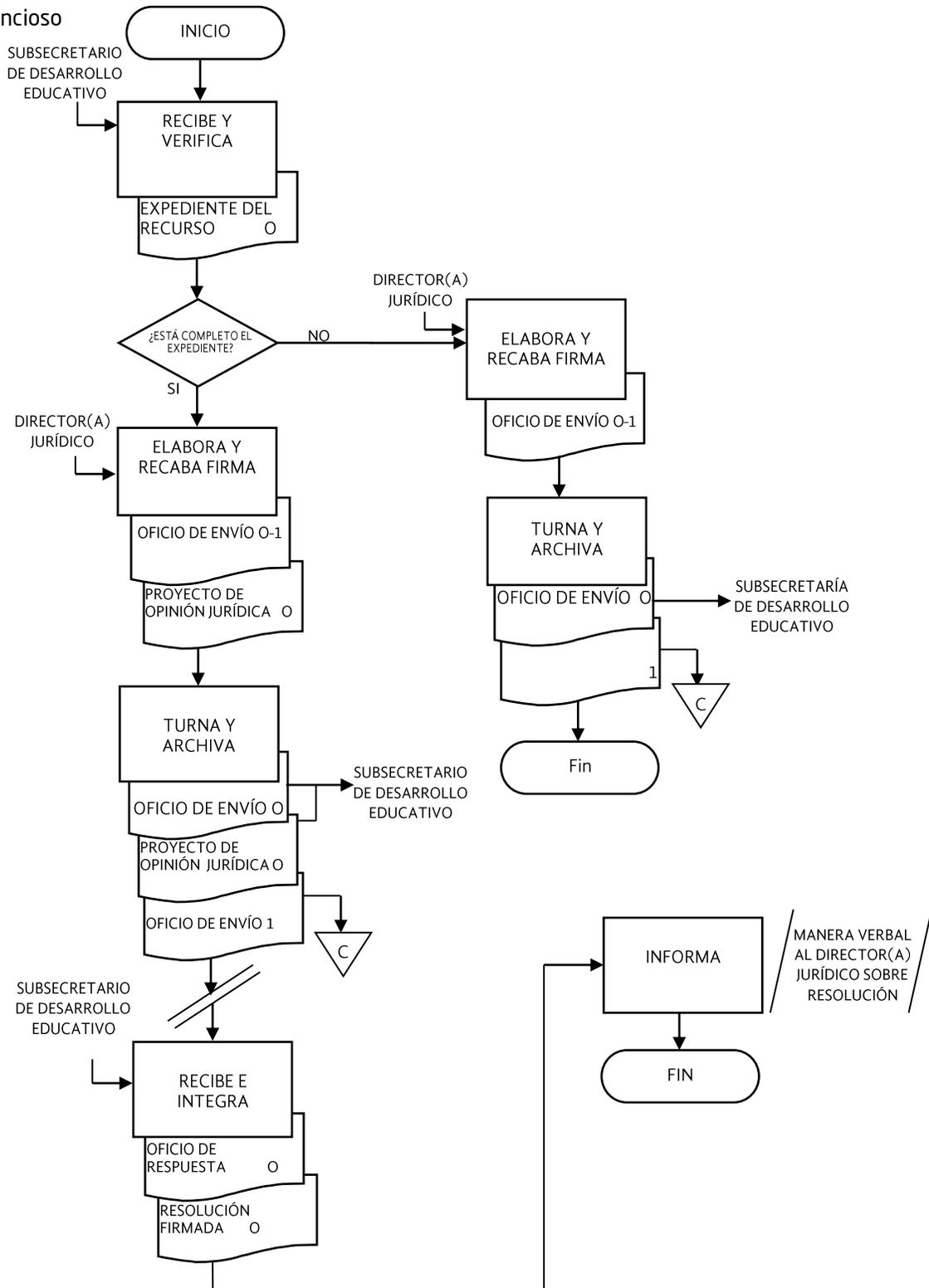
Actividad	Descripción
5	Informa de manera verbal al Director(a) Jurídico sobre la resolución. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.1 Elaboración de proyectos de resolución del recurso administrativo de revisión, interpuestos por escuelas particulares.

Responsable:

Departamento Contencioso



Procedimiento

3.2.2 Substanciación del procedimiento relativo al Juicio de Amparo

Área:

Departamento Contencioso

Objetivo:

Defender a la Secretaría de Educación de Veracruz cuando se promuevan juicios de Amparo Indirectos iniciados por actos de autoridad contra el gobernador o particular y que son promovidos ante los Tribunales Jurisdiccionales.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- La Demanda del juicio de amparo debe formularse dentro de los 15 días hábiles siguientes en que surta efecto la Notificación de la resolución impugnada (artículo 17 de la Ley de Amparo).
- La Demanda una vez interpuesta ante el órgano jurisdiccional correspondiente y admitida que fuera la misma se debe notificar a la autoridad demandada, quién a su vez la remite a la Dirección Jurídica para que el Departamento Contencioso formule el proyecto de informe previo (en caso de que se tramite el incidente de suspensión) y justificados a nombre de las autoridades demandadas, esto para dentro de los 5 días siguientes en que surta efecto el emplazamiento a juicio sean rendidos con las pruebas que sustenten la legalidad y constitucionalidad de los actos ante el Juzgado de Distrito, haciendo valer las causas de improcedencia del acto reclamado (artículos 61, 62 y 63 de la Ley de Amparo).
- Una vez enviados los informes justificados se celebra la audiencia constitucional para emitir sentencia dentro del juicio (artículos 116 y 117 de la Ley de Amparo).
- Durante la tramitación y al final del juicio, el Departamento Contencioso de la Dirección Jurídica debe impugnar mediante los recursos contemplados por la ley los autos, Acuerdos de Trámites así como las Sentencias emitidas por Juzgado de Distrito que haya conocido cuando afecte los intereses de la misma (artículos 81 al 103 de la Ley de Amparo).
- Serán admisibles toda clase de pruebas (excepto la confesional por posiciones) y todas aquellas que permitan demostrar o desvirtuar la legalidad de los actos de autoridad. Las pruebas deberán ofrecerse y rendirse en la audiencia constitucional, salvo que la Ley de la materia disponga otra cosa. Las pruebas testimonial, pericial, inspección judicial o cualquier otra que amerite desahogo posterior, deberán ofrecerse a más

Procedimiento

3.2.2 Substanciación del procedimiento relativo al Juicio Amparo

tardar, cinco días hábiles antes de la audiencia constitucional (artículos 119 al 121 de la Ley de Amparo).

- Las copias de los Oficios que se elaboren en este proceso, pueden ser variables en su número, en razón de las autoridades a quien deba ponerse en conocimiento, así como los servidores públicos involucrados.
- El Expediente se encuentra integrado por las siguientes documentales:
 - 1) Oficio de la autoridad notificada de la admisión de la demanda de amparo.
 - 2) Oficio de notificación de admisión de demanda y copia de la demanda.
 - 3) Copias de las documentales anexas a la Demanda de amparo (pueden variar).
- Se debe entender como autoridades responsables a los siguientes:
 - La autoridad correspondiente de la demanda es cualquier Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación que haya cometido el agravio.
 - Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección Jurídica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.2.2 Substanciación del procedimiento relativo al Juicio Amparo****Responsable:**

Departamento Contencioso

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Juzgado de Distrito correspondiente del Poder Judicial de la Federación Demanda de amparo y Pruebas en original, copias certificadas o simples según el caso, y verifica si solicita el informe previo.</p> <p>¿Solicita informe previo?</p>
1A	<p><u>En caso de no solicitar informe Previo:</u></p> <p>Recibe del Juzgado de Distrito Oficio del acuerdo original y copia por el que se solicita el informe justificado de la autoridad, en el que señala fecha y hora para la audiencia incidental, e integra al Expediente.</p> <p>Continúa en la actividad 10.</p>
2	<p><u>En caso de solicitar el Informe Previo:</u></p> <p>Elabora Informe previo en original y copia, dirigido al Juzgado de Distrito que conoce del amparo, a fin de dar respuesta al requerimiento del informe previo, y recaba en éste firma del Directora(a) jurídico en representación de la autoridad demandada.</p>
3	<p>Envía Informe previo en original al Juzgado de Distrito que conoce del Amparo, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en el expediente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Recibe del Juzgado de Distrito Oficio del Acuerdo original por el que se tiene admitido el Informe de la autoridad, en el que se señala fecha y hora la audiencia incidental, e integra al Expediente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
5	<p>Recibe del Juzgado de Distrito oficio de notificación original de la Sentencia del Incidente, e integra en el Expediente.</p>

Descripción Narrativa

3.2.2 Substanciación del procedimiento relativo al Juicio Amparo

Actividad	Descripción
	Pasa el tiempo.
6	<p>Recibe del Juzgado de Distrito que corresponda del Poder Judicial de la Federación Demanda de amparo y Pruebas en original, junto con copias certificadas o simples según sea el caso y verifica si es concedida la suspensión provisional.</p> <p>¿Es concedida la suspensión provisional?</p>
6A	<p><u>En caso de ser concedida la suspensión provisional:</u></p> <p>Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido a la autoridad responsable de la demanda en el Juicio de Amparo, a fin de emitir la Sentencia para dar cumplimiento, y recaba en el oficio firma del Director(a) Jurídico.</p>
6A.1	<p>Turna Oficio de notificación en original junto con la Sentencia original a la autoridad correspondiente de la demanda en el Juicio de Amparo, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p>
7	<p><u>En caso de no concederse la suspensión provisional:</u></p> <p>Elabora oficio de notificación en original y copia, dirigido a la autoridad responsable de la Demanda en el Juicio de Amparo, a fin de dar a conocer la Sentencia, y recaba en el oficio firma del Director(a) Jurídico.</p>
8	<p>Turna Oficio de notificación junto la Sentencia en original a la autoridad correspondiente de la demanda en el Juicio de Amparo, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
9	<p>Recibe del Juzgado de Distrito Oficio del Acuerdo original por el que notifica Informe Justificado de la autoridad, en el que se señala fecha y hora para la audiencia incidental, e integra el Expediente.</p>

Descripción Narrativa**3.2.2 Substanciación del procedimiento relativo al Juicio Amparo**

Actividad	Descripción
10	Elabora Informe Justificado en original y copia para el Juzgado de distrito que conoce del amparo, para sustentar la legalidad y constitucionalidad del acto que se reclama, con la finalidad de defender los motivos de la resolución impugnada, y recaba firma de las Autoridades Responsables.
11	Envía Informe Justificado en original al Juzgado de Distrito, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
12	Recibe del Juzgado de distrito Oficio del Acuerdo en un tanto por el que se tiene admitido el informe de las autoridades responsables, en el que se señala fecha y hora para la audiencia, e integra al Expediente. Pasa el tiempo.
13	Recibe del Juzgado de Distrito Oficio de notificación en original donde notifica la Sentencia y verifica si se deja sin efecto el acto que reclama a las autoridades responsables. ¿Se deja sin efecto el acto reclamado?
13A	<u>En caso de no dejar sin efecto el acto reclamado:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido a las autoridades responsables que se señalan en el Juicio de Amparo, informando que prevalece el mismo sentido de la resolución o acto que emitió anteriormente, y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.
13A.1	Turna oficio de notificación en original a las autoridades responsables señaladas en el Juicio de Amparo, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Fin.
14	<u>En caso de dejar sin efecto el acto reclamado:</u> Elabora Recurso de revisión en original y copia dirigido al Juzgado de Distrito que emitió la sentencia de Amparo, para que

Descripción Narrativa

3.2.2 Substanciación del procedimiento relativo al Juicio Amparo

	este a su vez lo remita al Tribunal Colegiado competente, por el que se promueve en nombre de las autoridades demandadas el Recurso de Revisión contra la Sentencia del toca emitida, y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.
15	Envía Recurso de revisión en original al Juzgado de Distrito que emitió la sentencia del Juicio de Amparo, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
16	Recibe del Tribunal Colegiado de Circuito el Recurso Sentencia del toca en un tanto, y verifica si deja sin efecto la sentencia emitida por el Juez de Distrito. ¿Deja sin efecto la sentencia?
16A	<u>En caso de dejar sin efecto la sentencia:</u> Integra un tanto de la Sentencia del toca en el Expediente. Fin.
17	<u>En caso de no dejar sin efecto la sentencia:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido a las autoridades señaladas como responsables dentro del Juicio de Amparo, para solicitar el cumplimiento de la sentencia recaída al Recurso de Revisión, y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.
18	Turna Oficio de notificación en original a las autoridades señaladas como responsables dentro del Juicio de Amparo, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
19	Recibe Oficio de cumplimentación en original de las autoridades responsables de la demanda, del cumplimiento de la Sentencia del toca.
20	Elabora Oficio de conocimiento original y copia dirigido al Juzgado de Distrito que conoció el Amparo, junto con el original del Oficio de cumplimentación de la sentencia, y recaba firma en el oficio de conocimiento del Director(a) Jurídico.

Descripción Narrativa**3.2.2 Substanciación del procedimiento relativo al Juicio Amparo**

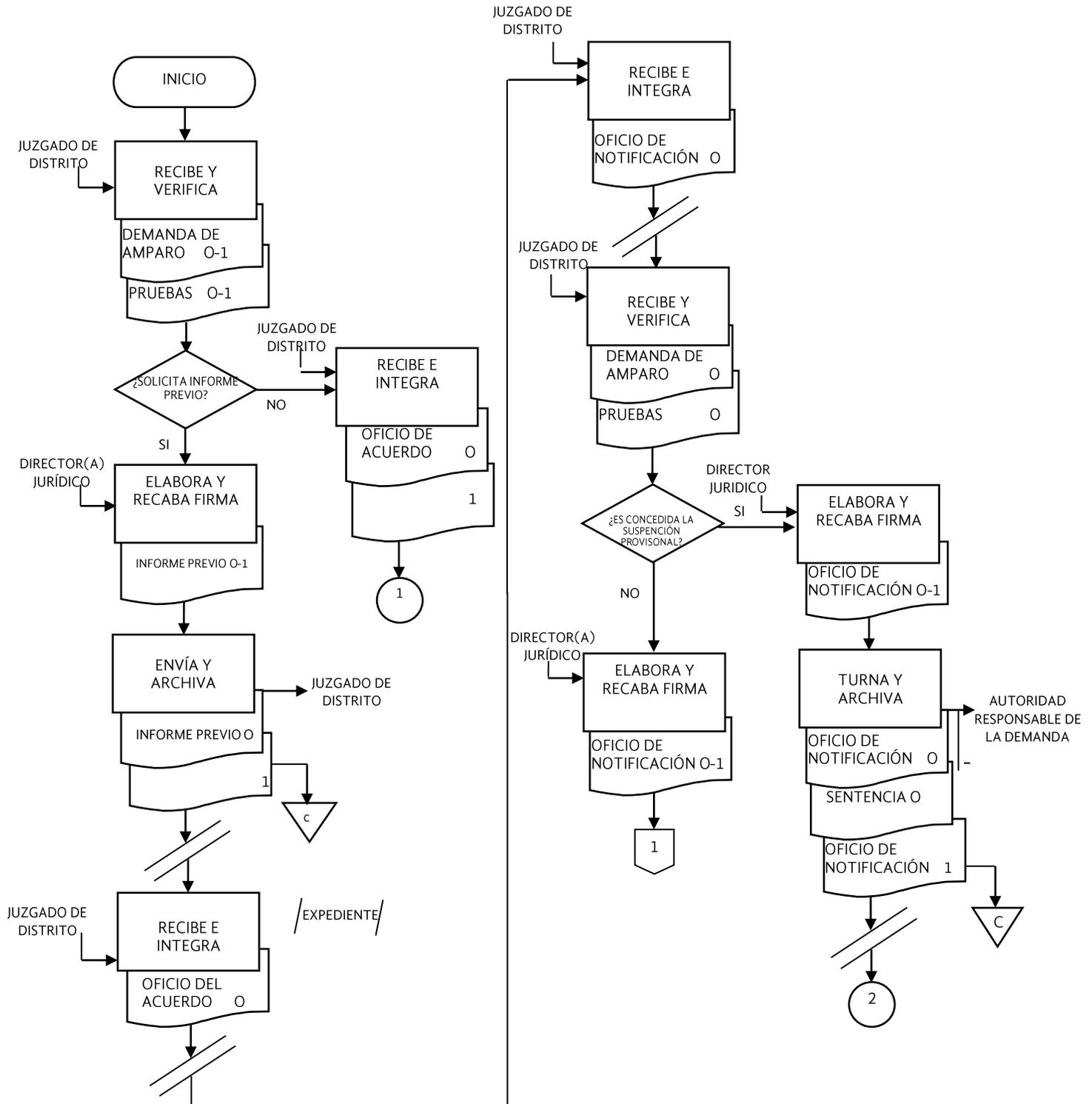
Actividad	Descripción
21	Envía Oficio de conocimiento en original junto con Oficio de cumplimentación original al Juzgado de Distrito que conoció el Amparo, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
22	Recibe del Juzgado de distrito que conoció del Amparo Oficio de acuerdo de cumplimentación en original, e integra al Expediente.
23	Recibe del Juzgado de Distrito que conoció del Amparo Acuerdo de ejecutoria en original y copia donde se notifica e informa a las partes en el juicio.
24	Turna Acuerdo de Ejecutoria en original a las Autoridades Responsables y archiva éste de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.2 Substanciación del procedimiento relativo al Juicio Amparo

Responsable:

Departamento Contencioso

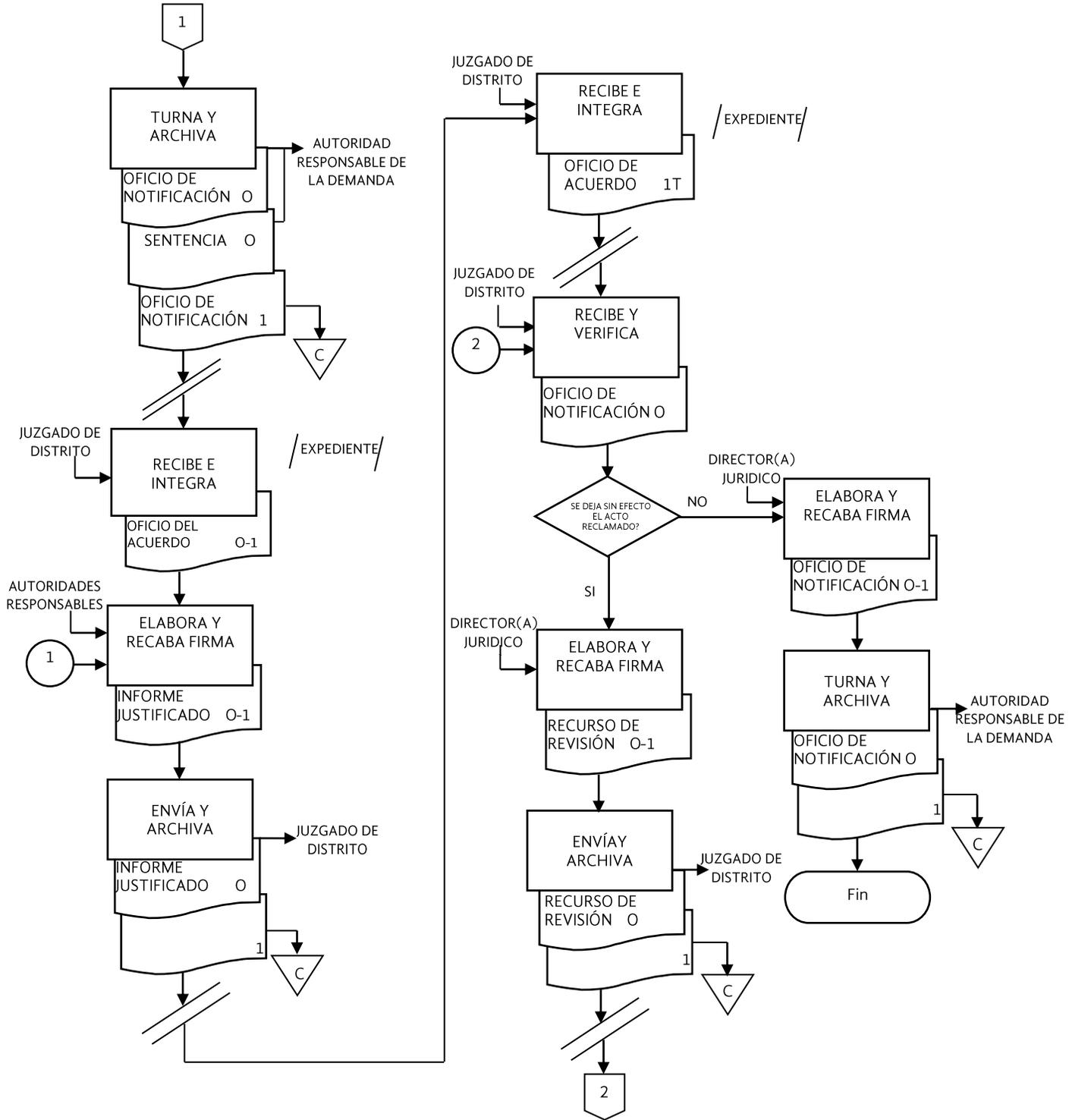


Flujograma

3.2.2 Substanciación del procedimiento relativo al Juicio Amparo

Responsable:

Departamento Contencioso

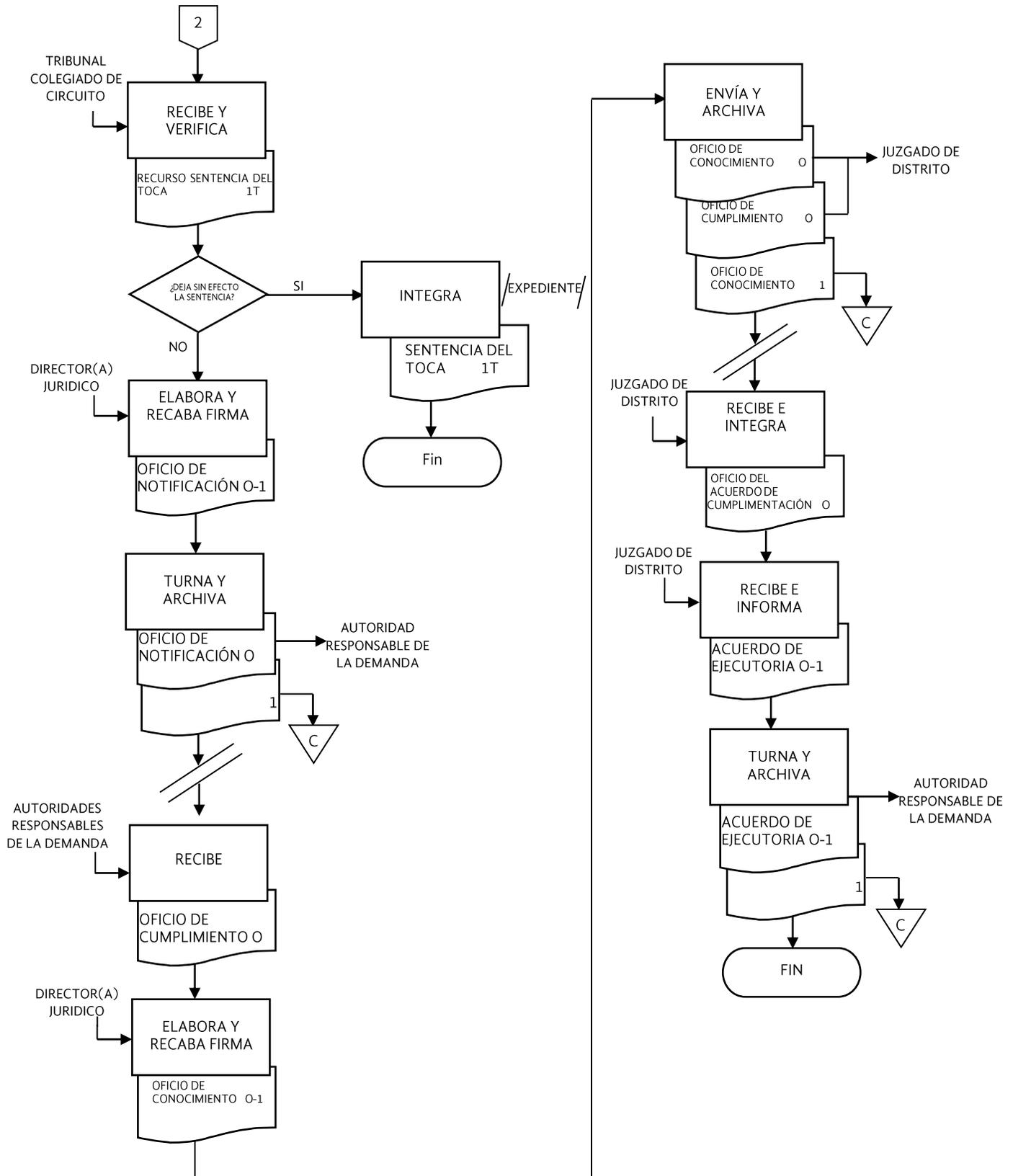


Flujograma

3.2.2 Substanciación del procedimiento relativo al Juicio Amparo

Responsable:

Departamento Contencioso



Procedimiento

3.2.3 Substanciación del procedimiento relativo al Juicio Contencioso Administrativo

Área:

Departamento Contencioso

Objetivo:

Defender a la Secretaría de Educación de Veracruz cuando se promuevan juicios contenciosos administrativos iniciados por actos de autoridad contra el gobernador por los particulares y que son promovidos antes los Tribunales Jurisdiccionales.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- La Demanda de juicio contencioso administrativo debe formularse dentro de los 15 días hábiles siguientes en que surta efecto la notificación de la resolución impugnada (artículo 292 del Código de Procedimientos Administrativos).
- La Demanda debe presentarse por escrito ante la Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo correspondiente y debe de contener lo siguiente (artículo 293 del Código de Procedimientos Administrativos):
 - 1) El nombre del Promovente.
 - 2) Nombre de la autoridad demandada.
 - 3) Resolución que se impugna.
 - 4) Fecha de notificación de la resolución impugnada.
 - 5) Especifica los hechos de su acción, así como los conceptos que motiven la impugnación a la resolución emitida o los agravios que le perjudican, así como las pruebas que se estimen pertinentes.
- En caso de que no se cumplan los requisitos que debe presentar la demanda, se solicita a la Sala Regional su sobreseimiento por improcedente. (artículo 289 del Código de Procedimientos Administrativo).
- El Departamento Contencioso de la Dirección Jurídica debe contestar la demanda dentro de los 15 días siguientes en que surta efecto el emplazamiento a juicio, contestando todos los hechos y conceptos de impugnación señalados por el accionante del juicio (artículo 200 del Código de Procedimientos Administrativo).

Procedimiento

3.2.3 Substanciación del procedimiento relativo al Juicio Contencioso Administrativo

- Se celebra la audiencia establecida, posteriormente se presentan los alegatos dentro del juicio por escrito o de forma oral (artículo 320 del Código de Procedimientos Administrativos).
- Durante la tramitación y al final del juicio, el Departamento Contencioso de la Dirección Jurídica puede impugnar los autos, acuerdos de trámites así como las sentencias emitidas por la Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo que haya conocido cuando afecte los intereses de la misma (artículos 336 al 347 del Código de Procedimientos Administrativos).
- Se entiende como prueba los documentos, testimoniales, inspecciones, informes, etc., y todos aquellos que permitan demostrar o desvirtuar la legalidad de los actos de autoridad (artículos 45 al 114 del Código de Procedimientos Administrativos).
- Las copias de los oficios que se elaboren en este proceso, pueden ser variables en su número, en razón de las autoridades a quien deba ponerse en conocimiento, así como los servidores públicos involucrados.
- La autoridad demandada (dependiendo del caso) variará, pudiendo ser la misma Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas o cualquiera de sus áreas subordinadas.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección Jurídica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.2.3 Substanciación del procedimiento relativo al Juicio Contencioso Administrativo****Responsable:**

Departamento Contencioso

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de la Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Demanda y Pruebas en original y copias certificadas o copias simples e integra a un expediente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
2	<p>Elabora Oficio de Notificación en original y copia para informar a la autoridad señalada como demandada dentro del Juicio Contencioso el contenido de la Demanda original, así como las Pruebas en copia certificada, con el fin de obtener los informes necesarios así como las Documentales que avalen el dicho, recaba firma del Director(a) Jurídica.</p>
3	<p>Turna Oficio de Notificación en original y copia a la autoridad señalada como demandada dentro del Juicio Contencioso para informar el contenido de la Demanda original, así como las Pruebas en copia certificada, con el fin de obtener los informes necesarios así como las Documentales que avalen el dicho, y archiva copia de manera cronológica permanente.</p>
4	<p>Elabora Oficio de contestación original y copia de la Demanda dirigido al Magistrado de la Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, con la finalidad de defender los motivos de la resolución impugnada, y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.</p>
5	<p>Envía Oficio de contestación original de la Demanda a la Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
6	<p>Recibe de la Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo copia certificada del Acuerdo de admisión de contestación de demanda, en el que se señala fecha y hora para la audiencia de alegatos.</p>

Descripción Narrativa

3.2.3 Substanciación del procedimiento relativo al Juicio Contencioso Administrativo

- 7 Elabora **Escrito de alegatos** en original y copia, dirigido al Magistrado de la Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo para dar cumplimiento al acuerdo por el cual se notifica la audiencia de presentación de alegatos, y recaba firma de los licenciados señalados como delegados de las autoridades demandadas.
- 8 Envía **Escrito de alegatos** original a la Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
- Pasa el tiempo.
- 9 Desahoga audiencia de recepción y desahogo de pruebas, posteriormente en caso de no presentar alegatos por escrito, y realiza de viva voz en esta etapa.
- Pasa el tiempo.
- 10 Recibe de la Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo **Sentencia** en copia certificada, y verifica si se deja sin efecto la resolución o acto de autoridad otorgada.
- ¿Se deja sin efecto la resolución?
- En caso de no dejar sin efecto la resolución:
- 10A Elabora **Oficio de notificación** en original y copia dirigido a las autoridades demandadas a fin de señalar que prevalece el mismo sentido de la resolución o acto que emitió anteriormente, y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.
- 10A.1 Envía **Oficio de notificación** en original a las autoridades demandadas, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
- Fin
- En caso de dejar sin efecto la resolución:

Descripción Narrativa

3.2.3 Substanciación del procedimiento relativo al Juicio Contencioso Administrativo

11	Elabora Recurso de revisión en original y copia dirigido al Magistrado de la Sala Regional del Tribunal, quien a su vez lo remite a la Sala Superior del Tribunal Contencioso Administrativo, a fin de combatir la resolución recaída en el juicio, y recaba en éste firma de los licenciados enunciados como delegados dentro del juicio.
12	Envía Recurso de revisión en original a la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
13	Recibe del Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Sentencia del toca en copia certificada del toca y verifica si deja sin efecto el contenido en relación al sentido de la Sentencia. ¿Deja sin efecto la sentencia?
13A	<u>En caso de dejar sin efecto la sentencia:</u> Integra copia de la Sentencia del toca en el Expediente. Fin.
14	<u>En caso de no dejar sin efecto la sentencia:</u> Elabora Oficio de acuerdo de cumplimiento de la sentencia envió en original a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, archivando la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
15	Envía Oficio de acuerdo de cumplimiento de la sentencia en original a las autoridades demandadas, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo
16	Recibe de las autoridades demandas Acuerdo de cumplimiento en original y envía copia del contenido a la Sala Regional correspondiente.

Descripción Narrativa**3.2.3 Substanciación del procedimiento relativo al Juicio Contencioso Administrativo**

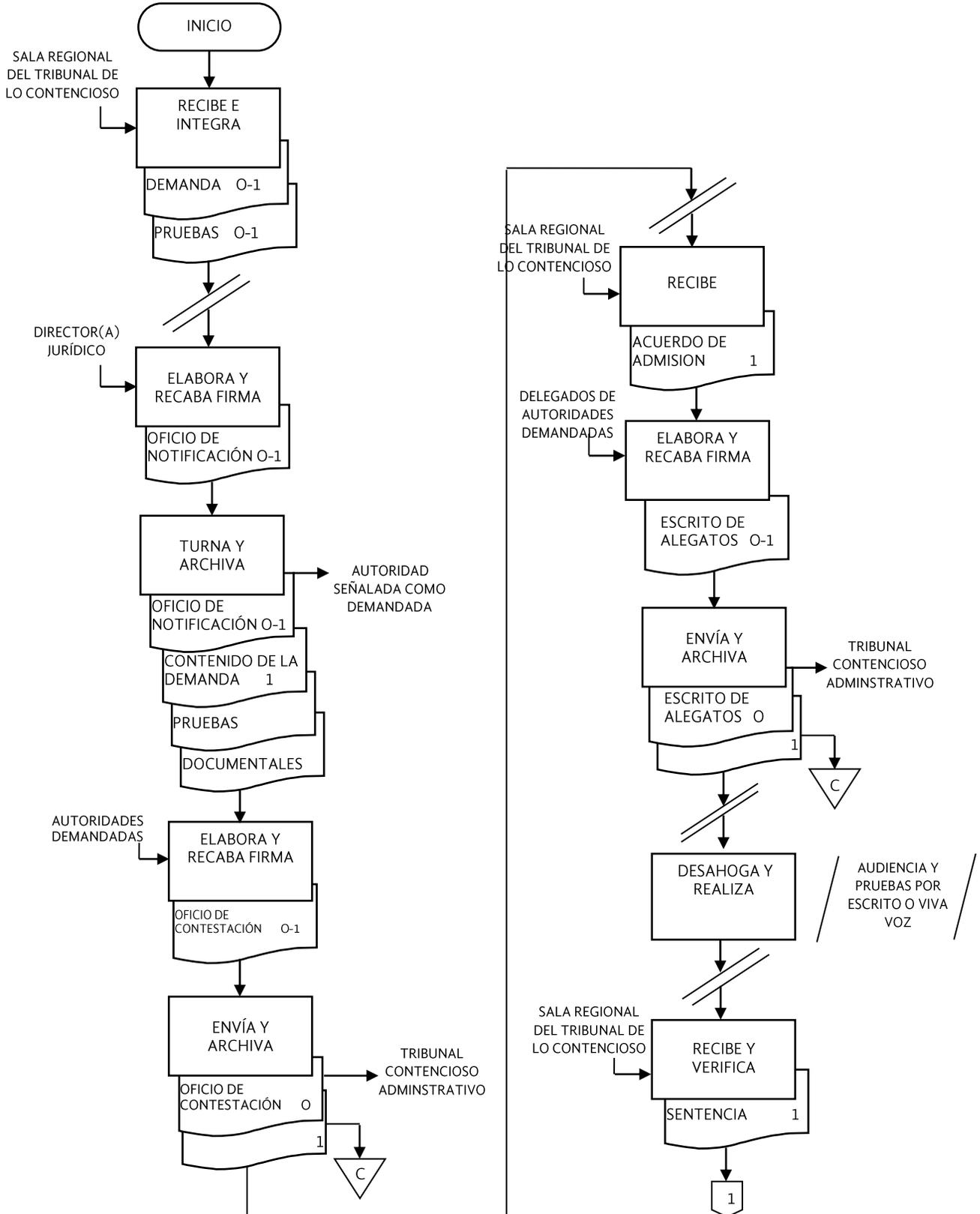
17	Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido al Magistrado de la Sala Regional que conoce de la demanda, con el fin de adjuntar el original del Acuerdo de cumplimentación de la sentencia, y recaba en el oficio firma de los licenciados que aparecen como delegados.
18	Envía oficio de notificación en original, junto con el Acuerdo de cumplimentación de la sentencia Magistrado de la Sala Regional, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
19	Recibe de la Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Acuerdo en original por el que se tiene cumplida la sentencia y archiva en el Expediente de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
20	Recibe del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Acuerdo de Ejecutoria en original, que notifica a las partes en el juicio, e integra al Expediente el cual se archiva de manera numérica definitiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.3 Substanciación del procedimiento relativo al Juicio Contencioso Administrativo

Responsable:

Departamento Contencioso

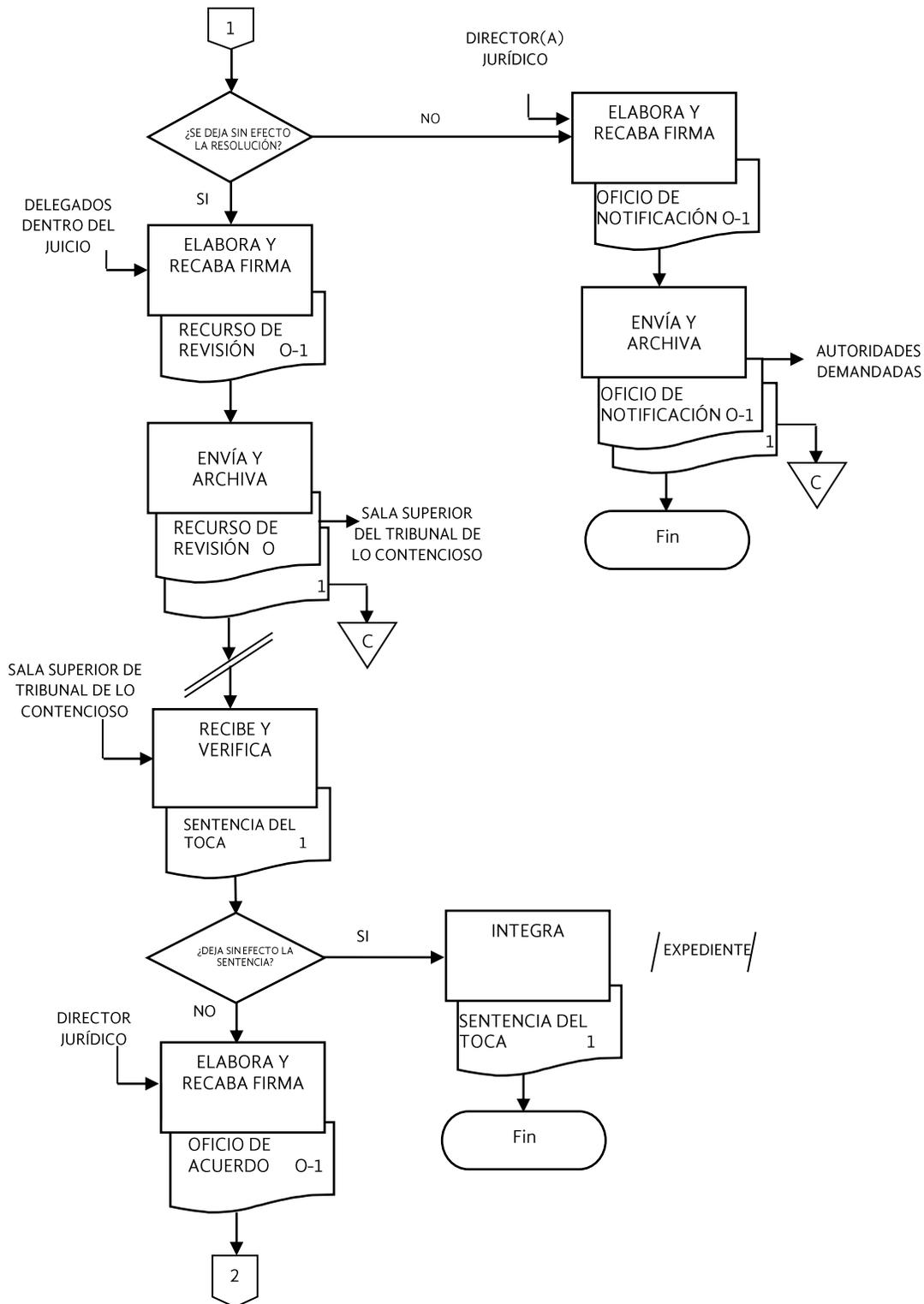


Flujograma

3.2.3 Substanciación del procedimiento relativo al Juicio Contencioso Administrativo

Responsable:

Departamento Contencioso

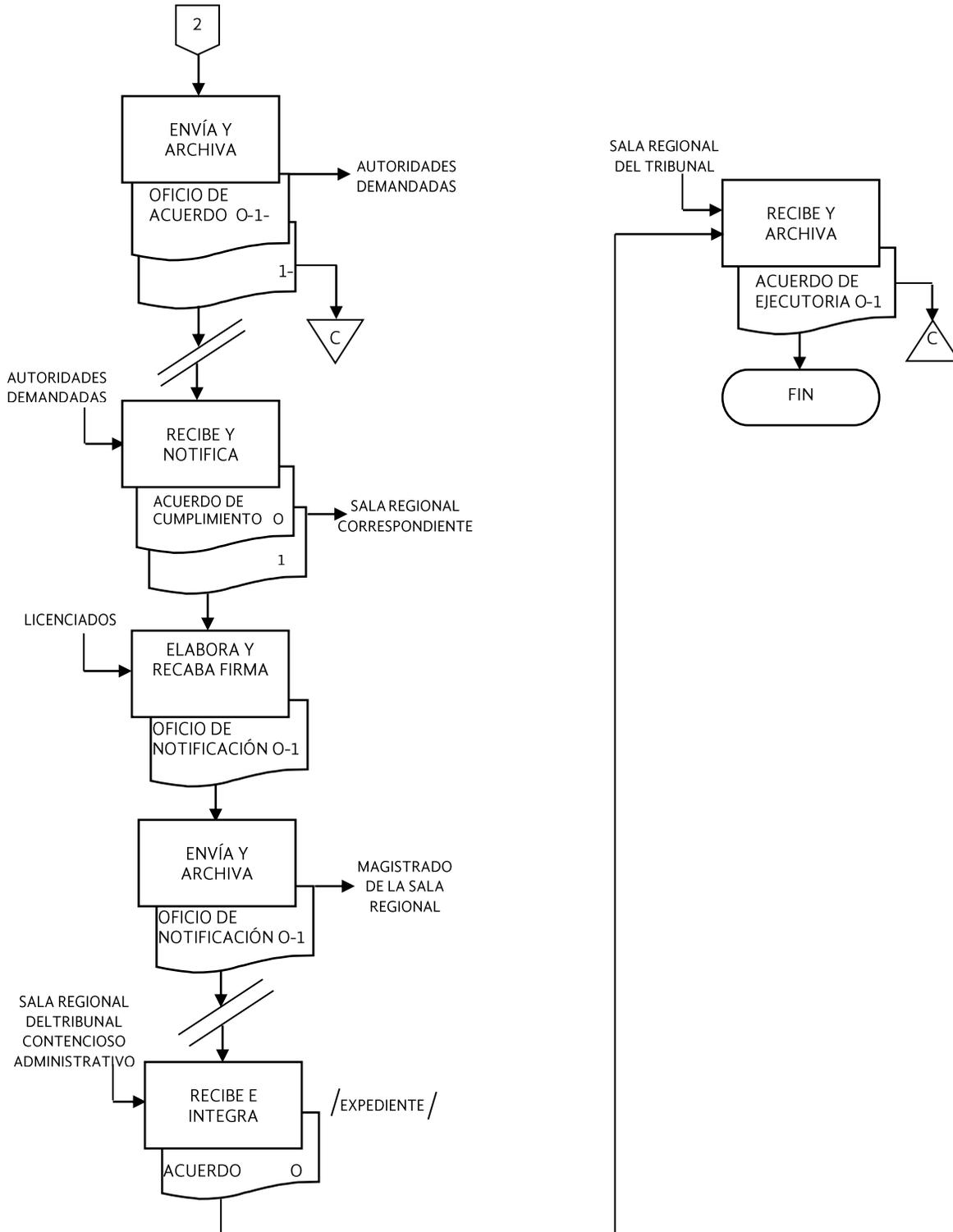


Flujograma

3.2.3 Substanciación del procedimiento relativo al Juicio Contencioso Administrativo

Responsable:

Departamento Contencioso



Procedimiento

3.2.4 Interposición del procedimiento penal

Área:

Departamento Contencioso

Objetivo:

Presentar denuncias en donde la Secretaría de Educación de Veracruz, se encuentre como agraviada.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El Departamento Contencioso es el responsable de presentar las denuncias penales en contra de las personas que afecten el patrimonio de la Secretaría de Educación de Veracruz, así como también se le cause un daño moral, remitiendo a las áreas de la Secretaría de Educación el Expediente que puede estar integrado de la siguiente documentación:
 - a) Acta de hechos en original.
 - b) Documento supuestamente apócrifo.
 - c) Validación emitida por autoridad competente del supuesto documento apócrifo.
- La integración del expediente puede variar en cuanto el número de documentales, dependiendo del caso de que se trate.
- Se deben narrar los hechos presuntivamente delictuosos sin especificar el delito, toda vez que es competencia de la Fiscalía correspondiente la calificación del tipo penal de acuerdo a lo establecido por el Código de Procedimientos Penales.
- Debe estar en coadyuvancia con la Fiscalía correspondiente para proporcionar todas y cada una de la pruebas que solicite o llegara a solicitar.
- Todo procedimiento penal se debe sustanciar hasta su total determinación y en su caso la consignación por parte del ministerio público.
- Todo **Recurso de queja** debe ser en original y copia, y se debe dirigir a la Fiscalía correspondiente que emitió el acto, quien a su vez la turna a la sala constitucional, impugnando el acto emitido por la fiscalía correspondiente, y recabra en éste firma del apoderado ilegal que lleva el caso.

Procedimiento

3.2.4 Interposición del procedimiento penal

- Las áreas de la Secretaría de Educación a las que se hace mención y que tengan conocimiento de los hechos, puede ser cualquiera de las Unidades Administrativas que la conforman o cualquier área subordinada de las mismas.
- El apoderado Legal es aquella persona designada por el C. Secretario, quien no necesariamente figura en la estructura organizacional, para atender de manera específica en su nombre y representación algún asunto, en defensa de los intereses de la Secretaría de Educación.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección Jurídica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.4 Interposición del procedimiento penal

Responsable:

Departamento Contencioso

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de las áreas de la Secretaría de Educación que tienen conocimiento de los hechos Solicitud de Dictamen y Paquete de Documentos, y verifica que este sea procedente para la interposición de la demanda.</p> <p>¿Es procedente el expediente?</p>
1A	<p><u>En caso de no ser procedente:</u> Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido a las áreas de la Secretaría, de la documentación faltante y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.</p>
1A.1	<p>Envía Oficio de solicitud original a las áreas de la Secretaría, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de ser procedente:</u> Envía Expediente original al abogado que va a llevar el asunto.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
3	<p>Elabora Denuncia en original y tres copias, dirigida a la Fiscalía, conteniendo la narrativa de los hechos presuntamente delictuosos, y recaba en ésta firma del apoderado legal.</p>
4	<p>Envía Denuncia en original junto con cuatro copias a la Fiscalía correspondiente, y archiva una copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
5	<p>Recibe de la Fiscalía Citatorio en original para ratificación de la Denuncia.</p>
6	<p>Desahoga Pruebas en un tanto confesional, testimonial, inspección ocular y pericial la Fiscalía, en la etapa de investigación correspondiente.</p>

Descripción Narrativa

3.2.4 Interposición del procedimiento penal

Actividad	Descripción
7	Solicita de manera verbal al apoderado legal de la Fiscalía correspondiente que se allegue de todas las Pruebas en un tanto y comprueba el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del inculgado.
8	Determina si es archivo del caso o es ejercicio de la acción penal, ¿Es archivo del caso o es ejercicio de la acción penal?
8A	<u>En caso de ser archivo del caso:</u> Elabora oficio de envío en original y copia, dirigido al área que remitió el caso, a fin de remitir la notificación de archivo en original, y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.
8A.1	Turna Oficio de envío original al área que remitió el caso, junto con la notificación de archivo, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Fin.
9	<u>En caso de ser ejercicio de la acción penal:</u> Determina si se aplica el no ejercicio de la acción penal o el ejercicio de la acción penal. ¿Se aplica el no ejercicio o el ejercicio de la acción penal?
9A	<u>En caso de tratarse del no ejercicio de la acción penal:</u> Elabora Recurso de queja en original y copia, dirigido a la Fiscalía correspondiente que emitió el acto, y recaba en éste firma del apoderado ilegal que lleva el caso.
9A.1	Envía Recurso de queja en original a la Fiscalía correspondiente que emitió el acto, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
9A.2	Elabora Oficio de Notificación en original y copia para la Sala Constitucional el recurso de queja y recaba firma del Director(a) Jurídica.

Descripción Narrativa**3.2.4 Interposición del procedimiento penal**

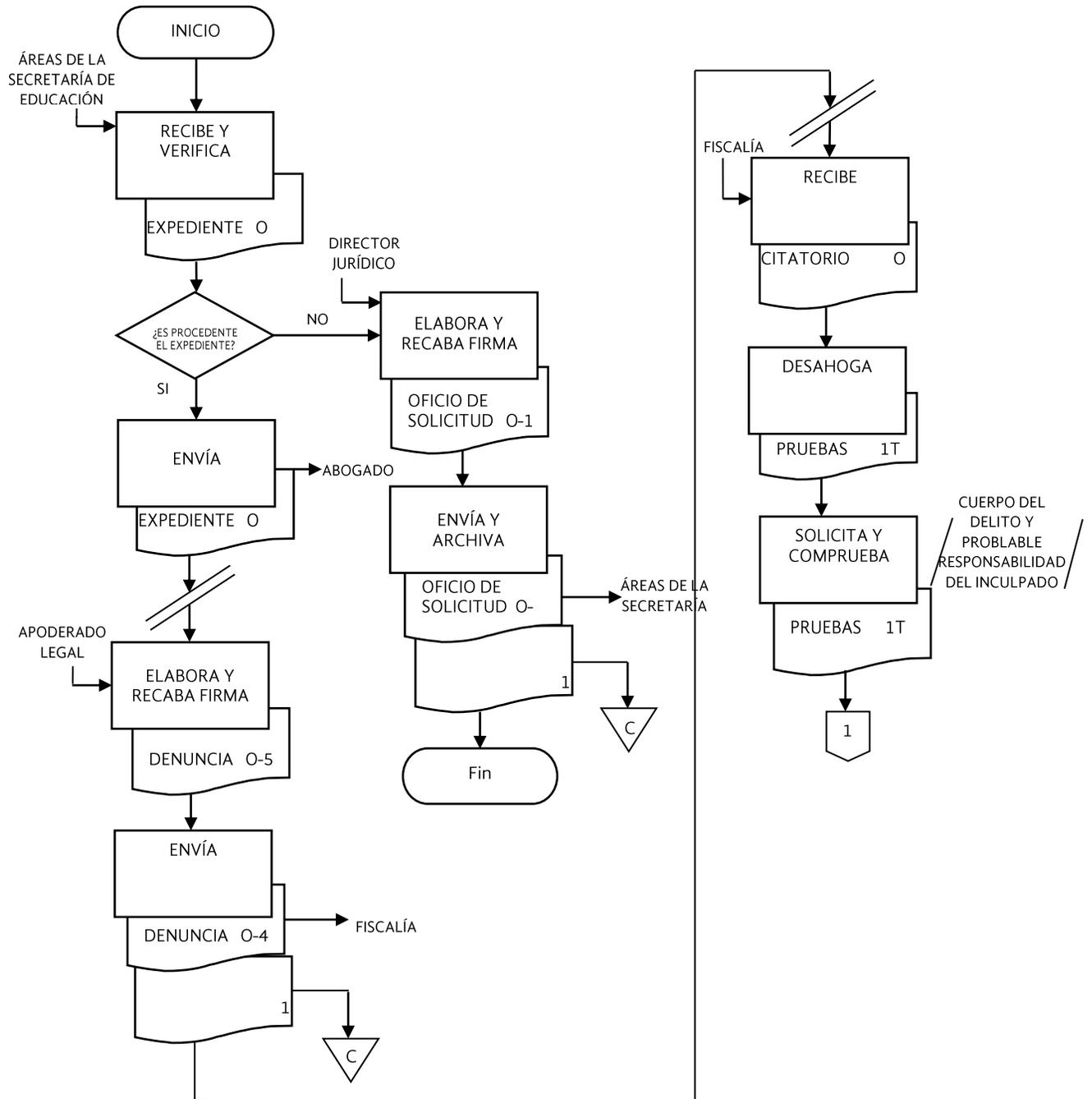
Actividad	Descripción
9A.3	Envía Oficio de Notificación en original para la Sala Constitucional y archiva copia de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
9A.4	Recibe de la Sala Constitucional la resolución de la queja en original y copia, y archiva la copia de manera cronológica permanente. Fin.
10	<u>En caso de ser el ejercicio de la acción penal:</u> Consigna la Denuncia ante el Fiscal, y emite acto de inicio, dictando orden de aprehensión.
11	Cita al apoderado legal a través de la Fiscalía y presencia la sentencia absolutoria FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.4 Interposición del procedimiento penal

Responsable:

Departamento Contencioso

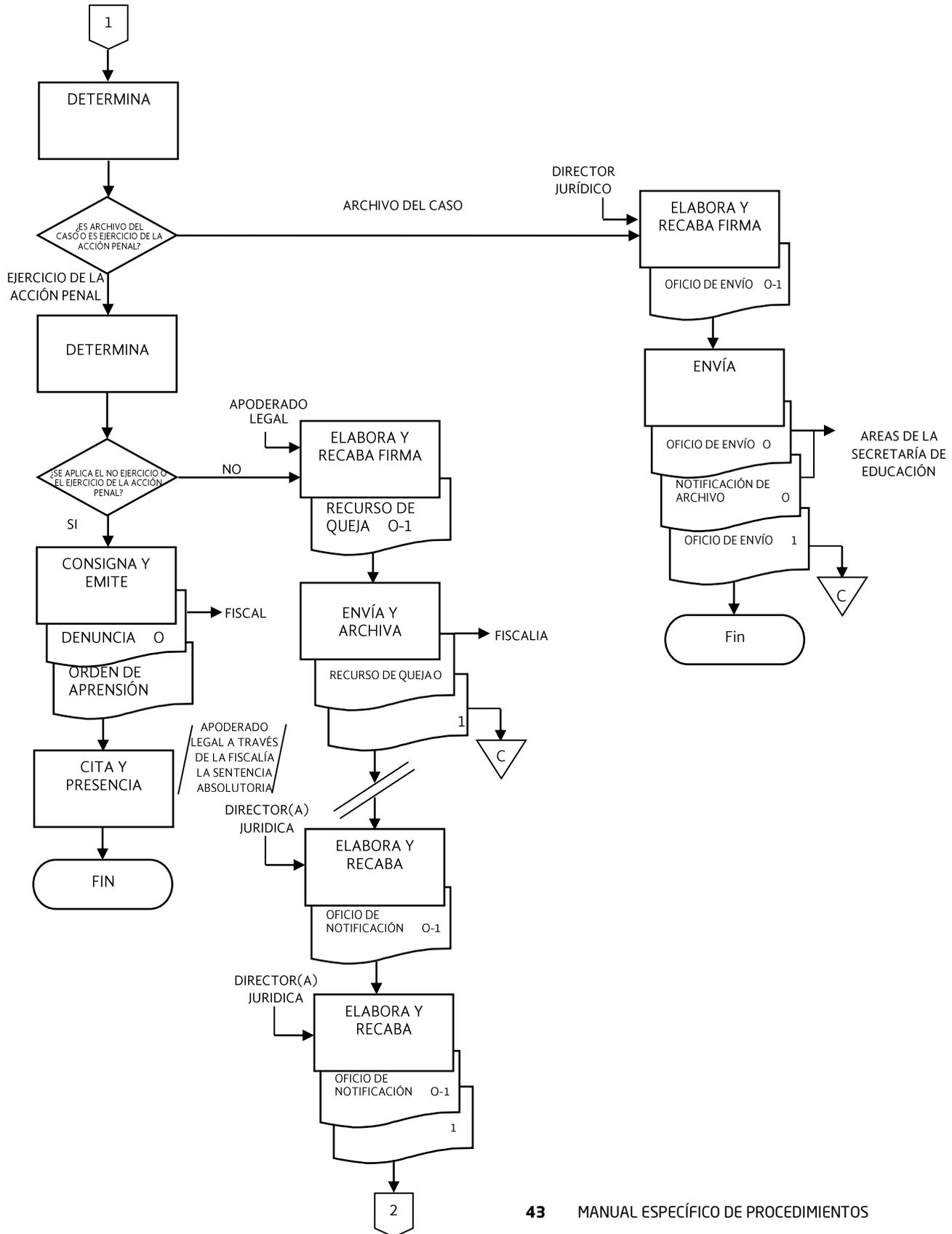


Flujograma

3.2.4 Interposición del procedimiento penal

Responsable:

Departamento Contencioso

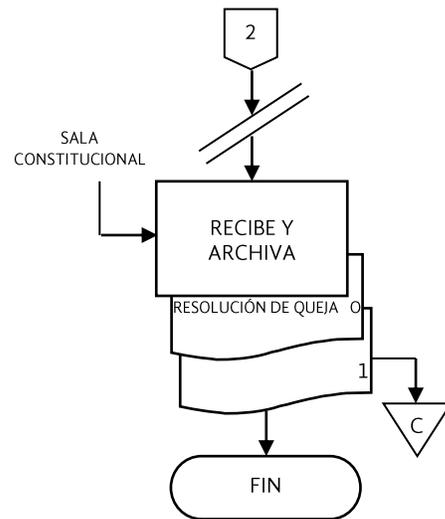


Flujograma

3.2.4 Interposición del procedimiento penal

Responsable:

Departamento Contencioso



Procedimiento

3.2.5 Tramitación del juicio laboral

Área:

Departamento Contencioso

Objetivo:

Representar legalmente a la Secretaría de Educación de Veracruz en los procedimientos laborales ante los Tribunales competentes.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El Departamento Contencioso debe dar contestación de la demanda hasta antes de la etapa de conciliación, y debe ser presentada en esta audiencia cuando se abra la etapa de demanda y excepciones, inmediatamente después de que el actor(a) ratifica su demanda.

La contestación de demanda debe contener:

- 1) Número de expediente en que se promueve
 - 2) Tribunal ante el que se promueve
 - 3) Nombre del apoderado que comparezca y domicilio para oír y recibir notificaciones
 - 4) Excepciones y defensas
 - 5) Contestación a todos y cada uno de los hechos de la demanda y, en su caso, también de la ampliación y/o aclaración
 - 6) Fundamentos de derecho
 - 7) Puntos petitorios
 - 8) Firma del apoderado legal que comparezca a la audiencia
- El Tribunal Estatal de Conciliación una vez recibida la demanda pasa a la etapa de pruebas en la que se ofrece el escrito que contenga ofrecimiento de pruebas.
 - Inmediatamente después de ofrecer las pruebas correspondientes se objetarán las de la contraria, lo que se hace de viva voz, y el tribunal acuerda sobre la admisión de pruebas.

Procedimiento

3.2.5 Tramitación del juicio laboral

- El Tribunal Estatal de Conciliación acuerda las pruebas y fija fecha para el desahogo, como lo son las confesionales, testimoniales, ratificaciones y cotejos, desahogadas todas las pruebas el tribunal cierra el período de instrucción y da término de 3 días para formular alegatos.
- El abogado que conoce del asunto debe elaborar alegatos e indica las razones por las cuales se debe resolver a favor de esta Entidad.
- El abogado que conoce del asunto puede inconformarse de los acuerdos que se consideren mal emitidos, respecto de los cuales, en caso de causar cualquier perjuicio en la resolución definitiva, procede el Amparo Directo. En contra de resoluciones incidentales procede el Amparo Indirecto.
- Los incidentes que se pueden presentar son: Incidente de Nulidad de Actuaciones; de Falta de personalidad; de Competencia; de Acumulación y de Excusas, para situaciones que no se encuentran expresamente previstas de promoverán Incidentes Innominados.
- En la etapa de ejecución, se puede promover Amparo Indirecto en contra del acuerdo que aprueba la planilla de liquidación, en caso de que la misma sea diferente a la que presenta esta Entidad.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección Jurídica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.2.5 Tramitación del juicio laboral****Responsable:**

Departamento Contencioso

Actividad	Descripción
1	Recibe del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje Demanda y Acuerdo de ratificación en original, revisa su contenido, registra y asigna número de control.
2	Turna Demanda y Acuerdo de ratificación en original a la Oficina de Juicios Laborales para su atención.
3	Solicita Soportes documentales (órdenes de presentación, listas de asistencias, etc.) a las unidades involucradas en la demanda laboral.
4	Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido a las unidades de la Secretaría involucradas dentro de la demanda laboral, solicitando remitir los soportes documentales necesarios (órdenes de presentación, listas de asistencias, etc.) para estar en posibilidades de dar contestación a la demanda, y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.
5	Turna Oficio de Solicitud en original a las unidades de la Secretaría, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente dentro del expediente. Pasa el tiempo.
6	Recibe de las unidades de la Secretaría los Soportes documentales requeridos en un tanto, y verifica que estén completos. ¿Están completos los soportes documentales?
6A	<u>En caso de no estar completos los soportes documentales:</u> Solicita a las unidades de la Secretaría remitan los Documentales faltantes para integrar debidamente el Expediente.
6A.1	Elabora Oficio de Solicitud en original y copia dirigido a las unidades de la Secretaría involucradas dentro de la demanda laboral, solicitando remitir los soportes documentales faltantes necesarios (órdenes de presentación, listas de asistencias, etc.) para estar en posibilidades de dar contestación a la demanda, y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.

Descripción Narrativa

3.2.5 Tramitación del juicio laboral

Actividad	Descripción
6A.2	<p>Turna Oficio de Solicitud en original a las unidades de la Secretaría involucradas dentro de la demanda laboral, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente dentro del expediente.</p> <p>Continúa en la actividad 6.</p>
7	<p><u>En caso de que estén completos los soportes documentales:</u></p> <p>Elabora Contestación de demanda en original y copia, dirigido al Magistrado del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje que conoce de la demanda, dando cabal cumplimiento a lo ordenado respecto a la contestación, recaba en éste firma de la autoridad demandada de la Secretaría.</p>
8	<p>Envía Contestación de demanda en original al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje que conoce de la demanda, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en el Expediente.</p>
9	<p>Notifica verbalmente al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje la fecha señalada para celebrar la audiencia trifásica para conciliar o contestar la Demanda, ofrece pruebas para defender a la Entidad de cualquier situación o acuerdo dentro de la misma que pudiera depararle perjuicio, y verifica que audiencia se celebra.</p> <p>¿Qué audiencia se celebra?</p>
9A	<p><u>En caso de tratarse de la audiencia conciliatoria:</u></p> <p>Celebra el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje audiencia conciliatoria, si se llega a un arreglo o Convenio y tramita su cumplimiento; si se conviene en parte, se celebrará convenio por dicha parte y se continuará el juicio por lo no convenido; y no hay arreglo se pasa a la siguiente etapa que es la de demanda y excepciones.</p> <p>Fin.</p>
10	<p><u>En caso de tratarse de audiencia de contestación de la demanda:</u></p> <p>Contesta la demanda, que es el momento procesal oportuno para promover los incidentes que se consideren necesario;</p>

Descripción Narrativa

3.2.5 Tramitación del juicio laboral

Actividad	Descripción
	y los cuales pueden ser Incidente de Nulidad de Actuaciones; de Falta de Personalidad; de Competencia; de Acumulación; y de Excusas, para situaciones que no se encuentran expresamente previstas se promoverán Incidentes Innominados.
11	Ofrece Pruebas en un tanto en la etapa correspondiente y objetando las de la contraria y espera Acuerdo de pruebas o de reserva.
12	Agenda fechas en el Acuerdo de pruebas para los desahogos de pruebas y promueve regularización del procedimiento si es el caso.
13	Formula Alegatos en un tanto y envía al Magistrado correspondiente el Expediente para dictar laudo.
14	Conoce de la Resolución definitiva o laudo en un tanto, y verifica si es favorable a la entidad. ¿Es favorable el Laudo?
14A	<u>En caso de ser favorable:</u> Notifica a las áreas de la Secretaría Acuerdo de archivo en un tanto del expediente de mérito, para tenerlo enteramente concluido. Fin.
15	<u>En caso de no ser favorable:</u> Promueve Recurso o juicio de amparo directo en un tanto, según corresponda el caso. Pasa el tiempo.
16	Atiende la Resolución de amparo en un tanto, y verifica el sentido del nuevo laudo. ¿Es favorable el nuevo laudo?
16A	<u>En caso de no ser favorable:</u> Solicita al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje emita un nuevo laudo original en la demanda laboral.

Descripción Narrativa

3.2.5 Tramitación del juicio laboral

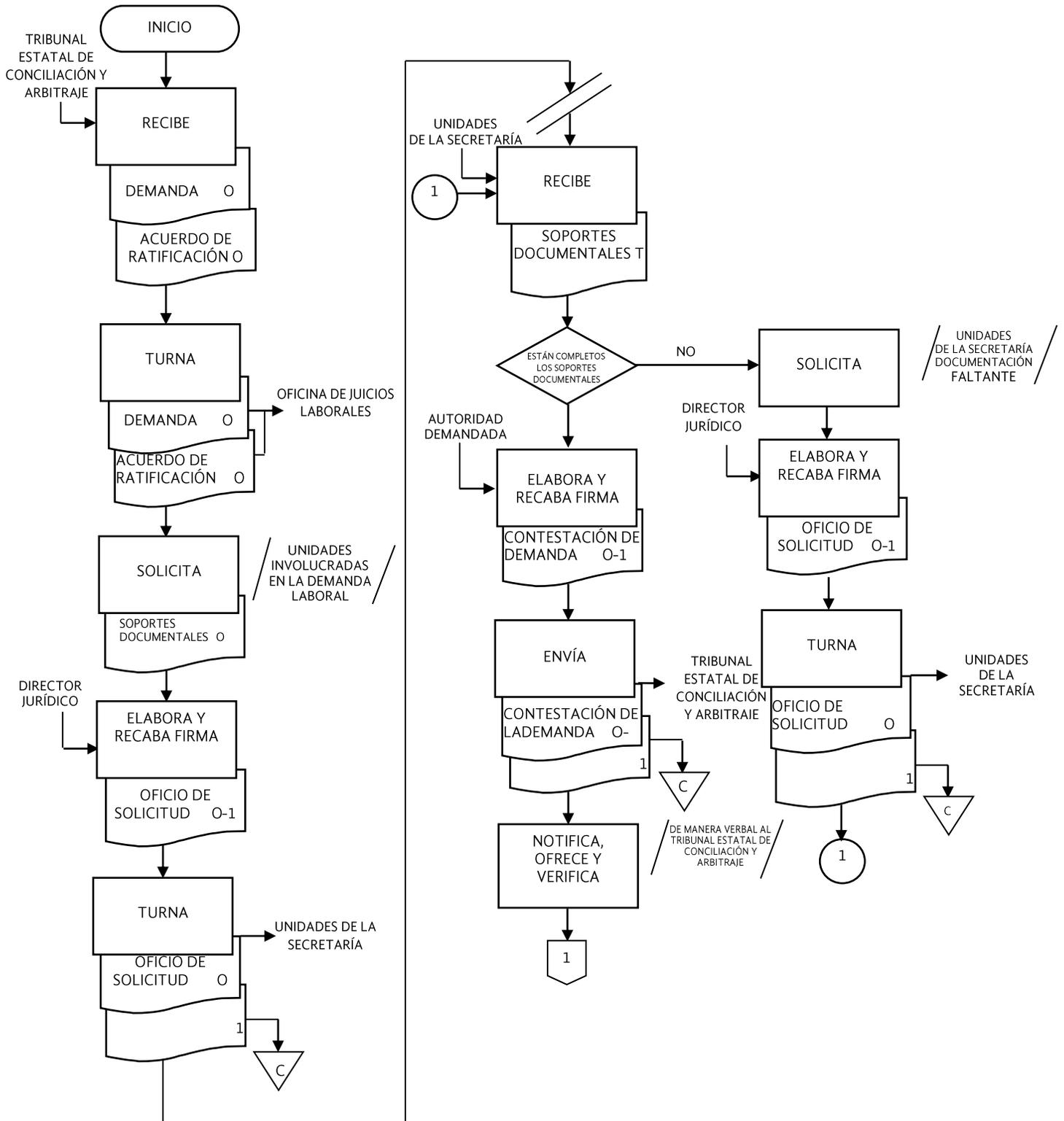
Actividad	Descripción
17	Fin. <u>En caso de ser favorable:</u> Inicia Incidente de liquidación o reinstalación, establecido en el laudo, y cumple el laudo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.5 Tramitación del juicio laboral

Responsable:

Departamento Contencioso

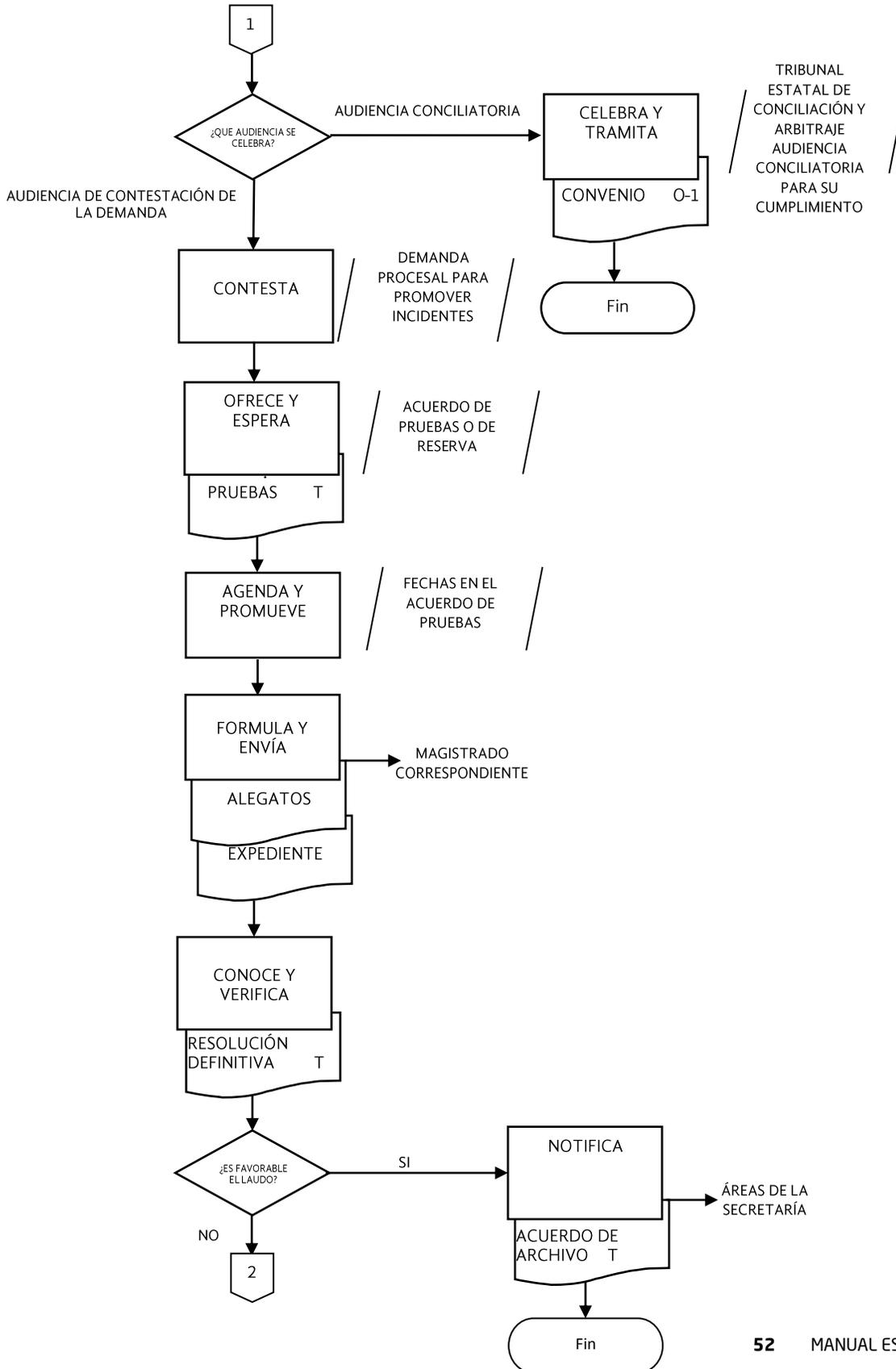


Flujograma

3.2.5 Tramitación del juicio laboral

Responsable:

Departamento Contencioso

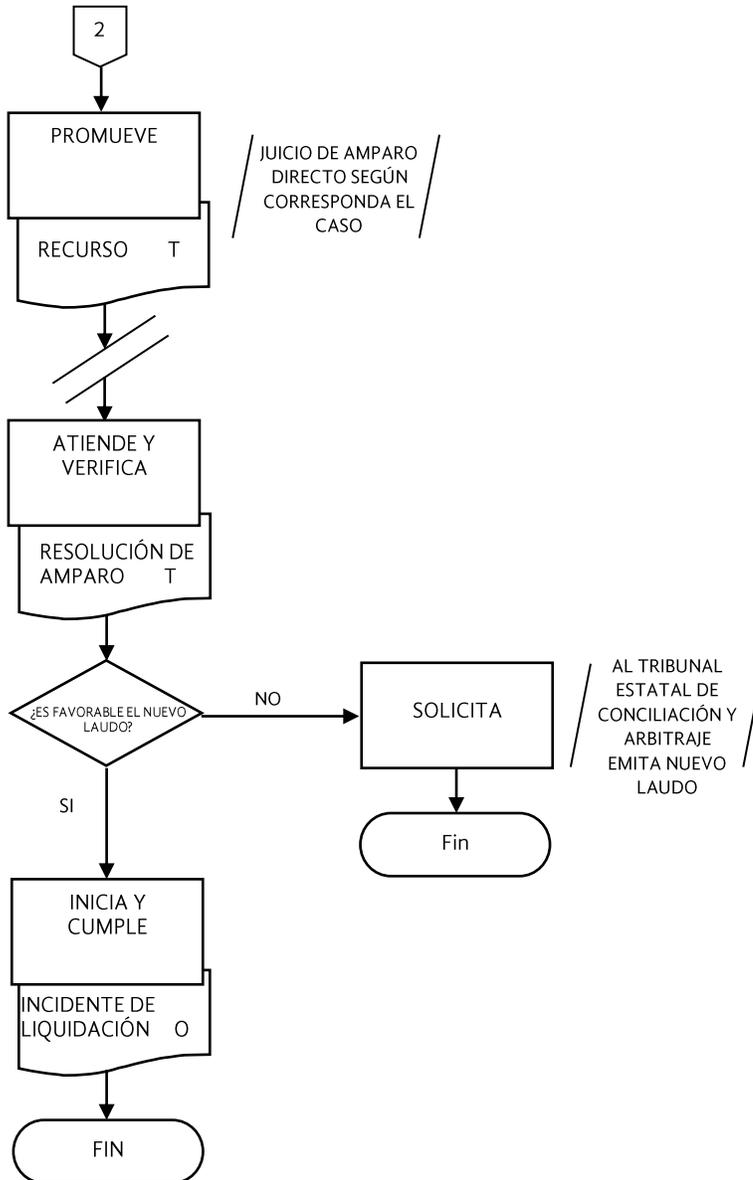


Flujograma

3.2.5 Tramitación del juicio laboral

Responsable:

Departamento Contencioso



Procedimiento

3.2.6 Tramitación del juicio agrario

Área:

Departamento Contencioso

Objetivo:

Defender a la Secretaría de Educación de Veracruz cuando se promuevan juicios agrarios ante los Tribunales de esa materia.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- La contestación de la Demanda del juicio agrario, se formula ante el C. Magistrado Unitario, que corresponda, misma que puede ser oral, o por escrito, por regla general, toda vez que esta dependencia carece de la supletoriedad de la queja y, por ende, de su contestación, se redacta por escrito, misma que debe ser ratificada oralmente en la audiencia de derecho, en términos de lo establecido por el artículo 185, de la Ley Agraria.
- La contestación de la Demanda contendrá:
 - 1) Número de expediente en que se promueve
 - 2) Nombre del Tribunal Unitario ante quien se promueve
 - 3) Excepciones y defensas
 - 4) Contestación a cada uno de los hechos de la demanda
 - 5) Objeción de pruebas
 - 6) Ofrecimiento de pruebas
 - 7) Puntos petitorios
 - 8) Lugar y fecha
 - 9) Nombre y firma del apoderado legal
- El Departamento Contencioso debe llevar a cabo la audiencia de ley, en la cual, se oye alternativamente a cada una de las partes en litigio, proponiendo el C. Magistrado, un arreglo conciliatorio. Fracasado este, se prosigue con la etapa postulatoria, donde se puede ampliar la demanda, generalmente de restitución de la parcela ejidal, y, accesoriamente de las instalaciones escolares. Si se llega a un arreglo conciliatorio en cualquier etapa del procedimiento, hasta antes de la sentencia ejecutoriada, siendo

Procedimiento

3.2.6 Tramitación del juicio agrario

validado por el C. Magistrado unitario, cobra pleno valor, y se ejecutará en sus términos, ya sea voluntariamente o por orden del Tribunal Unitario.

- Durante la tramitación y al final del juicio, se puede impugnar los acuerdos mediante el recurso de revisión.
- Debe presentarse ante el Tribunal que haya pronunciado la resolución recurrida dentro del término de diez días posteriores a la notificación de la resolución, para su interposición bastará un simple escrito en el que se expresen los agravios. Esta se sustanciará ante el Tribunal Superior Agrario.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección Jurídica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.2.6 Tramitación del juicio agrario****Responsable:**

Departamento Contencioso

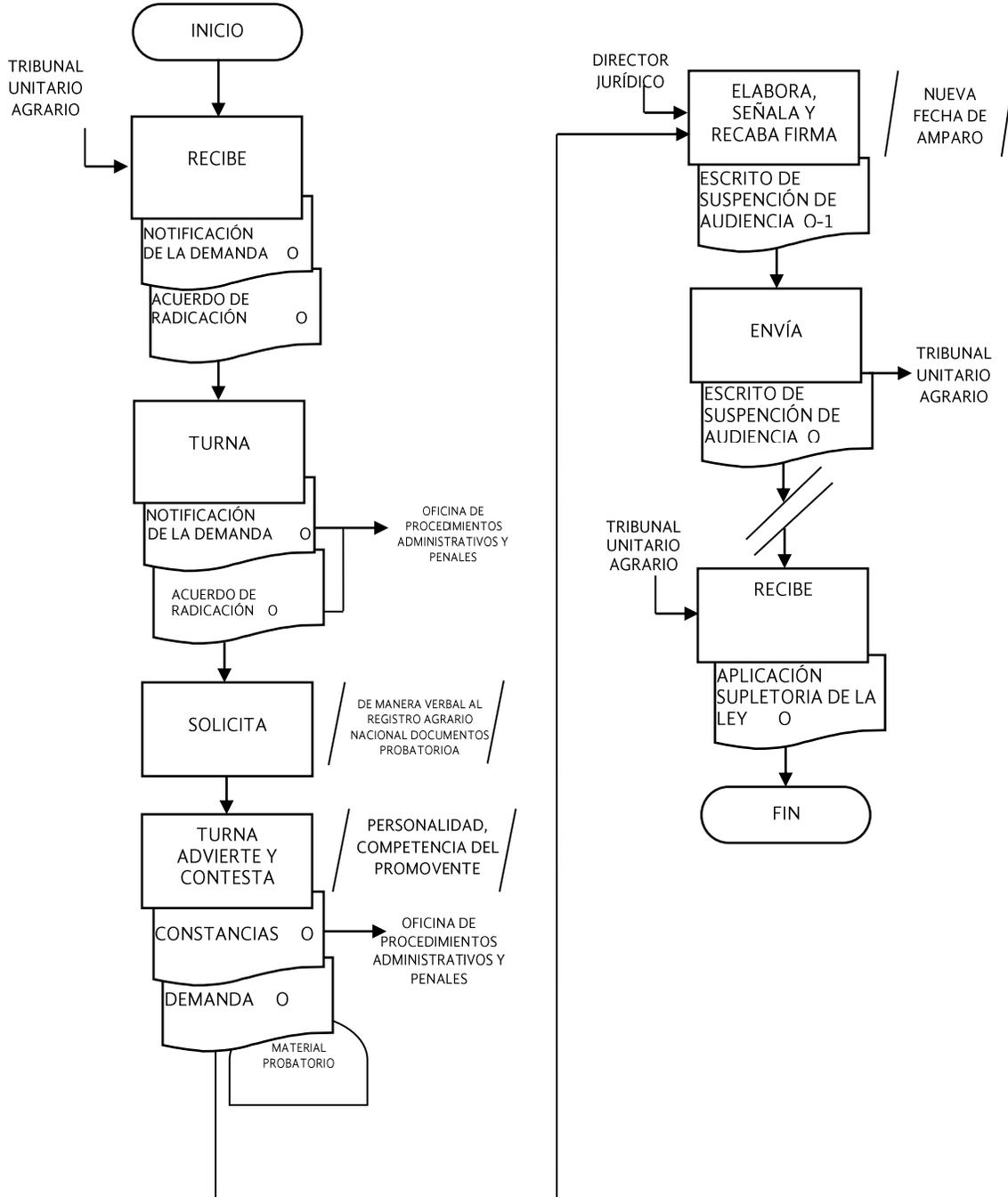
Actividad	Descripción
1	Recibe del Tribunal Unitario Agrario Notificación de la demanda original junto con el Acuerdo de radicación en original.
2	Turna Notificación de la demanda en original junto con el Acuerdo de radicación en original a la Oficina de Procedimientos Administrativos y Penales.
3	Solicita de manera verbal al Registro Agrario Nacional Documentos comprobatorios que en copia certificada tienen pleno valor probatorio.
4	Turna Constancias en original a la Oficina de Procedimientos Administrativos y Penales, advierte verbalmente la personalidad del promovente, la competencia, el término entre 5 y 10 días de acuerdo con el artículo 170 de la Ley Agraria, y contesta la Demanda, anexando el material probatorio.
5	Elabora Escrito de suspensión de audiencia en original y copia dirigido al Tribunal Unitario Agrario, a fin de que el abogado determine si procede la interposición del amparo indirecto o directo con independencia de la revisión, señala nueva fecha y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.
6	Envía Escrito de suspensión de audiencia en original al Tribunal Unitario Agrario, archivando la copia como acuse de recibo de manera cronológica permente. Pasa el tiempo.
7	Recibe del Tribunal Unitario Agrario Aplicación supletoria de la Ley Agraria el Código Federal de Procedimientos Civiles y, en su caso, la ley Federal aplicable, Civil, Mercantil, Administrativa, etc. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.6 Tramitación del juicio agrario

Responsable:

Departamento Contencioso



Procedimiento

3.3.1 Regularización de inmuebles escolares donados por ejidos

Área:

Departamento Patrimonial

Objetivo:

Obtener los títulos de propiedad de los inmuebles escolares donados por ejidos a fin de contar con certeza jurídica.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El Título de propiedad se debe tramitar para aquellos inmuebles que se encuentren en zona urbana ejidal y ésta haya sido regularizada por el Registro Nacional Agrario Nacional a través del “Programa de Certificación de Derechos Ejidales” (PROCEDE) o por el “Fondo de Apoyo a Núcleos Agrarios no Regularizados” (FANAR).
- Las escuelas a las que se les tramite el Título de propiedad son aquellas en las que el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Educación de Veracruz imparte el servicio público educativo.
- El Expediente, que se ingresa a la Delegación Estatal del Registro Agrario Nacional a través de la Procuraduría Agraria, se integra con originales de:
 - 1) Acta de verificación del Servicio Público Educativo firmada por el visitador agrario y los representantes ejidales (comisariado ejidal y consejo de vigilancia).
 - 2) Constancia del servicio público firmada por el titular de la Secretaría de Educación de Veracruz.
 - 3) Solicitud de emisión de título firmada por el Director Jurídico de la Secretaría de Educación de Veracruz
 - 4) Plano del predio elaborado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) o Registro Agrario Nacional (RAN) que fueron fundamento del PROCEDE o FANAR,
 - 5) En caso de existir, Cédula de información básica elaborada por el INEGI
- El recurso estará integrado por:
 - 4) del acto que se duele.
 - 5) Anexos que acompañan al recurso que puede varias dependiendo del

Procedimiento

3.3.1 Regularización de inmuebles escolares donados por ejidos

acto que se reclama y si es persona física o moral.

- Los Oficios que se generan deben ser firmados por el Titular de la Dirección Jurídica y se envían en original y en el número de copias según sea el caso, debiendo resguardar un tanto del mismo en fotocopia con sello de recibido para que conste en archivo.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección Jurídica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Procedimiento**3.3.1 Regularización de inmuebles escolares donados por ejidos**

Responsable:

Departamento Patrimonial

Actividad	Descripción
1	<p>Solicita verbalmente al Registro Agrario Nacional y la Procuraduría Agraria nombres de ejidos certificados por el Programa de Certificación de Derechos Ejidales (PROCEDE) y por el Fondo de Apoyo a Núcleos Agrarios no Regularizados (FANAR) a fin de regularizar los inmuebles escolares que se ubican en los ejidos certificados.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
2	<p>Recibe del Registro Agrario Nacional y la Procuraduría Agraria Listado con nombre de ejidos certificados por el Programa de Certificación de Derechos Ejidales (PROCEDE) y por el Fondo de Apoyo a Núcleos Agrarios no Regularizados (FANAR), para crear acta de verificación del Servicio Público Educativo.</p>
3	<p>Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido al Director de la escuela beneficiada junto con Acta de Verificación del Servicio Público Educativo en original con el número de manzana y solar que ocupa el terreno escolar, a fin de cerciorarse que efectivamente se ubica en el ejido, y recaba en el oficio firma de los representantes del ejido.</p>
4	<p>Turna Oficio de envío original y copia junto con Acta de verificación del Servicio Público Educativo original al Director de la escuela beneficiada, archivando la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
5	<p>Recibe del Director de la escuela beneficiada Acta de verificación del Servicio Público Educativo original e integra a un Expediente.</p>
6	<p>Elabora Constancia de servicio público en original y copia dirigida al Secretario de Educación de Veracruz a fin de solicitar su firma y recaba en la constancia firma del Director(a) Jurídico.</p>
7	<p>Turna Constancia de servicio público en original al Secretario de Educación de Veracruz, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>

Descripción Narrativa**3. 3.1 Regularización de inmuebles escolares donados por ejidos**

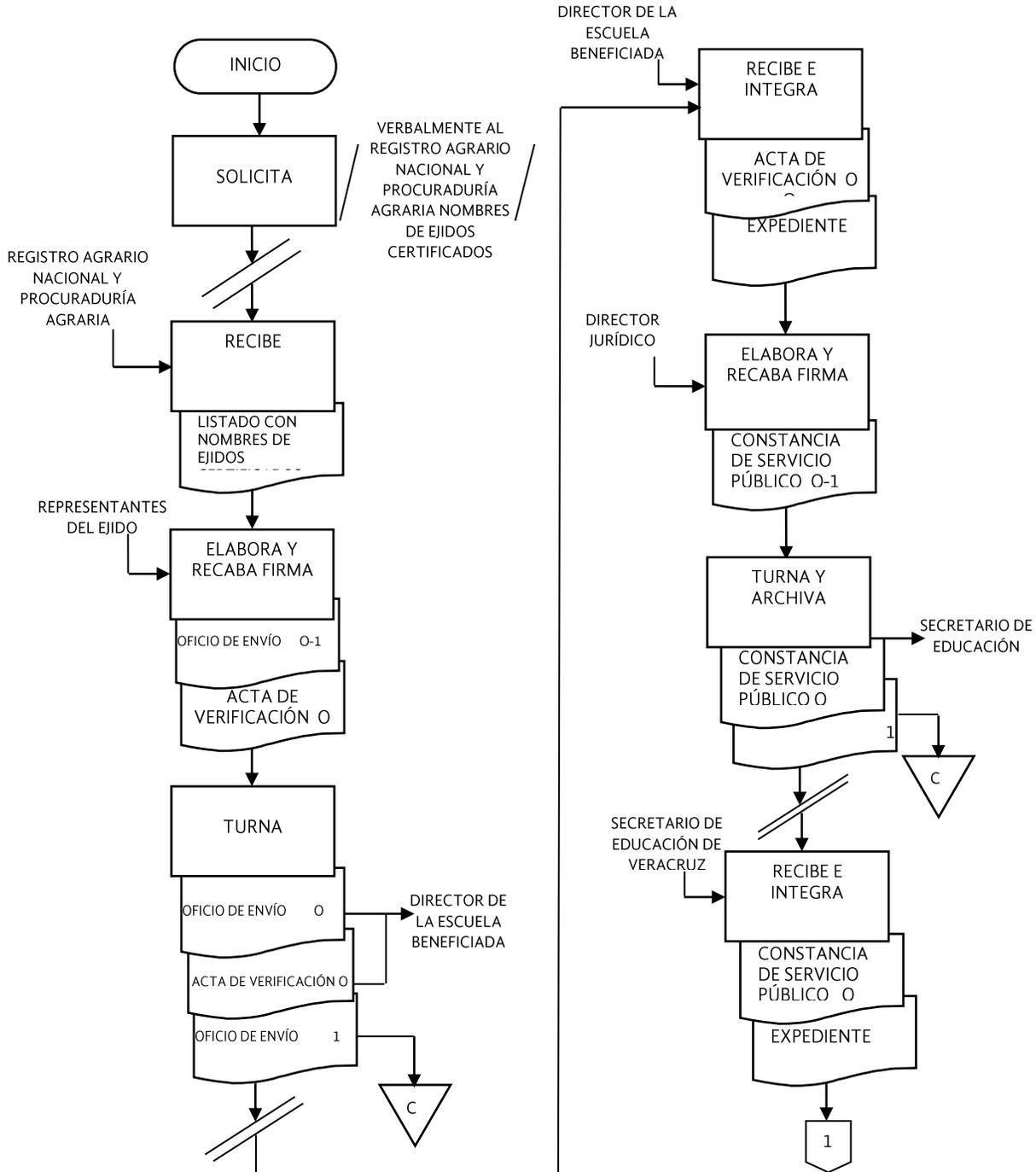
Actividad	Descripción
	Pasa el tiempo
8	Recibe del Secretario de Educación de Veracruz Constancia de servicio público firmada en original e integra al Expediente.
9	Elabora Solicitud de emisión de título en original y copia dirigido al Delegado del Registro Agrario Nacional a fin de solicitar el título de propiedad del inmuebles escolar, yr ecaba en ésta, firma del Director(a) Jurídico.
10	Envía Solicitud de emisión de título original al Registro Agrario Nacional, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa tiempo.
11	Recibe del Registro Agrario Nacional Título de propiedad en original y captura los datos en el Sistema del Registro Inmobiliario (SRI), y archiva el título de manera alfabética permanente.
12	Elabora Copia certificada del título de propiedad certificando que copia fiel de la original, y envía ésta al Director de la escuela. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.3.1 Regularización de inmuebles escolares donados por ejidos

Responsable:

Departamento Patrimonial

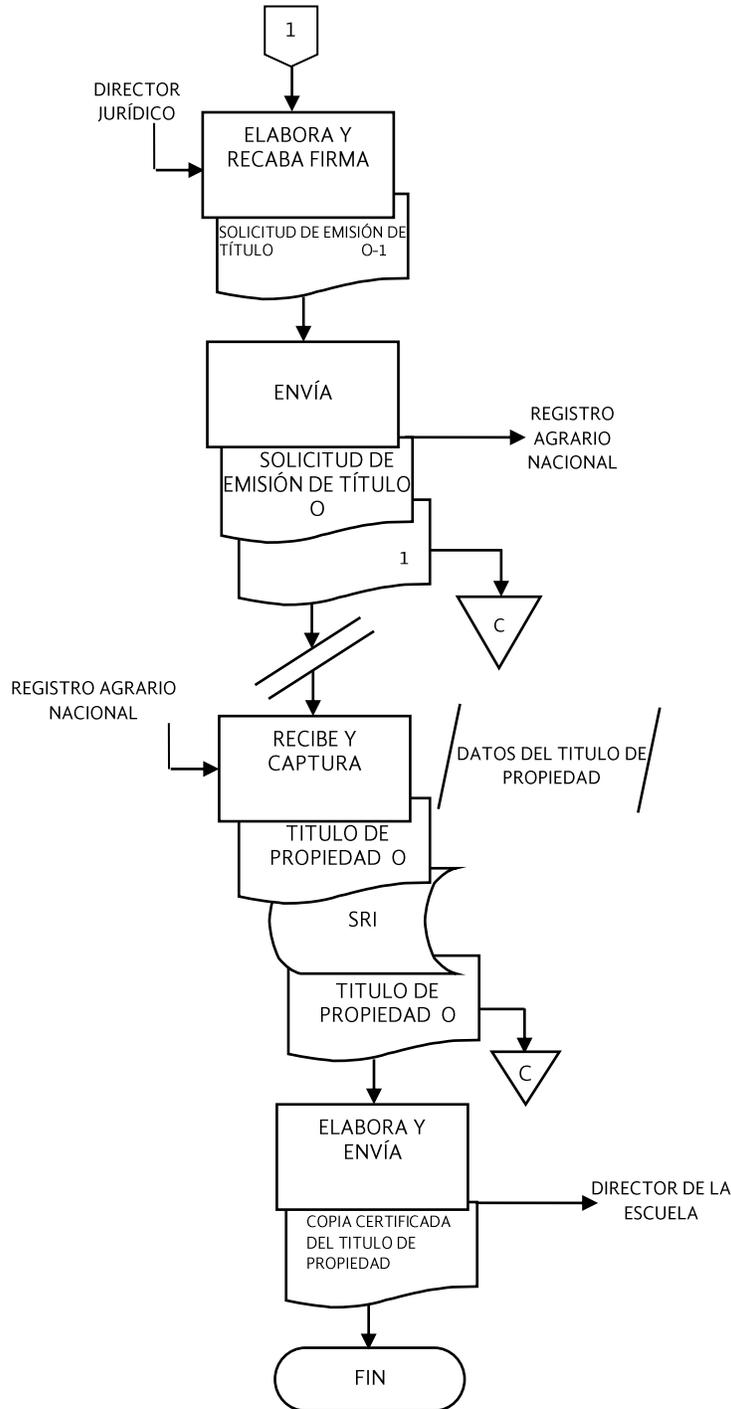


Flujograma

3.3.1 Regularización de inmuebles escolares donados por ejidos

Responsable:

Departamento Patrimonial



Procedimiento

3.3.2 Regularización de inmuebles escolares en polígonos propiedad de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT)

Área:

Departamento Patrimonial

Objetivo:

Formalizar mediante escritura pública, las donaciones de inmuebles ubicados en polígonos propiedad de la CORETT.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El inmueble escolar debe estar ubicado dentro de algún polígono propiedad de la CORETT.
- Las escuelas a las que se les tramita la Escritura Pública son aquellas en las que el Estado a través de la Secretaría de Educación de Veracruz imparte el servicio público educativo.
- El Expediente que se integra y envía a la CORETT debe contener en original la siguiente documentación:
 - 1) Oficio de solicitud en el cual el director de la escuela requiere la regularización
 - 2) Constancia de posesión expedida por el municipio o por el Jefe de manzana en el que se especifique la antigüedad que tiene la escuela en ese terreno
 - 3) Acta de donación ejidal
 - 4) Croquis del terreno
 - 5) Croquis de las instalaciones
 - 6) Fotografías del plantel
- Los Oficios que se generan son firmado por el Titular de la Dirección Jurídica y se envían en original y en el número de copias según sea el caso, debiendo resguardar un tanto del mismo en fotocopia con sello de recibido para que conste en archivo.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección Jurídica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.3.2 Regularización de Inmuebles escolares en polígonos propiedad de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT)**

Responsable:
Departamento Patrimonial

Actividad	Descripción
1	<p>Verifica a través de inspección física que el terreno escolar se encuentre dentro de algún polígono propiedad de la CORETT.</p> <p>¿Se encuentra dentro del polígono de la CORETT?</p>
1A	<p><u>En caso de no encontrarse dentro del polígono de la CORETT:</u> Suspende la inspección física en el terreno escolar.</p> <p>Fin</p>
2	<p><u>En caso de encontrarse dentro del polígono de la CORETT:</u> Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido al Director de la escuela solicitando el Paquete de documentos señalados en las normas de este procedimiento, y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.</p>
3	<p>Turna Oficio de solicitud original al Director de la escuela, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa tiempo.</p>
4	<p>Recibe del Director de la escuela Paquete de documentos en un tanto y verifica si la documentación está completa.</p> <p>¿La documentación está completa?</p>
4A	<p><u>En caso de no estar completa la documentación:</u> Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido al Director de la escuela a fin de solicitar los documentos faltantes y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.</p>
4A.1	<p>Turna Oficio de solicitud en original al Director de la escuela, y archiva la copia de éste como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p>
5	<p><u>En caso de estar completa la documentación:</u> Elabora Oficio de solicitud en original junto con Paquete de documentos en un tanto para la CORETT, recaba en este firma del Director(a) Jurídico.</p>

Descripción Narrativa**3.3.2 Regularización de Inmuebles escolares en polígonos propiedad de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT)**

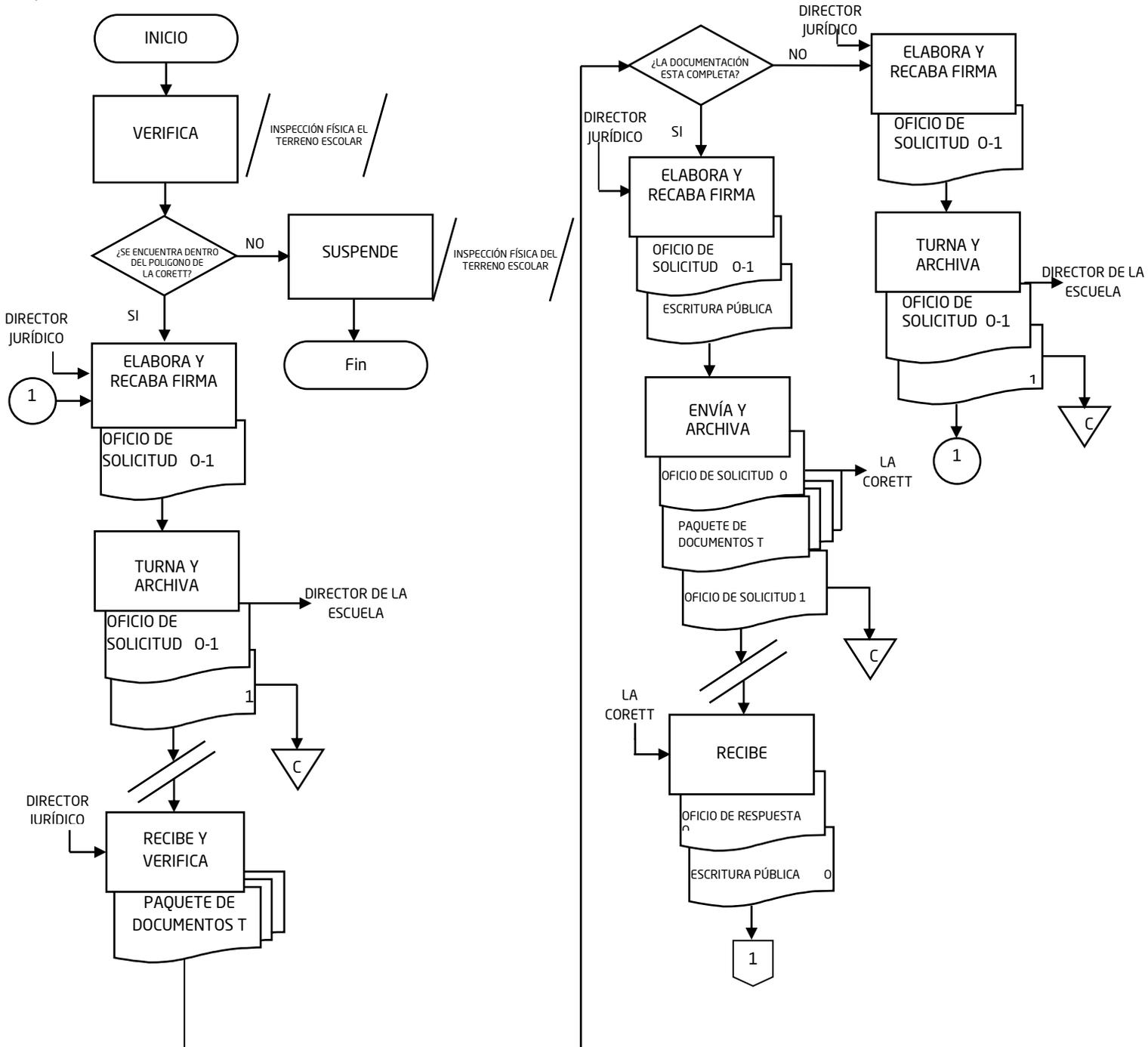
Actividad	Descripción
5A	Envía Oficio de solicitud en original junto con Paquete de documentos en un tanto a la CORETT, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa tiempo.
6	Recibe de la CORETT Oficio de respuesta original junto con la Escritura Pública original emitida por los mismos.
7	Elabora Oficio de notificación original y copia dirigido al Director General de Patrimonio del Estado a fin de enviar al Director de la escuela una copia de la Escritura Pública autenticada por el Director Jurídico y recaba en el oficio firma del mismo.
8	Envía Oficio de notificación en original a la Dirección General de Patrimonio del Estado junto con copia autenticada de la Escritura Pública, archivando la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
9	Regista la información de la Escritura pública en el Sistema del Registro Inmobiliario. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.3.2 Regularización de Inmuebles escolares en polígonos propiedad de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT)

Responsable:

Departamento Patrimonial

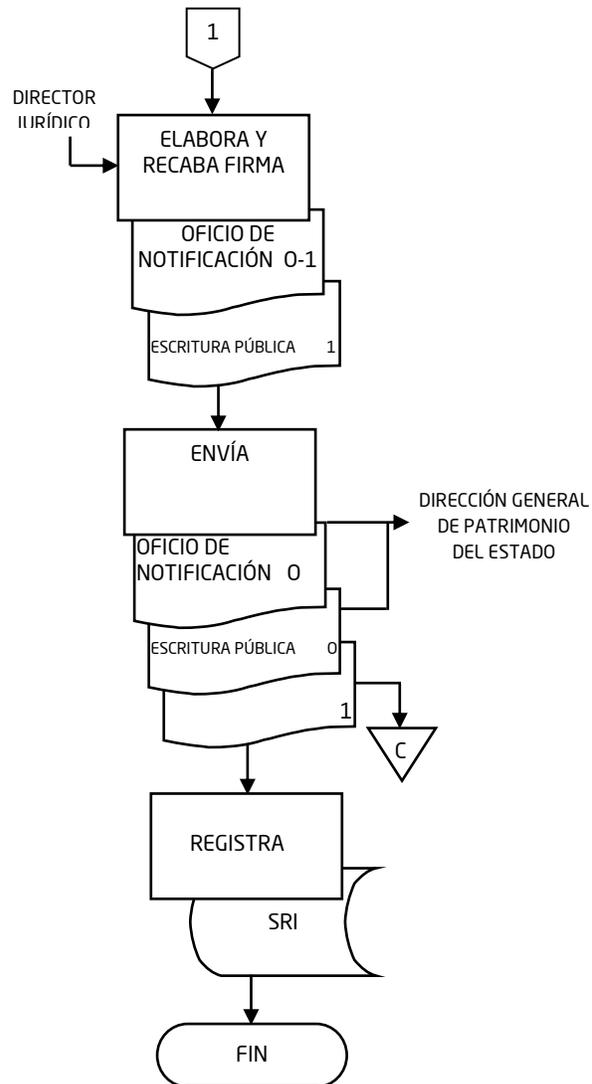


Flujograma

3.3.2 Regularización de Inmuebles escolares en polígonos propiedad de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT)

Responsable:

Departamento Patrimonial



Procedimiento

3.3.3 Regularización de inmuebles escolares donados por particulares o ayuntamiento o por resolución judicial

Área:

Departamento Patrimonial

Objetivo:

Formalizar mediante escritura pública la posesión de los inmuebles escolares, a fin de garantizar la legítima propiedad.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- El particular o Ayuntamiento acredita la titularidad sobre el inmueble mediante Escritura pública o Título de propiedad y en caso de tratarse de Fondo legal de Ayuntamientos el Decreto de creación.
- La donación que hacen los particulares o Ayuntamiento debe ser en favor del Gobierno del Estado de Veracruz con destino a la Secretaría de Educación de Veracruz para uso de la escuela en cuestión.
- La resolución judicial se tramita por vacancia o prescripción, sólo en caso de inmuebles de régimen privado, donde la escuela detenta la posesión de manera pacífica, continua, pública y de buena fe.
- Las escuelas a las que se aplica este procedimiento son aquellas donde el Estado a través de la Secretaría de Educación de Veracruz imparte el servicio público educativo.
- El expediente que se integra y se envía a la Dirección General del Patrimonio del Estado en caso de donación de persona física contiene copia de:
 - 1) Antecedente de propiedad
 - 2) Certificado de libertad de gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad
 - 3) Último recibo del pago de impuesto predial
 - 4) Escrito signado por el donante, y cónyuge en caso de estar casado bajo el régimen mancomunado, expresando la voluntad de donar y especificando ubicación, medidas y colindancias
 - 5) Datos generales del donante consistentes en nombre, edad, nacionalidad, domicilio, estado civil

Procedimiento

3.3.3 Regularización de inmuebles escolares donados por particulares o ayuntamiento o por resolución judicial

- 6) Credencial de elector del donante
 - 7) Plano del terreno con medidas y colindancias, superficie total validado por la oficina de Obras Públicas Municipal.
- El Expediente que se integra y se envía a la Dirección General del Patrimonio del Estado en caso de donación de persona moral contiene copia de:
 - 1) Antecedente de propiedad
 - 2) Certificado de libertad de gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad
 - 3) Acta Constitutiva de la sociedad o institución que hace la donación
 - 4) Acta protocolizada de la asamblea del Consejo de Administración de la sociedad o institución en la que se acuerda la donación especificando superficie, medidas y colindancias
 - 5) Poder otorgado por la sociedad o institución a su representante legal
 - 6) Último Recibo del pago del impuesto predial
 - 7) Datos generales del apoderado o representante legal consistentes en nombre, edad, nacionalidad, domicilio, estado civil
 - 8) Credencia de electo del apoderado o representante legal
 - 9) Plano del terreno con medidas, colindancias y superficie total, validad por la Oficina de Obras Públicas Municipal.
 - El Expediente que se integra y envía a la Dirección General de Patrimonio del Estado en el caso de donación hecha por Ayuntamiento contiene copias de:
 - 1) Documento de propiedad en favor del H. Ayuntamiento
 - 2) Acta de Acuerdo de Cabildo
 - 3) Acuerdo de autorización del H. Congreso del Estado
 - 4) Certificado de libertad de gravamen
 - 5) Plano
 - 6) Cédula catastral
 - 7) Nombramiento del Síndico Municipal

Procedimiento

3.3.3 Regularización de inmuebles escolares donados por particulares o ayuntamiento o por resolución judicial

8) Último recibo de pago del impuesto predial

- El Expediente que se integra y envía a la Dirección General de Patrimonio del Estado para la Resolución Jurisdiccional debe contener los originales de:
 - 1) Certificado emitido por el Registro Público de la Propiedad
 - 2) Constancia de posesión expedida por el Ayuntamiento, indicando la antigüedad que tiene el centro educativo en el predio
 - 3) Plano del predio validado por Obras Públicas del Ayuntamiento que contenga curvas de nivel, escala de elaboración y croquis de localización
 - 4) Recibo de agua, luz o teléfono en el cual se señale el domicilio
 - 5) Copia de Credencial de Elector de tres testigos con su nombre y domicilio actual.
- La regularización puede ser promovida por el nivel educativo, director de la escuela, padres de familia, Ayuntamientos o particulares que realizan la donación.
- Los Oficios que se generan son firmados por el Titular de la Dirección Jurídica y se envían en original y en el número de copias según sea el caso, debiendo resguardar un tanto del mismo en fotocopia con sello de recibido para que conste en archivo.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección Jurídica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.3.3 Regularización de inmuebles escolares donados por particulares o ayuntamiento o por resolución judicial****Responsable**

Departamento Patrimonial

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Director de la escuela Oficio de Solicitud y Expediente en original y verifica que la documentación esté completa.</p> <p>¿La documentación está completa?</p>
1A	<p><u>En caso de no estar completa la documentación:</u> Elabora Oficio de solicitud original y copia dirigido al Director de la escuela a fin de solicitar la documentación faltante de acuerdo a lo señalado en las normas para este procedimiento, y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.</p>
1A.1	<p>Turna Oficio de solicitud original al Director de la escuela, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Continúa en la actividad número 2.</p>
2	<p><u>En caso de estar completa la documentación:</u> Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido al Director General de Patrimonio del Estado para obtener Escritura Pública o Resolución judicial según corresponda, recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.</p>
3	<p>Envía Oficio en original junto con Expediente original a la Dirección General de Patrimonio del Estado, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Recibe de la Dirección General de Patrimonio del Estado Escritura pública o Resolución judicial original según sea el caso.</p>
5	<p>Captura en el Sistema del Registro Inmobiliario los datos de la escritura pública o resolución judicial para su registro.</p>
6	<p>Elabora Oficio de Envío original y copia dirigido al Director de la escuela a fin de notificar del inmueble mediante copia certificada de la Escritura pública o Resolución judicial, y recaba en el oficio firma del Director(a) Jurídico.</p>

Descripción Narrativa

3.3.3 Regularización de inmuebles escolares donados por particulares o ayuntamiento o por resolución judicial

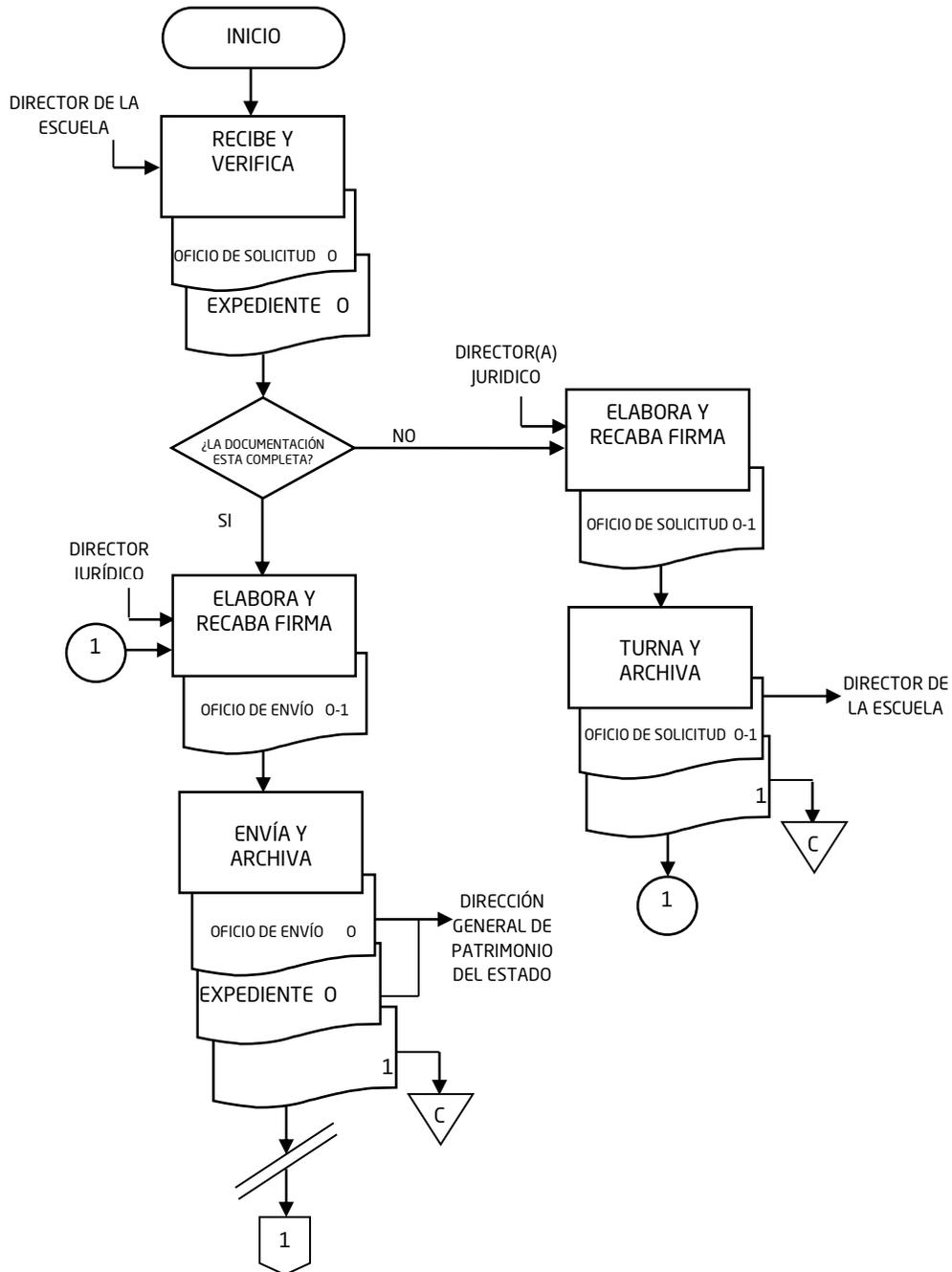
Actividad	Descripción
7	Turna Oficio de envío original junto con copia certificada de la Escritura pública o Resolución judicial al Director de la escuela, archivando la copia del oficio de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.3.3 Regularización de inmuebles escolares donados por particulares o ayuntamiento o por resolución judicial

Responsable

Departamento Patrimonial

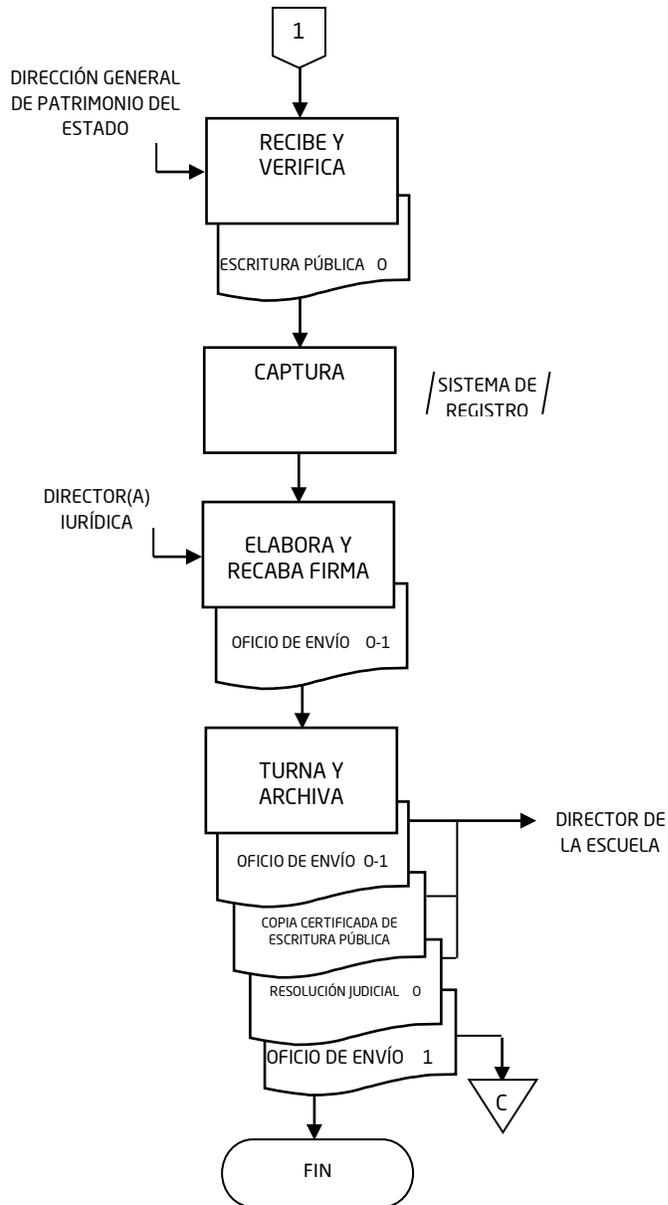


Flujograma

3.3.3 Regularización de inmuebles escolares donados por particulares o ayuntamiento o por resolución judicial

Responsable

Departamento Patrimonial



Procedimiento

3.3.4 Atención a problemática de inmuebles

Área:

Departamento Patrimonial

Objetivo:

Atender la problemática que se presenta por la posesión o uso de los inmuebles escolares de manera conciliatoria.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- La atención a la problemática se presta únicamente a petición de partes mediante escrito.
- El inmueble que presenta problemas es propiedad o en posesión del Gobierno del Estado.
- El inmueble está destinado a un servicio público educativo.
- El Oficio de solicitud donde plantea la problemática del inmueble escolar, debe contener la exposición del conflicto que se presenta, domicilio para oír y recibir notificaciones y los Antecedentes documentales del inmueble.
- Los Oficios que se generan son firmados por el Titular de la Dirección Jurídica y se envían en original y en el número de copias según sea el caso, debiendo resguardar un tanto del mismo en fotocopia con sello de recibido para que conste en archivo.
- Todas las Minutas de acuerdo que se celebran en las reuniones de trabajo se entregan copias a los involucrados en el conflicto.
- Los involucrados en este tipo de problemática, por la posesión o uso de los inmuebles escolares, puede ser aquella persona física o persona moral pública ó privada que se considere poseedor o propietario original del inmueble en cuestión, así como los usuarios de los mismos (centros escolares subordinados a la Secretaría de Educación), así como los representantes legales de los mismos.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección Jurídica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.3.4 Atención a problemática de inmuebles

Responsable:
Departamento Patrimonial

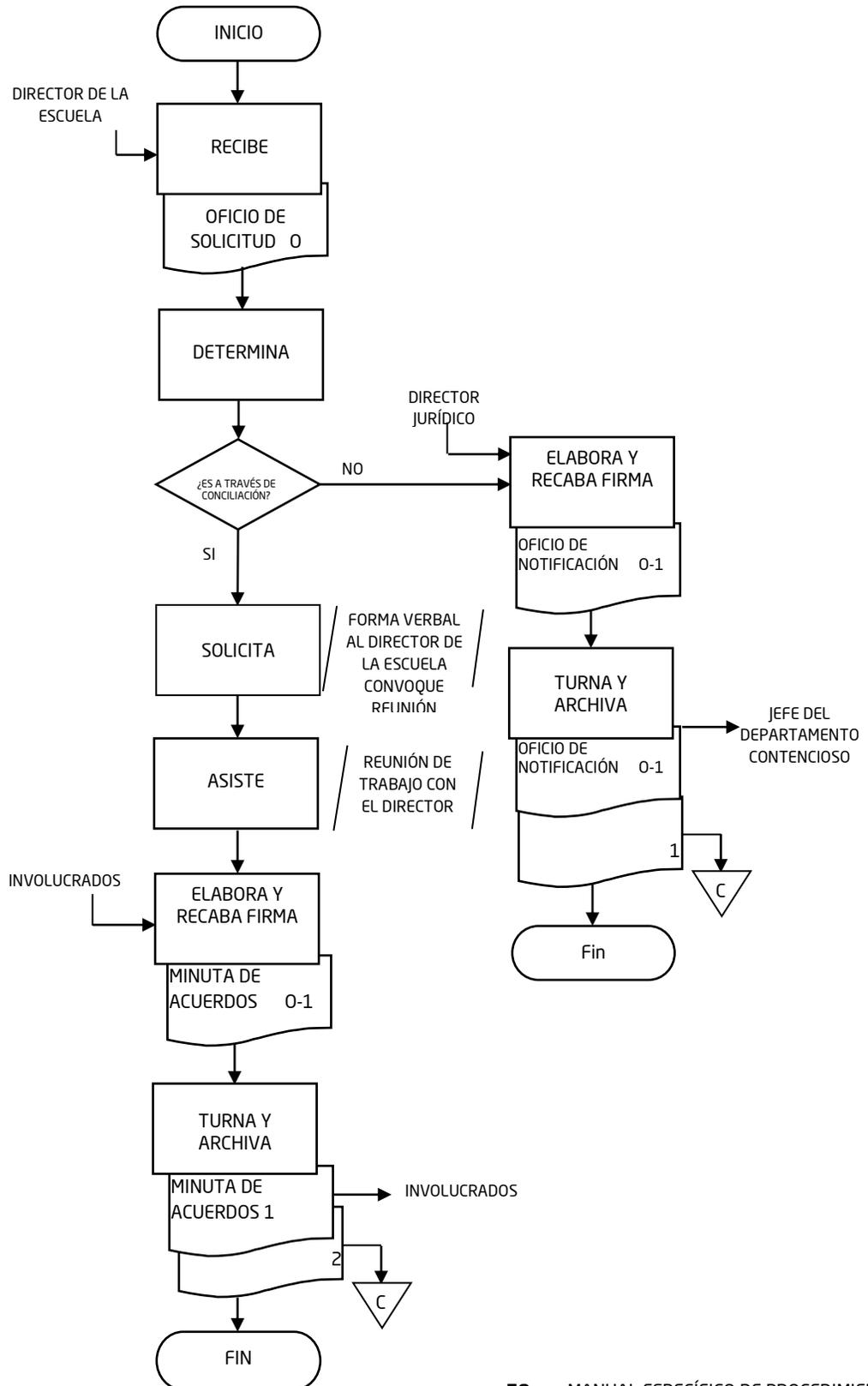
Actividad	Descripción
1	Recibe del Director de la Escuela Oficio de Solicitud original, en el cual solicitan la intervención por la problemática que se presenta con el inmueble escolar.
2	Determina si la solución de la problemática, es a través de la conciliación.
	¿Es a través de conciliación?
2A	<p><u>En caso de no ser por conciliación:</u> Elabora Oficio de notificación original y copia, dirigido al Jefe del Departamento Contencioso a fin de promover acciones judiciales, y recaba en éste firma del Jefe del Director(a) Jurídico.</p>
2A.1	<p>Turna Oficio de notificación original al Jefe del Departamento Contencioso, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
3	<p><u>En caso de ser por conciliación:</u> Solicita de forma verbal al Director de la escuela convoque a reunión de trabajo con las partes involucradas a fin de buscar alternativas de solución.</p>
4	Asiste a reunión de trabajo programada por el Director de la Escuela a fin de resolver la problemática planteada.
5	Elabora Minuta de acuerdos en original y copia a fin de señalar los compromisos que resuelven la problemática, y recaba en ésta firma de los involucrados.
6	<p>Turna Minuta de acuerdos en copia a los involucrados, y archiva una copia de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.3.4 Atención a problemática de inmuebles

Responsable:

Departamento Patrimonial



Procedimiento

3.4.1 Difusión de las normas jurídica federales y estatales aplicables publicadas en el Diario oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado

Área:

Departamento de Legislación y Consulta

Objetivo:

Informar a las diversas áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz respecto de las publicaciones que en materia jurídica se emitan con la finalidad de que éstas cuenten con las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.

Frecuencia:

Diario

Normas:

- La información contenida en el Diario Oficial de la Federación y Gaceta Oficial del Estado se revisa con la finalidad de clasificar aquella que por su naturaleza es aplicable para el desempeño de las funciones de las diversas áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- La información seleccionada se digitaliza para enviarse en forma impresa o electrónica a las diversas áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz según lo publicado.
- La información difundida se fotocopia y digitaliza a fin de crear una base de datos para su posterior consulta.
- Los Oficios que se generan son firmados por el Titular de la Dirección Jurídica y se envían en original y en el número de copias según sea el caso, debiendo resguardar un tanto del mismo en fotocopia con sello de recibido para que conste en archivo.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección Jurídica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.4.1 Difusión de las normas jurídica federales y estatales aplicables publicadas en el Diario oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado****Responsable:**

Departamento de Legislación y Consulta

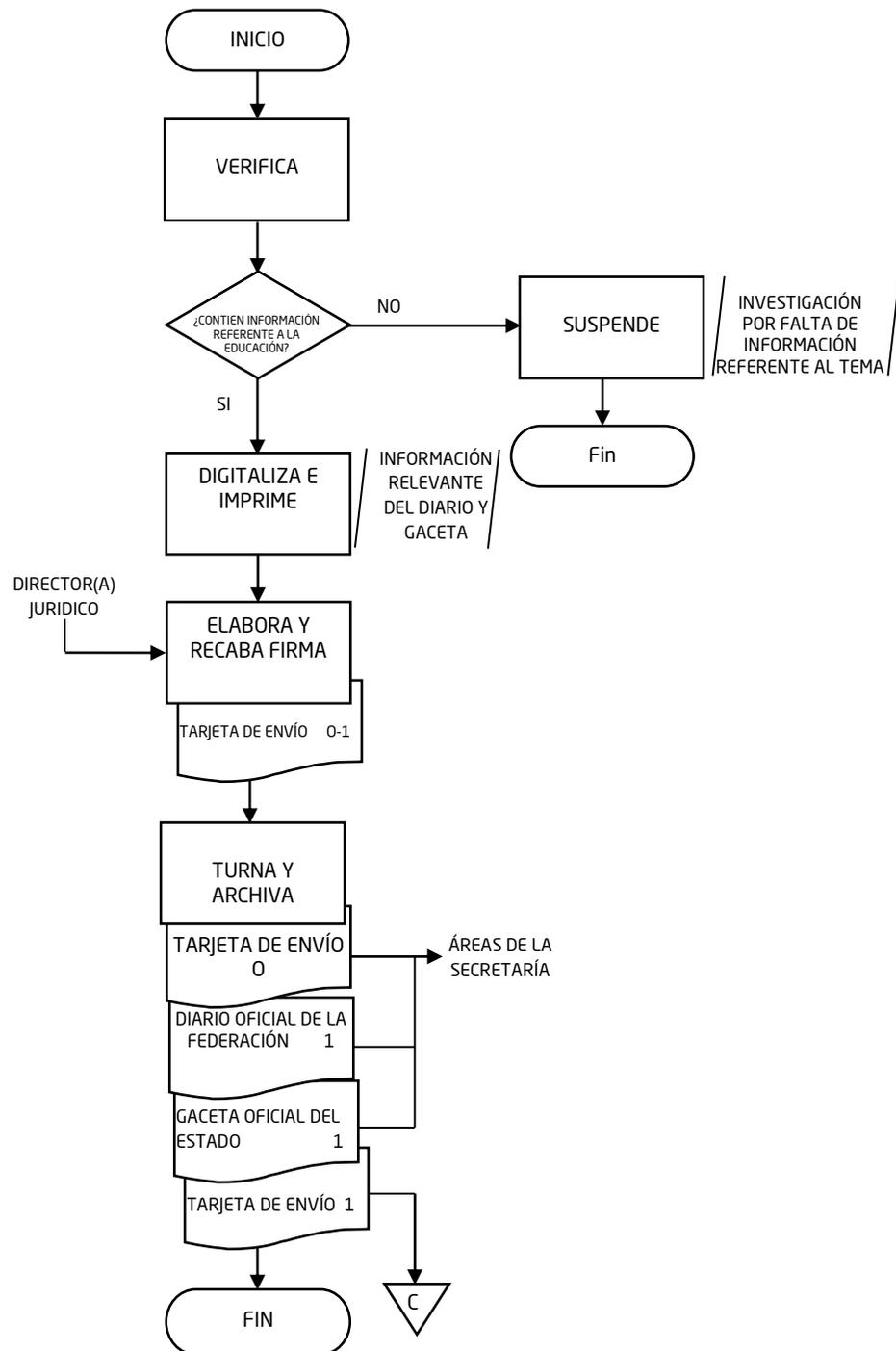
Actividad	Descripción
1	Verifica en Diario Oficial de la Federación y Gaceta oficial del Estado si contiene la información referente a la Secretaría de Educación de Veracruz que por su naturaleza es aplicable para el desempeño de las funciones.
	¿Contiene información referente a educación?
1A	<p><u>En caso de no contener información:</u> Suspende la investigación por falta de información referente al tema.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de contener información:</u> Digitaliza información relevante del Diario Oficial de la Federación y Gaceta Oficial del Estado e imprime dicha información para su difusión.</p>
3	Elabora Tarjeta de envío en original y copia dirigida a las diversas áreas de la Secretaría de Educación a fin de difundir la información del Diario y Gaceta y recaba firma del Director(a) Jurídico.
4	<p>Turna Tarjeta de envío original junto con copia del Diario Oficial de la Federación y Gaceta Oficial del Estado a las diversas áreas de la Secretaría de Educación, y archiva la copia de la tarjeta como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.4.1 Difusión de las normas jurídicas federales y estatales aplicables publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado.

Responsable:

Departamento Legislación y Consulta



Procedimiento

3.4.2 Revisión jurídica de convenios y contratos

Área:

Departamento Legislación y Consulta

Objetivo:

Revisar y analizar los proyectos de documentos, convenios y contratos de las diversas áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz y Dependencias de Gobierno del Estado que así lo soliciten, con la finalidad de que éstos se apeguen al marco jurídico vigente y aplicable.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- Las observaciones jurídicas, comentarios y opiniones respecto a las diversas solicitudes que realizan las diversas áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, así como las Dependencias del Gobierno del Estado, acerca de los Proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Manuales y demás Ordenamientos necesarios para el funcionamiento y operatividad de la misma, se someten a consideración del Secretario de Educación de Veracruz en los términos que disponga la normatividad vigente y aplicable.
- Las observaciones y comentarios a los Proyectos de documentos de ordenamientos jurídicos recibidos, se realizan previo análisis de la normatividad jurídica vigente y aplicable de conformidad con la naturaleza del documento enviado por las áreas solicitantes.
- La solicitud que se recibe debe acompañarse del Proyecto de documento, de ordenamiento o instrumento jurídico sujeto a revisión, así como de la documentación que proporcione soporte a su solicitud de conformidad con la normatividad jurídica aplicable.
- La revisión de los Proyectos de documentos se realiza de acuerdo a la naturaleza y el objeto de los mismos, por lo que se verifica que su contenido se apegue al marco jurídico vigente y aplicable.
- Los proyectos de documentos, objeto de revisión, análisis y opinión, generan compromisos institucionales entre las partes que en ellos intervienen, por lo que deben contar con el soporte documental por parte de las diversas áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, en las que recaiga la responsabilidad de la ejecución de su objeto.

Procedimiento

3.4.2 Revisión jurídica de convenios y contratos

- Los Oficios que se generan son firmados por el titular de la Dirección Jurídica y se envía en original y en el número de copias según sea el caso, debiendo resguardar un tanto del mismo en fotocopia con sello de recibido para que conste en archivo.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección Jurídica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.4.2 Revisión jurídica de convenios y contratos****Responsable:**

Departamento Legislación y Consulta

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de las áreas de la Secretaría de Educación Proyectos de convenios y contratos en original y en archivo electrónico mediante Oficio de solicitud original y verifica que la información esté sujeta a la norma y cuente con disponibilidad económica presupuestal.</p>
	<p>¿El proyecto está sujeto a la norma y cuenta con la disponibilidad presupuestal?</p>
1A	<p><u>En caso de no estar sujeto a la norma:</u> Elabora oficio de respuesta en original y copia dirigido a las diversas áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz a fin de que el Proyecto de Convenio y Contrato se ajuste a las normas jurídicas, y recaba en el oficio firma del Director(a) Jurídico.</p>
1A.1	<p>Turna Proyectos de Convenios y Contratos mediante Oficio de respuesta original a las áreas de la Secretaría de Educación, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
1A.2	<p>Recibe de las áreas de la Secretaría de Educación Proyecto de Convenios y Contratos en un tanto con las observaciones subsanadas para considerarlo viable.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p>
2	<p><u>En caso de estar sujeto a la norma:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y copia dirigido a las diversas áreas de la Secretaría de Educación a fin de enviar Convenios y Contratos a los funcionarios que firman el mismo, y recaba en el oficio firma del Director(a) Jurídico.</p>

Descripción Narrativa

3.4.2 Revisión jurídica de convenios y contratos

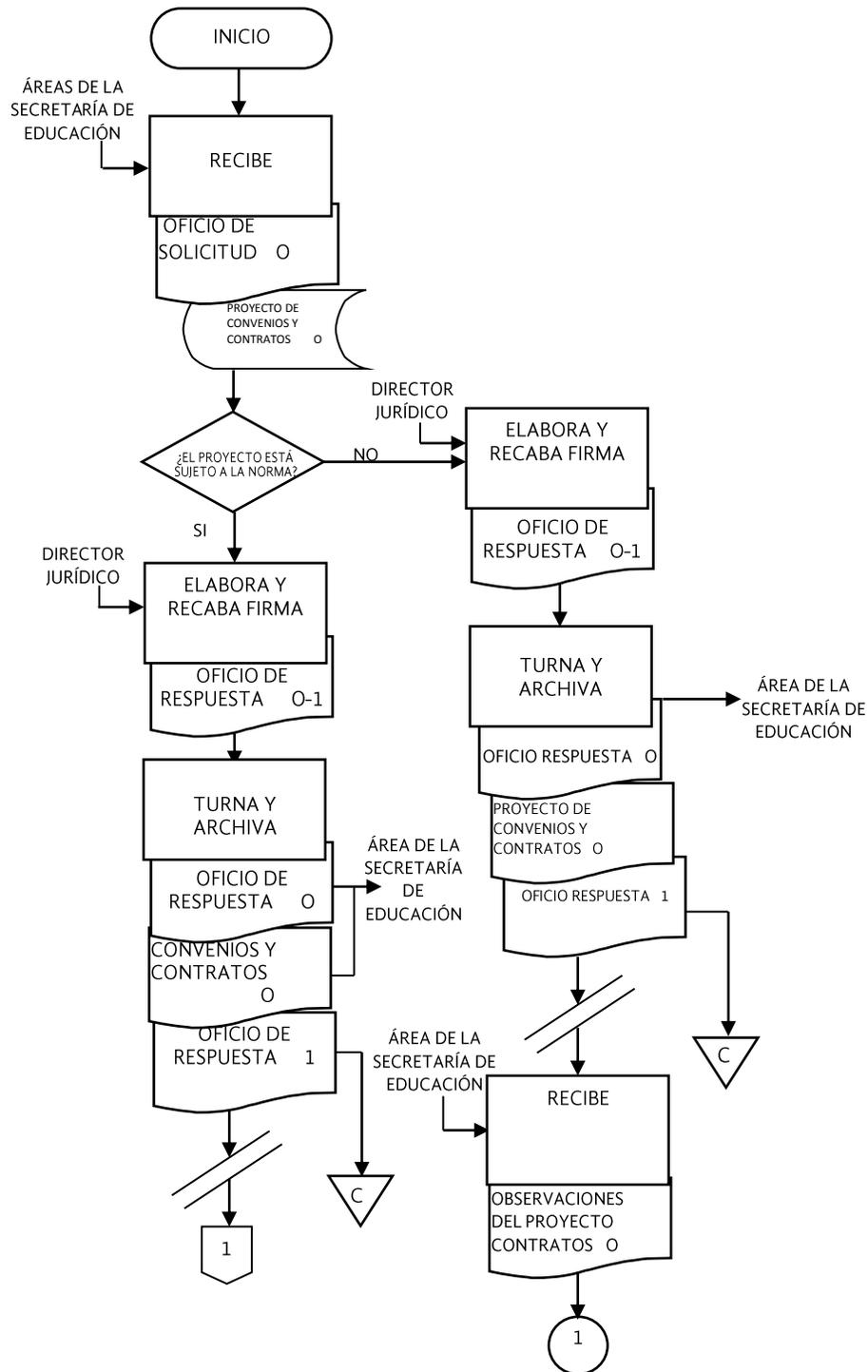
3	<p>Turna Oficio de respuesta junto con los Convenios y contratos en original mediante Oficio de respuesta en original a las áreas de la Secretaría de Educación y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Recibe de las diversas áreas de la Secretaría de Educación, Convenios y Contratos en original debidamente firmados por los funcionarios que son parte de los mismos.</p>
5	<p>Elabora oficio de envío en original y copia, dirigido a cada una de las áreas de la Secretaría de Educación para enviar los Convenios y Contratos, y recaba en el oficio firma del Director(a) Jurídico.</p>
6	<p>Turna Oficio de envío original junto con Convenios y Contratos originales mediante original a las áreas de la Secretaría de Educación, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
7	<p>Registra la información de los Convenios y contratos en el Sistema del Registro aludido.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.4.2 Revisión jurídica de convenios y contratos

Responsable:

Departamento Legislación y Consulta

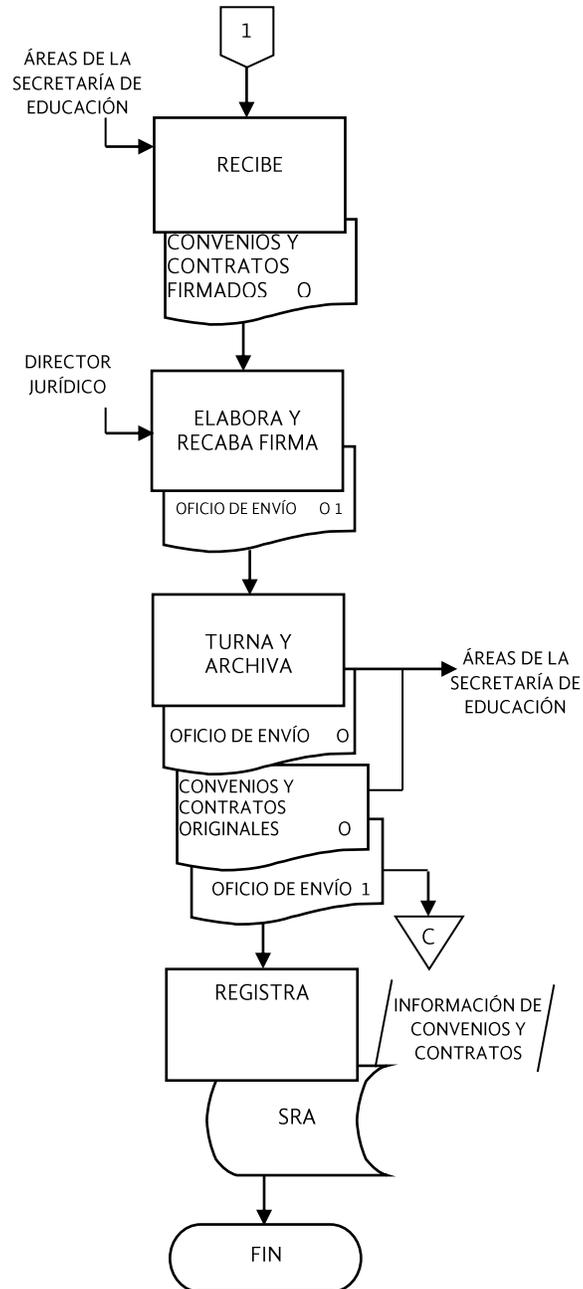


Flujograma

3.4.2 Revisión jurídica de convenios y contratos

Responsable:

Departamento Legislación y Consulta



Procedimiento

3.4.3 Procedimiento laboral administrativo, relativo a dictamen, opinión y recurso de inconformidad

Área:

Departamento Legislación y Consulta

Objetivo:

Analizar y determinar las irregularidades en que incurren los trabajadores por el incumplimiento de las obligaciones encomendadas por la Secretaría de Educación de Veracruz.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- El procedimiento laboral interno se instruye a los trabajadores al servicio de la Secretaría de Educación de Veracruz cuando incurren en el incumplimiento de alguna de las obligaciones que tienen encomendadas en la prestación del servicio.
- El trabajador debe tener una relación individual de trabajo con la Secretaría, de acuerdo a lo establecido por el artículo 4° y 5° de la Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- El trabajador infractor debe estar legalmente citado para comparecer dentro de la diligencia administrativa cuando menos con veinticuatro horas de anticipación al levantamiento del acta circunstanciada.
- En el Citatorio se debe señalar y especificar todas las irregularidades en que ha incurrido en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas y todos los derechos que le asisten, a efecto de no vulnerar sus derechos laborales.
- Los hechos imputados al trabajador deben hacerse del conocimiento de la autoridad educativa dentro del término de los dos meses contados a partir de que estos incurrieron, de acuerdo a lo previsto por el artículo 101, fracción II de la Ley Estatal del Servicio civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Las actuaciones que forman parte del Expediente deben contener: Citatorio, Acta de las declaraciones de los involucrados en el procedimiento administrativo laboral así como las Pruebas aportadas por los mismos, las cuales deben ser analizadas y valoradas de manera individual a efecto de que estas sirvan para acreditar o desvirtuar las acusaciones laborales que se hacen al trabajador señalado como responsable de las irregularidades.

Procedimiento

3.4.3 Procedimiento laboral administrativo, relativo a dictamen, opinión y recurso de inconformidad

- Las formalidades esenciales del procedimiento que deben reunirse son las circunstancias de modo, tiempo y lugar, para estar en posibilidad de emitir un Dictamen u Opinión jurídica al respecto.
- Las sanciones de tipo laboral que pueden aplicar al trabajador son: extrañamiento y amonestaciones verbales y escritas, notas malas en la Hoja de servicio, pérdida de derecho a percibir sueldos, suspensión de empleo, cargo o comisión, cese de los efectos del nombramiento y como medida precautoria el cambio de adscripción; en estos casos el trabajador debe ser notificado por superior jerárquico inmediato a partir de la última fecha del acta circunstanciada y en el caso de faltas injustificadas, a partir de la última inasistencia del trabajador.
- El trabajador puede interponer recursos de inconformidad en contra de la sanción que se le aplique, dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación material que se le realice y ante la autoridad que ordenó la sanción laboral respectiva.
- El trabajador al que se le haya aplicado cambio de adscripción como medida precautoria, puede oponerse en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación.
- Los **Oficios** que se generar son firmador por el Titular de la Dirección Jurídica y se envía en original y en el número de copias según sea el caso, debiendo resguardar un tanto del mismo en fotocopia con sello de recibido para que conste en archivo.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección Jurídica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.4.3 Procedimiento laboral administrativo, relativo a dictamen, opinión y recurso de inconformidad

Responsable:
Departamento Legislación y Consulta

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de las áreas de la Secretaría de Educación Oficio de solicitud original y copia, Expediente en original y determina si el procedimiento laboral administrativo del trabajador es improcedente o procedente.</p> <p>¿El procedimiento es improcedente o procedente?</p>
1A	<p><u>En caso de ser improcedente:</u> Elabora Oficio de respuesta original y copia, dirigido a las diversas áreas de la Secretaría de Educación, manifestando las inconsistencias o la prescripción del mismo, y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.</p>
1A.1	<p>Turna Oficio de respuesta original a las áreas de la Secretaría de Educación, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin</p>
2	<p><u>En caso de ser procedente:</u> Determina si del procedimiento administrativo laboral debe elaborarse Dictamen u Opinión Jurídica.</p> <p>¿Qué documento se debe elaborar?</p>
2A	<p><u>En caso de elaborarse Dictamen:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido al Oficial Mayor, anexando Dictamen en un tanto, a fin de informar la sanción correspondiente y notificar al trabajador, y recaba en el mismo, firma del Director(a) Jurídico.</p>
2A.1	<p>Turna Oficio de notificación original a la Oficialía Mayor, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>

Descripción Narrativa**3.4.3 Procedimiento laboral administrativo, relativo a dictamen, opinión y recurso de inconformidad**

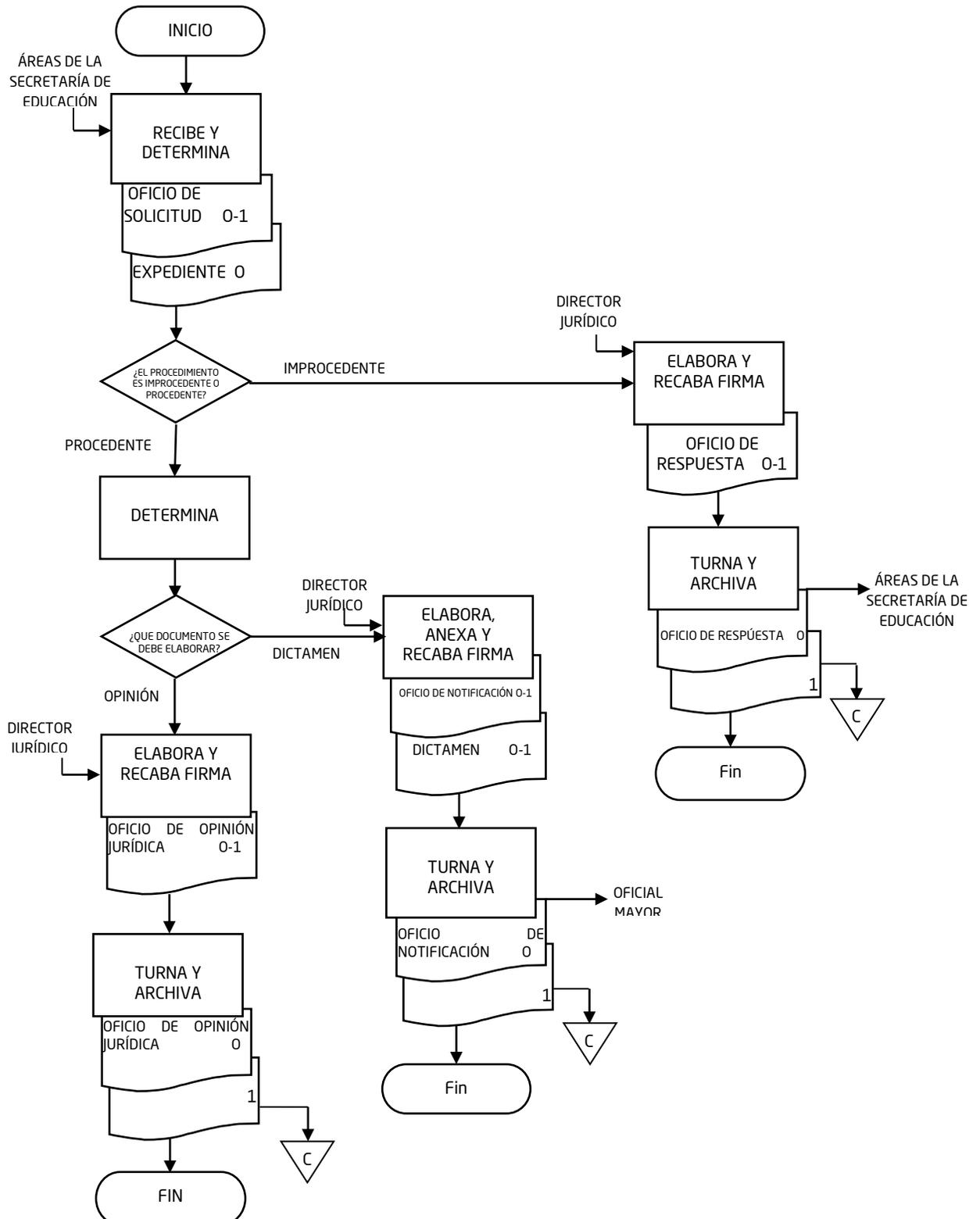
Actividad	Descripción
	<u>En caso de elaborar Opinión:</u>
3	Elabora Oficio de Opinión Jurídica en original y copia a las áreas de la Secretaría de Educación para su notificación correspondiente, y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.
4	Turna Oficio de Opinión Jurídica original a las áreas de la Secretaría de Educación, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.4.3 Procedimiento laboral administrativo relativo a dictamen, opinión y recurso de inconformidad.

Responsable:

Departamento Legislación y Consulta



Procedimiento

3.4.4 Opinión jurídica de la documentación legal de solicitudes de la Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

Área:

Departamento Legislación y Consulta

Objetivo:

Otorgar opinión jurídica de la documentación legal de solicitud de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- Los particulares pueden solicitar de acuerdo al procedimiento para la incorporación de Escuelas Particulares de Tipo Básico, Medio Superior y Superior autorización y/o reconocimiento de validez oficial.
- Las opiniones legales que emite la Dirección Jurídica sobre las solicitudes de autorizaciones y/o los reconocimientos de validez oficial de estudios se hace al Expediente que remite cualquiera de las Subsecretarías, el cual está integrado de la siguiente información:
 - 1) Recibo de pago de derechos correspondiente a la solicitud, trámite y resolución de autorización y/o reconocimiento de validez oficial de estudios, por programa académico y modalidad.
 - 2) Solicitud de autorización y/o reconocimiento de validez oficial de estudios, firmada en original por el representante legal de la personal moral o persona física, según sea el caso.
 - 3) Documento que acredite la personalidad del solicitante.
 - 4) Acreditación de la ocupación legal del inmueble.
 - 5) Comprobante de domicilio (recibo de pago de servicios de predial, agua, luz o teléfono, con antigüedad no mayor a 3 meses).
 - 6) Constancia de uso de suelo.
 - 7) Constancia de seguridad estructural.
 - 8) Constancia de protección civil.
 - 9) Constancia de verificación sanitaria.
 - 10) Recibo de pago de derechos correspondiente por concepto de visitas de

Procedimiento

3.4.4 Opinión jurídica de la documentación legal de solicitudes de la Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

verificación en el trámite para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios, por programa académico, sólo en las modalidades no escolarizada y/o mixta, a distancia. (Este pago se realiza únicamente si la solicitud es admitida a trámite.

- Todas las diligencias deben realizarse mediante Oficio, en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables.
- Las opiniones y dictámenes que emitan las instancias de opinión que coadyuvan con la autoridad educativa ejecutiva, deben especificar claramente si la persona física o moral solicitante cumple con los requisitos establecidos en cada etapa del procedimiento.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección Jurídica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.4.4 Opinión jurídica de la documentación legal de solicitudes de la Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios****Responsable:**

Departamento Legislación y Consulta

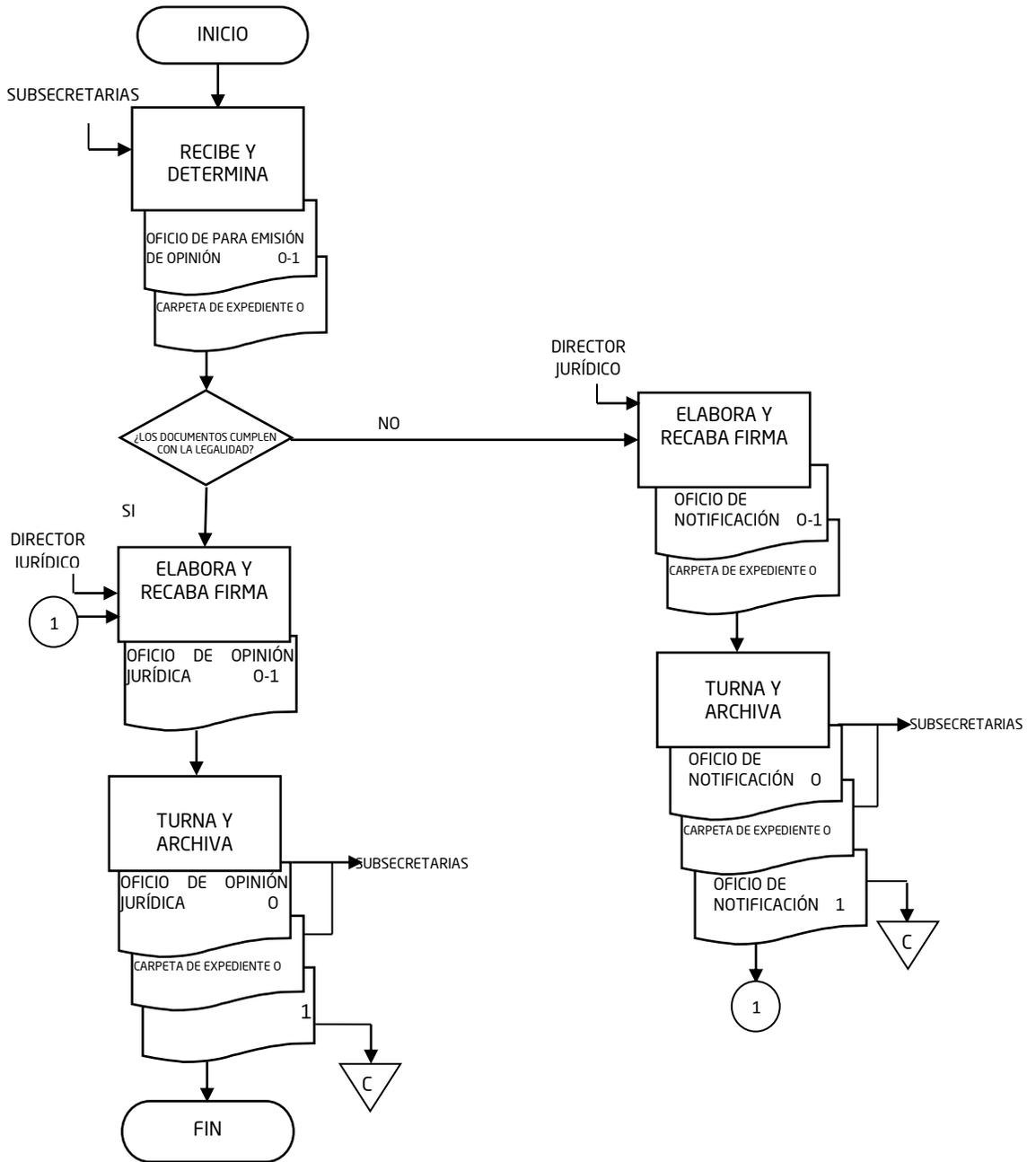
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de las Subsecretarías correspondientes Oficio para emisión de opinión original junto con Carpeta de expediente en un tanto que solicita autorización y/o reconocimiento de validez oficial de estudios y verifica la legalidad de los documentos.</p> <p>¿Los documentos cumplen con la legalidad?</p>
1A	<p><u>En caso de no cumplir:</u> Elabora Oficio de Notificación original y copia dirigido al Subsecretario correspondiente, solicitando la reposición de los documentos, y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.</p>
1A.1	<p>Turna Oficio de notificación original a las Subsecretarías correspondientes, junto con Carpeta de Expediente en un tanto, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
2	<p><u>En caso de sí cumplir:</u> Elabora oficio de opinión jurídica en original y copia, dirigido a las Subsecretarías correspondientes, a fin de informar la opinión favorable o desfavorable de la Solicitud de Autorización y/o reconocimiento de validez oficial de estudios según proceda, y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.</p>
3	<p>Turna Oficio de opinión jurídica en original, junto con Carpeta de Expediente en un tanto a las Subsecretarías correspondientes, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.4.4 Opinión jurídica de la documentación legal de solicitudes de la Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

Responsable:

Departamento Legislación y Consulta



Procedimiento

3.4.5 Quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos

Área:

Departamento Legislación y Consulta

Objetivo:

Participar con la Comisión Estatal de Derechos Humanos (C.E.D.H.), para llevar a cabo investigaciones relativas a las quejas que presentan los particulares en contra de servidores públicos de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- La Dirección Jurídica interviene como enlace entre la Comisión Estatal de Derechos Humanos y las distintas áreas que integran la Secretaría de Educación.
- Gestiona la integración de los expedientes de queja de los particulares (padres de familia, maestros y de todos aquellos que tengan una pregunta afectación de los Derechos Humanos) que presentan en la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Integración del Expediente:
 - 1) Queja inicial.
 - 2) Solicitud de informe.
 - 3) Resultado de la Investigación
 - 4) Resolución de la C.E.D.H.
- El Departamento de Legislación y Consulta envía el expediente de queja al nivel educativo correspondiente, con la finalidad de que se lleve a cabo la investigación.
- El nivel educativo remite el resultado de la investigación; el Departamento de Legislación y Consulta lo remite a la C.E.D.H.
- El Departamento de Legislación y Consulta espera de la C.E.D.H. la resolución al expediente la cual puede consistir en una Recomendación, Conciliación o Acuerdo de Archivo.
- Vigila que se dé cumplimiento a la resolución emitida por la C.E.D.H.

Procedimiento

3.4.5 Quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos

- Lleva el seguimiento de todos y cada uno de los expediente hasta que estos se concluyan con el Acuerdo de Archivo correspondiente.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección Jurídica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.4.5 Quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos****Responsable:**

Departamento Contencioso

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Expediente de queja en original, por presuntas violaciones a los Derechos Humanos, y verifica que sea procedente el expediente.</p> <p>¿Es procedente el expediente?</p>
1A	<p><u>En caso de no ser procedente:</u></p> <p>Elabora Oficio de de envío en original y copia, dirigido a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a fin de explicar el motivo de la devolución del Expediente de queja, y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.</p>
1A.1	<p>Envía Oficio de envío en original a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de ser procedente:</u></p>
2	<p>Elabora oficio de envío original y copia, dirigido al nivel educativo correspondiente a fin de entregar el Expediente de queja original y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.</p>
3	<p>Turna Oficio de Envío oficial junto con Expediente de queja original, al nivel educativo correspondiente, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
4	<p>Recibe de los niveles educativos correspondiente informes en original derivados de la investigación realizada.</p>
5	<p>Elabora Oficio de envío original y copia dirigido a la Comisión Estatal de Derechos Humanos a fin de remitir las investigaciones para la resolución del caso, y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.</p>
6	<p>Envía Oficio de envío original junto con Informes en original a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>

Descripción Narrativa

3.4.5 Quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos

Actividad	Descripción
	Pasa tiempo.
7	<p>Recibe de la Comisión Estatal de Derechos Humanos la Resolución en original, y verifica si es un Acuerdo de archivo.</p> <p>¿Es un acuerdo de archivo?</p>
7A	<p><u>En caso de ser acuerdo de archivo:</u></p> <p>Elabora Oficio de envío original y copia dirigido al nivel educativo correspondiente, a fin de remiir la Resolución y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.</p>
7A.1	<p>Turna Oficio de envío original junto con la Resolución original al nivel educativo, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
8	<p><u>En caso de no ser acuerdo de archivo:</u></p> <p>Determina si la Resolución es una recomendación o conciliación.</p> <p>¿Es una recomendación o conciliación?</p>
8A	<p><u>En caso de ser recomendación:</u></p> <p>Recibe de la Presidenta de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Resolución en original, a fin de darle trámite a la Recomendación.</p>
8A.1	<p>Elabora Oficio de notificación original y copia, dirigido al nivel educativo correspondiente, a fin de dar cumplimiento a la Recomendación y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.</p>
8A.2	<p>Turna Oficio de notificación original junto con la Recomendación al nivel educativo correspondiente, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
8A.3	<p>Recibe el nivel educativo correspondiente los Documentos en original que acreditan el cumplimiento de la Resolución de la</p>

Descripción Narrativa

3.4.5 Quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos

		Comisión Estatal de Derechos Humanos e integra al expediente.
8A.4		Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a fin de informar el cumplimiento de la Resolución, y recaba firma en éste del Director(a) Jurídico.
8A.5		Envía Oficio de notificación original junto con Resolución original a la Comisión Estatal de Derecho Humanos, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
8A.6		Recibe de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Acuerdo de archivo original, e integra al Expediente. Fin.
		<u>En caso de ser conciliación:</u>
9		Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a fin de dar a conocer la aceptación parcial o total de la conciliación emitida por ese organismo institucional, y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.
10		Envía Oficio de notificación original, a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
11		Elabora Oficio de notificación original y copia, dirigido al nivel educativo correspondiente, para dar cumplimiento de la conciliación, y recaba en éste firma del Director(a) Jurídico.
12		Turna Oficio de notificación original al nivel educativo correspondiente, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica y permanente. Pasa el tiempo.

Descripción Narrativa**3.4.5 Quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos**

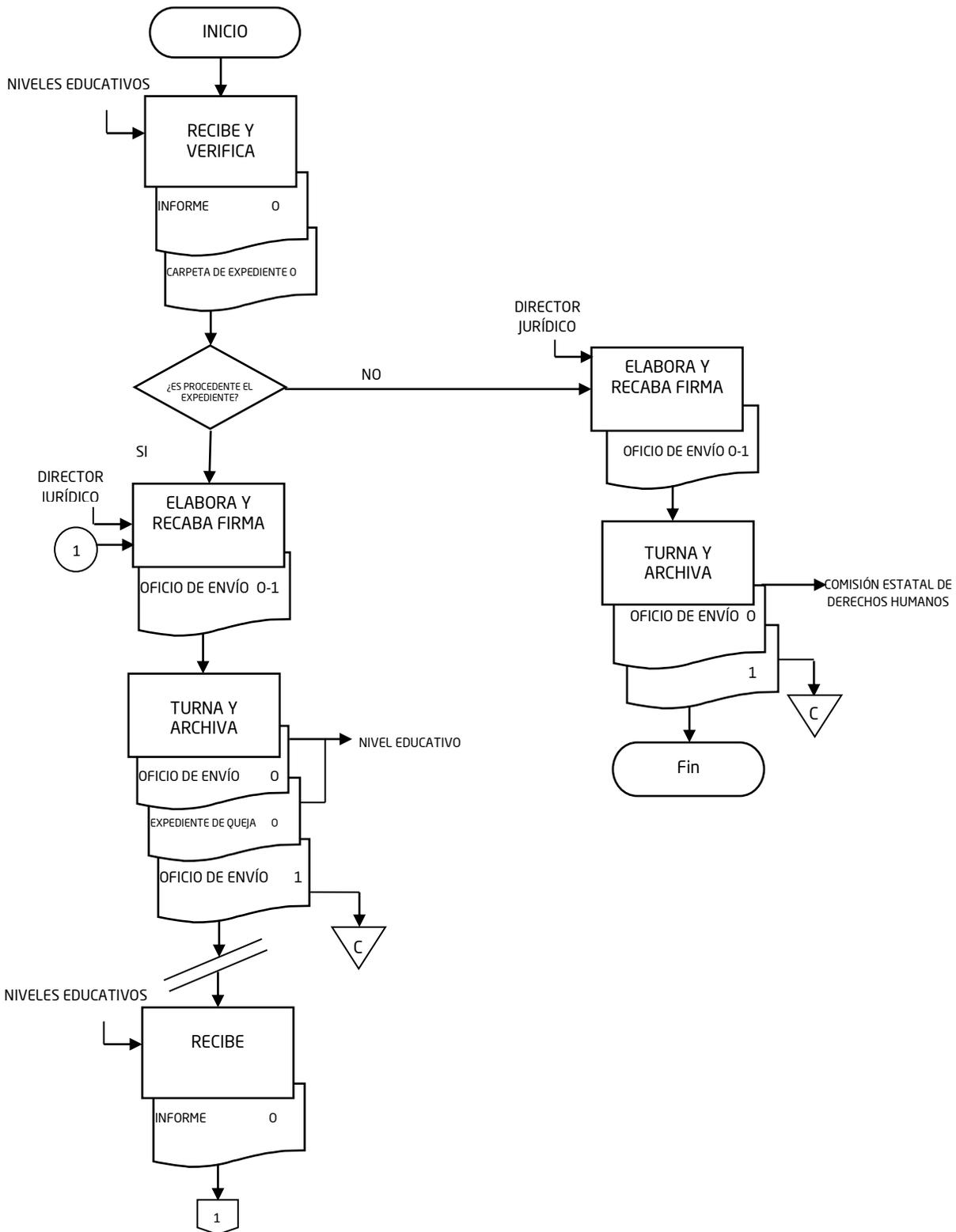
Actividad	Descripción
13	Recibe del nivel educativo correspondiente los Documentos en original que acreditan el cumplimiento de la resolución de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, e integra el expediente.
14	Elabora Oficio de envío en original y copia, dirigido a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a fin de que se acrediten los Documentos en cumplimiento de la conciliación, y recaba firma en éste del Director(a) Jurídico.
15	Envía Oficio de envío original y copia junto con los Documentos a la comisión Estatal de Derechos Humanos, archivando la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa tiempo.
16	Recibe de la Comisión Estatal de Derecho Humanos, Acuerdo de archivo original, e integra al Expediente con el que se concluye. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.4.5 Quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos

Responsable:

Departamento Legislación y Consulta

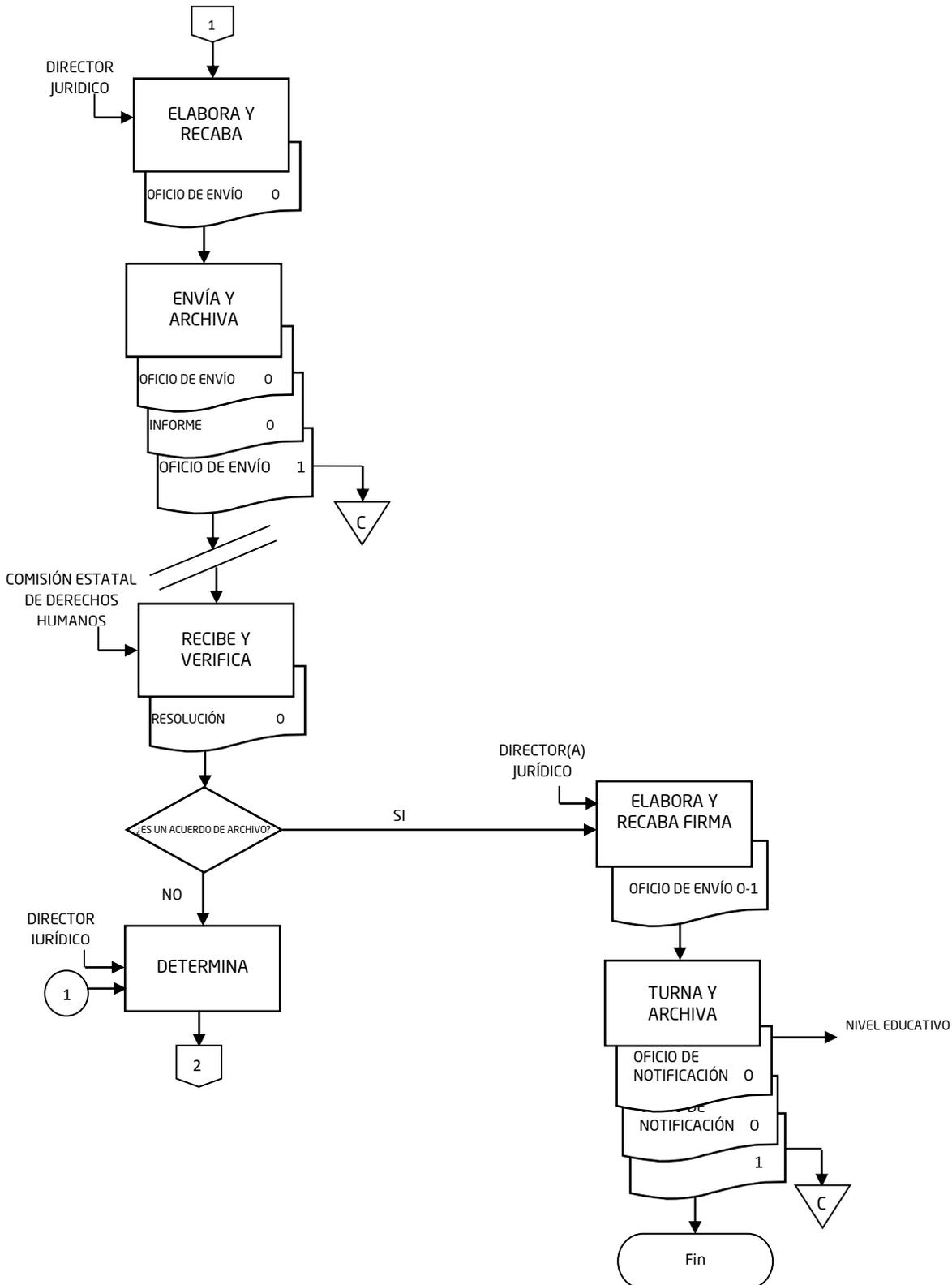


Flujograma

3.4.5 Quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos

Responsable:

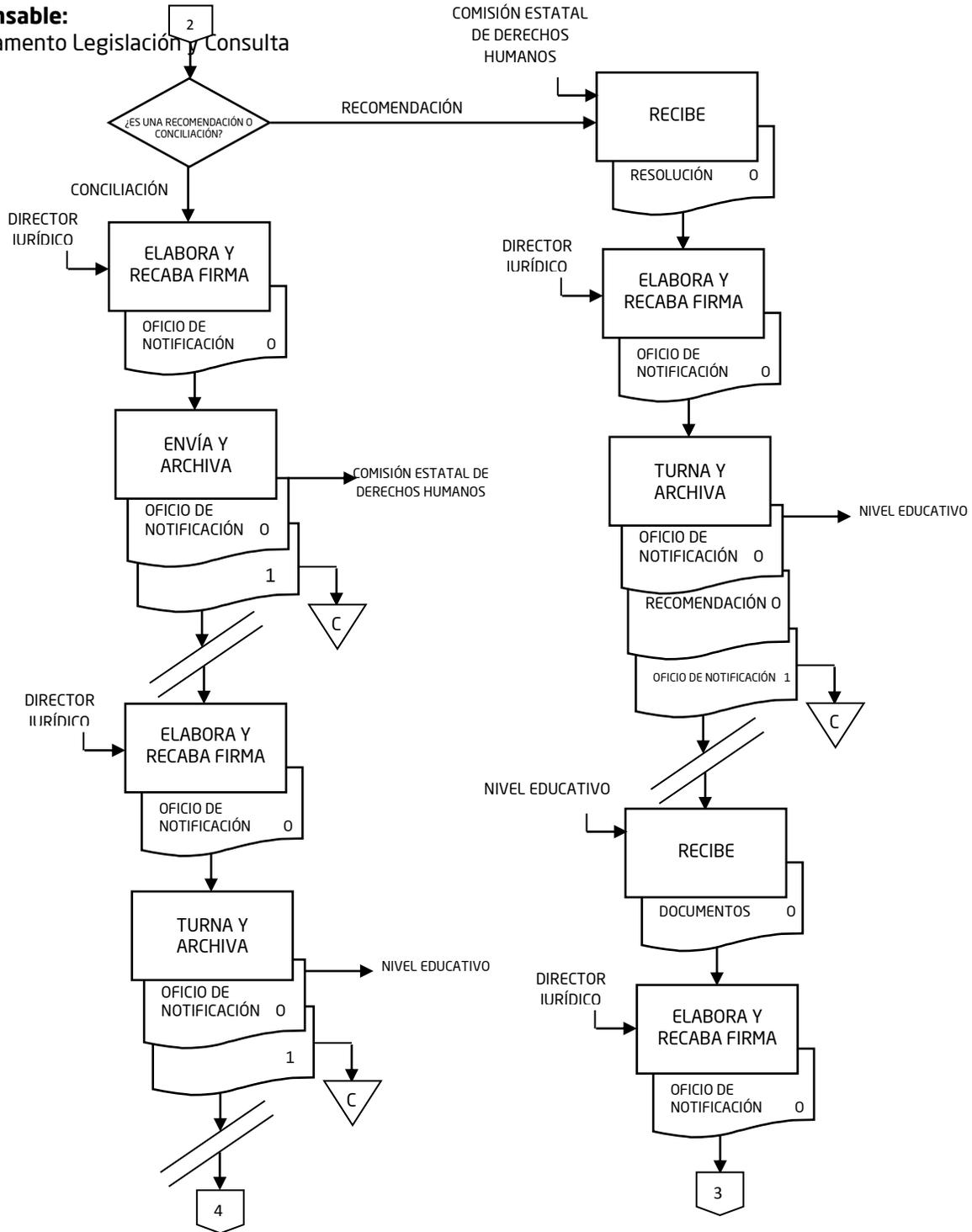
Departamento Legislación y Consulta



Flujograma

3.4.5 Quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos

Responsable:
Departamento Legislación y Consulta

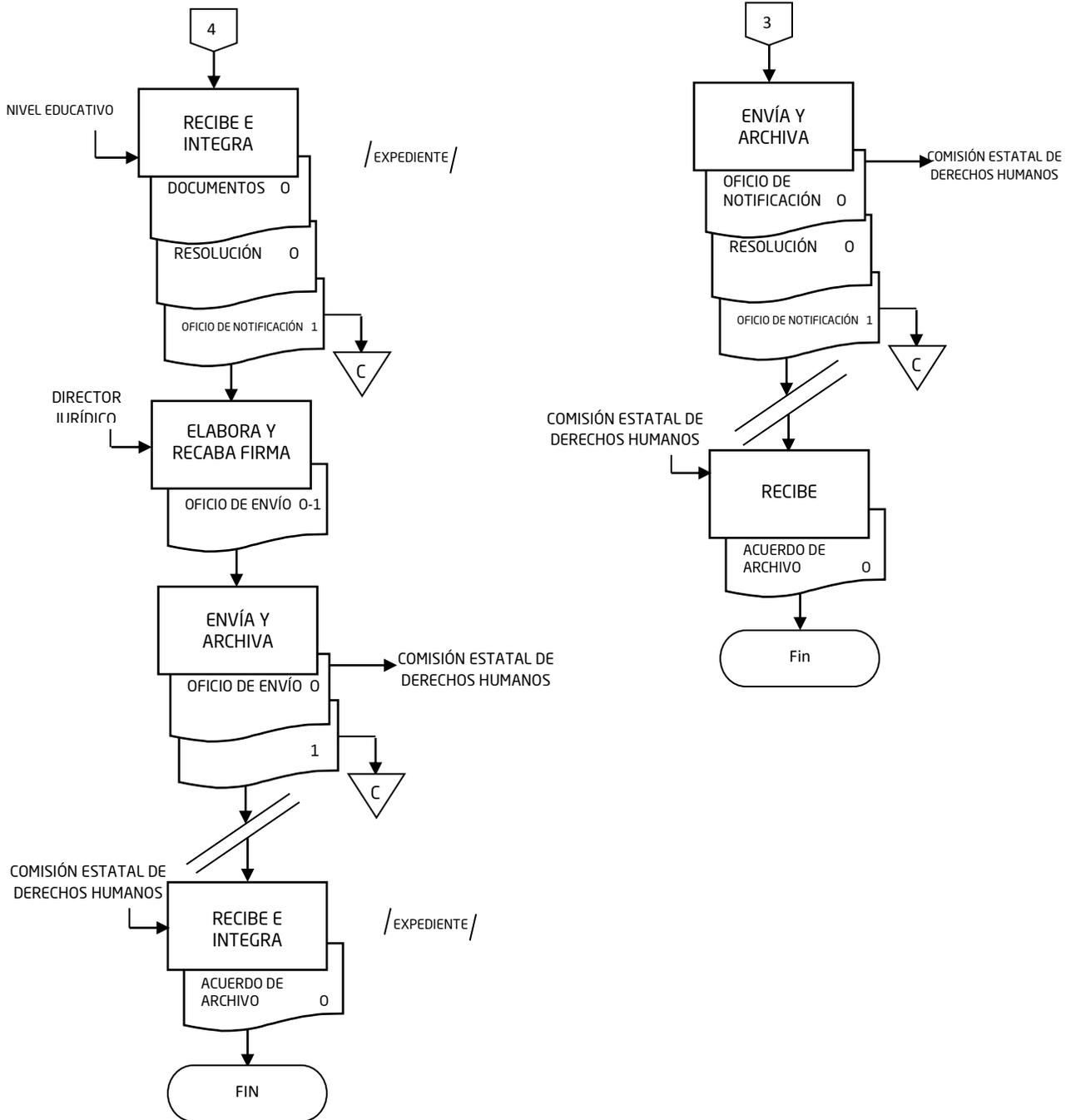


Flujograma

3.4.5 Quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos

Responsable:

Departamento Legislación y Consulta



4. GLOSARIO

Término	Definición
Acción Penal	Es el poder o la potestad otorgada por el Estado al Ministerio Público para que incite al órgano judicial competente a aplicar y hacer respetar el marco legal.
Acta circunstanciada	Documento que consigna hechos u omisiones en que puede incurrir cualquier empleado de la Secretaría, en el desempeño de sus labores o con motivo de las mismas, que ameriten una sanción, o bien para deslindar responsabilidad.
ADDAT	Asamblea ejidal de formalidades especiales que se realiza con las exigencias marcadas en la Ley Agraria en sus artículos 23 al 31.
Alegatos	Son los argumentos verbales o escritos que formulan las partes en relación con sus pretensiones una vez concluida la fase probatoria del proceso, en los cuales se exponen las razones de hecho y de derecho en defensa de sus intereses jurídicos.
Amonestación	Medida disciplinaria verbal o por escrito, en la cual se advierte, previene o reprende al trabajador por alguna irregularidad en el desempeño de su trabajo, previo procedimiento interno laboral.
Apócrifo	Documento que se tacha de falso, supuesto o fingido.
Auto	Forma de resolución judicial fundada que decide cuestiones secundarias previas, incidentales o de ejecución para los que no se requiere sentencia. // Conjunto de piezas o de actuaciones de un procedimiento judicial.
Autenticar o autenticar	Dar fe de la verdad de un documento o un hecho ante la autoridad.
Cabildo	Corporación o grupo de personas formado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio o ayuntamiento.
Cese de los efectos	Terminación de la relación de trabajo por faltas

del nombramiento	cometidas por el trabajador, previstas por el numeral 37 de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz, precio procedimiento interno laboral.
Comisariado Ejidal	Órgano encargado de ejecutar y hacer cumplir los acuerdos tomados por la Asamblea ejidal, así como de la representación y gestión administrativa del mismo, lleva la representación jurídica del núcleo agrario ante terceros con fundamento en los acuerdos tomados por la Asamblea legalmente constituida. Se constituye de un presidente, un secretario y un tesorero.
Competencia	Es la cualidad que legitima a un órgano judicial, para conocer de un determinado asunto, con exclusión de los demás órganos judiciales de la misma rama de la jurisdicción.
Consejo de Vigilancia	Órgano encargado de vigilar que los actos del comisariado ejidal se ajusten a la legislación agraria, a los acuerdos de Asamblea y a lo que establece el Reglamento Interno del ejido. El consejo de Vigilancia es un órgano colegiado, los ejidatarios en Asamblea tienen el derecho a elegir al Consejo de Vigilancia. Se constituye de un presidente y dos secretarios.
Consignación	Es la etapa en la cual el Ministerio Público ha llegado a la conclusión, después de las averiguaciones, de que existe un sujeto responsable de un delito que debe ser sancionado con pena corporal, procederá consignando la averiguación previa ante el juez competente.
Contrato	Convenios que producen o transfieren las obligaciones y derecho.
Convenio	Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
CORETT	Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra. Organismo Público Descentralizado que brinda certidumbre jurídica, es el encargado de regularizar los Asentamientos Humanos irregulares.

Cotejo	Estudio que se hace de dos escritos comparándolos entre sí, para determinar si ambos son iguales.
Declaración Preparatoria	Consiste en el primer encuentro entre el acusado y el juez, quien habrá de decidir su inocencia o culpabilidad. Dicha declaración se llevará a cabo en un local al que tenga acceso el público.
Denuncia	Manifestación de conocimiento verbal o escrito efectuada ante las autoridades judiciales o policiales de un hecho punible siendo la obligación por parte de toda persona que presencia la perpetración de cualquier delito.
Determinación	Es la decisión que toma el Agente del Ministerio Público, en base a los elementos investigados, para ejercitar acción penal o en su caso el no ejercicio.
Diario Oficial de la Federación	Medio impreso o electrónico del órgano del gobierno constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los Poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicado debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
Dictamen	Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo / / Resolución final que emite el titular o responsable de la entidad pública ante el asunto a dilucidar, estableciendo una sanción grave, como el cese de los efectos del nombramiento de un trabajador o la suspensión hasta de ocho días sin goce de sueldo.
Ejercicio de la Acción Penal	Es una declaración hecha a voluntad, por la cual el Ministerio Público pide al tribunal o juez competente dicte una sentencia penal en contra del acusado por la comisión de un hecho delictivo.
Ejido	Comunidad de campesinos que han recibido tierras de esta forma (ejidatarios) y el conjunto de tierras que les corresponden, su patrimonio está formado por tierras de cultivo (área parcelada), otras para satisfacer necesidades colectivas (uso común) y otra más para

	urbanizar y poblar (fundo legal o zona de urbanización), principalmente.
Excepción	En derecho procesal, título o motivo que como medio de defensa argumentación o repulsa, aleja el demandado para excluir, dilatar o agotar la acción o la demanda del actor.
FANAR	“Fondo de Apoyo a Núcleos Agrarios No Regularizados”. Programa mediante el cual el Gobierno Federal regulariza a través del Registro Agrario Nacional en coordinación con la Procuraduría Agraria la posesión de los ejidatarios o comuneros sobre sus tierras a partir del año 2008.
Fundo Legal	Es el terreno de asentamientos humanos del ejido o de los ayuntamientos, comprende el casco del pueblo con sus iglesias, edificios públicos y casas de los pobladores. Terreno que pertenece comúnmente a todo el ejido y ha sido cedido por el estado para construir las casas de la población. “Extensión de terreno señalado a los pueblos para su fundación y edificación”.
Gaceta Oficial del Estado	Medio impreso o electrónico de carácter permanente e interés público del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuya función consiste en publicar en el territorio veracruzano las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes del Estado en sus respectivos ámbitos de acción, a fin de que éstos sean observados, conocidos y puestos en práctica por la sociedad.
Informe Justificado	Es la facultad que le da la Ley de Amparo a la autoridad responsable para que formule, motive y fundamente el acto reclamado por el quejoso mostrando la constitucionalidad de dicho acto.
Informe previo	Es aquel que rinden las autoridades responsables en el juicio de garantía y que consiste en establecer si son ciertos o no los actos reclamados y en su caso manifestar si procede o no que se le otorgue la

	suspensión definitiva al quejoso. Se tienen 24 horas para rendirlo y en caso de no hacerlo se tendrán por cierto el acto reclamado para el solo efecto de la suspensión. Su fundamento es el Art. 132 de la Ley de Amparo.
Impugnación	Combatir, contradecir, refutar, en materia jurídica se utiliza este término para interponer un recurso contra una resolución judicial.
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Es un organismo federal con personalidad jurídica propia, autonomía técnica y de gestión. Participó en el programa de regularización de la tenencia de la tierra en los ejidos entre los años 1992 y 2000, llevando a cabo la medición de las tierras.
Incidente	Controversias procesales que sobrevienen durante la secuela del procedimiento en forma accesoria e independiente pero que tienen relación directa con la cuestión principal; se tramitan dentro del mismo juicio, pero en forma separada, aun cuando suspendan el procedimiento y el resultado del mismo, será tomado en cuenta en la sentencia definitiva.
Innominados	Es cuando carecen de un nombre específico, normalmente hace referencia a incidentes, cuando faltando de nombre tiende a resolver cuestiones accesorias en el asunto principal controvertido.
INVIVIENDA	Instituto Veracruzano de Desarrollo Urbano Regional y Vivienda.
Localidad	División territorial o administrativa genérica para cualquier núcleo de población con identidad propia. Puede ser tanto un núcleo de pequeño tamaño y pocos habitantes (aldea, pueblo) como un núcleo de gran tamaño y muy poblado (ciudad).
Manzana	Unidad física del terreno integrada por uno o más solares, delimitada por calles, andadores, vías peatonales, brechas, veredas, cercas, arroyos, límites de parcelas, etc.

Municipio	Es la organización Político-Administrativa que sirve de base a la división territorial y organización política de los estados miembros de la federación. Integran la organización tripartita del Estado Mexicano: Municipios, Estados y Federación.
No Ejercicio de la Acción Penal	Es el proceso por el cual el Ministerio Público considera que no hay elementos suficientes para demostrar la responsabilidad del indiciado.
Nota mala	Escrito por medio del cual se sanciona alguna infracción, con las anotaciones respectivas en la hoja de servicios y será permanente en el expediente del trabajador, previo procedimiento interno laboral.
Opinión jurídica	Asesoría que tiene por objeto brindar únicamente una orientación general de índole estrictamente jurídica con base en los antecedentes proporcionados, no representa una resolución a la problemática planteada, sin capacidad para decidir y resolver sobre ellos.
Oposición	Cuando el trabajador manifiesta su inconformidad sobre alguna determinación que perjudique sus derechos laborales y deberá demostrar ante la secretaria, la improcedencia de la medida, para que ella determine lo conducente. // Procedimiento selectivo consistente en una o más pruebas en que los aspirantes a un puesto de trabajo muestran su respectiva competencia.
Ordenamiento jurídico	Conjunto coordinado y completo de normas.
Parcelamiento formal	División de tierras ejidales aprobada por la unidad competente y que cuenta con el plano dividido en parcelas y legalmente registrado.
PEMEX	Petróleos Mexicanos. Empresa paraestatal.
Pérdida de derecho a percibir sueldo	Medida que se aplica a un trabajador por la no prestación de su servicio, por tanto sin derecho a percibir la remuneración que el Estado paga y procede el descuento de los días no devengados, siempre y cuando no actualice la causal de cese prevista en el

artículo 37 de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz. También se aplica como sanción y procede la suspensión sin goce de sueldo que va de uno a ocho días.

PGJ Siglas por la cual se denomina a la Procuraduría General de Justicia.

Polígono Figura plana compuesta por una secuencia finita de segmentos rectos consecutivos que cierran una región en el espacio.

Predio Terreno con o sin construcción cuyos linderos forman un perímetro cerrado; el lote surge de la división de un terreno con motivo de un fraccionamiento.

Prescripción Es un medio para adquirir bienes o para liberarse de obligaciones por el transcurso de cierto tiempo y conforme a las condiciones establecidas por la legislación aplicable. De ahí que existan dos tipos de prescripción: la positiva, que deriva de la adquisición de bienes en virtud de la posesión y la negativa, o liberatoria, que se refiere a la liberación de obligaciones, al no exigirse su cumplimiento, por el transcurso del tiempo que marca la ley aplicable.

PROCEDE "Programa de certificación de derechos ejidales y titulación de solares". Programa mediante el cual el Gobierno Federal regulariza, a través del Registro Agrario Nacional en coordinación con la Procuraduría Agraria y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la posesión de los ejidatarios o comuneros sobre sus tierras, entre los años 1992 y 2008.

Procedimiento Laboral Administrativo Proceso adecuado de la Secretaría, acorde a las leyes y reglamentos de la materia, para que en caso de que algún servidor público se ubique en los supuestos jurídicos, pueda efectuarse la terminación de los efectos de su nombramiento sin responsabilidad para la Secretaría de Educación de Veracruz y así estar en posibilidad de ocupar la plaza, que quede vacante, para no afectar las actividades de las unidades administrativas; o en su defecto, la sanción que le corresponda.

Procuraduría Agraria	Órgano desconcentrado de la Secretaría de la Reforma Agraria. Tiene funciones de servicio social y está encargada de la defensa de los derechos de los ejidatarios, comuneros, sucesores de ejidatarios o comuneros, ejidos, comunidades, pequeños propietarios, avocindados, jornaleros agrícolas, colonos, nacionales, posesionarios y campesinos en general, mediante la aplicación de las atribuciones que le confiere la Ley Agraria y su Reglamento Interior, cuando así se lo soliciten o de oficio.
Proveedor	Medio por el cual llega el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Estado.
Proyecto de dictamen	Resolución que emite la Dirección Jurídica y envía a la Oficialía Mayor, en la que establece una sanción grave y de aceptarse en sus términos, se deberá firmar y proceder a su ejecución.
Ratificación	Es la manifestación de voluntad por la cual una persona presta su consentimiento a ser alcanzado por los efectos de un acto jurídico que, en su origen, no tiene poder jurídico suficiente para vincularle.
Recurso de apelación	Lo que se entabla a fin de que una resolución sea revocada.
Recurso de queja	Medio de impugnación que procede contra la autoridad que reciban demandas notoriamente improcedentes, por exceso o defecto en la ejecución del auto en que se haya concedido al quejoso la suspensión provisional o definitiva. Por falta de cumplimiento del auto de su libertad bajo caución conforme a la ley.
Recurso de inconformidad	Escrito mediante el cual un trabajador recurre alguna sanción aplicada, ante el funcionario que ordenó la sanción.
Recurso de revocación	Es el medio de impugnación que se interpone contra una resolución judicial pronunciada en un proceso ya iniciado generalmente a un juez o tribunal de mayor

	jerarquía y de manera excepcional ante el mismo juzgador, con el objeto de que dicha resolución sea revocada, modificada o anulada.
Registro Agrario Nacional (RAN)	Órgano desconcentrado de la Secretaría de la Reforma Agraria, encargado del registro de la tenencia de la tierra y de la seguridad documental derivada de la aplicación de la ley. En su caso y previa solicitud de los interesados, el RAN expide, entre otros documentos, los certificados parcelarios, los certificados de derecho común y los títulos de solares urbanos; también se encarga de inscribir diversos actos y documentos de los sujetos agrarios.
Relación individual de trabajo	Se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.
Reserva	Declaración que hace el juez de que la resolución que dicta no perjudicará algún derecho el cual deja a salvo para que ejercite en otro juicio o diverso modo.
Reserva de crecimiento	Son las áreas y predios que serán utilizados para el crecimiento de un centro de población.
Resolución	Acción o efecto de resolver, fallo, acto o providencia de autoridad.
Resolución Presidencial	Documento en donde el ejecutivo federal reconoce y asigna a un núcleo de población el total de bienes que lo conforman, ya sea tierras de cultivo y recursos como aguas, bosques, mineros, turísticos, pesqueros, etcétera.
Resoluciones Laborales	En el andar del proceso, se pueden plantear cuestiones de diferente grado las juntas deben resolver en definitiva la cuestión de fondo.
Registro Público de la Propiedad (RPP)	Institución de Servicio Público que tiene encomendada la aplicación de la ley que regula la función registral, a través de la cual el Estado da publicidad a los actos y hechos jurídicos que la requieran para surtir efectos ante terceros, asimismo, dirige, regula y vigila la

	institución del notariado y que el ejercicio de la función notarial en el Estado se realice con estricto apego a la ley.
Sanción	Infracción que se aplica al trabajador por cometer irregularidades en la prestación del servicio que tiene encomendado.
Sobreseimiento	Es cuando una resolución pone fin a un proceso sin pronunciamiento sobre el fondo, es decir que produce una terminación o la suspensión del proceso por faltar los elementos que permitirían la aplicación de la norma.
Sentencia	Decisión formulada por el Juez o Tribunal por ella se resuelvan definitivamente todas las cuestiones planteadas en un proceso civil o criminal. Ser reparable en sentencia definitiva con acepción de los autos recurribles o decretos de mero trámite.
Servicios Públicos	Predio donde se realizan actividades para la prestación de beneficios o asistencia administrativa, jurídica, social, recreativa, religiosa, educativa o médica de la población en general.
Solar	Predio del ejido que forma parte del asentamiento humano; sus fines pueden ser habitacional, comercial, industrial y de servicio público. Los solares son propiedad plena de sus titulares.
Suspensión de empleo	Suspensión temporal de los efectos del nombramiento de los trabajadores por un tiempo determinado, por causas que no son responsabilidad de la Secretaría, como son la prisión preventiva del trabajador hasta la libertad por resolución judicial ejecutoriada, por alguna enfermedad contagiosa que signifique peligro para las personas que trabajan con él y en los casos de suspensión a que se refiere la fracción V del Artículo 44 del estatuto.
Terreno	Espacio de tierra o suelo. Suelen clasificarse para fines catastrales en: Áridos cerriles; Baldíos; de agostadero; de riego; de temporal; en breña; Forestales y Mineros.
Tierras ejidales	Son aquellas que han sido dotadas al núcleo de

	población ejidal o que han sido incorporadas a éste por cualquier medio lícito.
Título Parcelario	Documento que acredita la propiedad de una parcela ejidal a un ejidatario cuando le fue asignada por autoridad competente, señalando la ubicación específica, colindancias y superficie de la tierra.
Trabajador	Persona que presta un servicio físico, intelectual, o de ambos géneros, en virtud de nombramiento que le sea expedido por la Secretaría de Educación de Veracruz.
Trifásica	Dícese de la audiencia que consta de tres fases, esto es, conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas.
Vacancia	Se dice de terrenos que están en vacancia cuando estos se encuentran sin dueño aparente o conocido.
Zona de Urbanización Ejidal	Es la superficie que material y jurídicamente se segrega de un ejido para destinarla al caserío, calles, plazas, edificios públicos, casa de comunidad, parques, mercados y demás servicios requeridos por el desarrollo urbano y social de un poblado agrario.

5. DIRECTORIO

Sandra Minerva Ramírez Chaga

Directora Jurídica

Av. Rafael Murillo Vidal N°. 90, Col. Cuauhtémoc

C.P. 91069, Xalapa, Veracruz.

Tel.: 01(228) 841 16 50, 841 16 51, 841 16 52

direccionjuridica@msev.gob.mx

Karen del Rocío Ochoa Vázquez

Jefa del Departamento Contencioso

Av. Rafael Murillo Vidal N°. 90, Col. Cuauhtémoc

C.P. 91069, Xalapa, Veracruz.

Tel.: 01(228) 841 16 50, 841 16 51, 841 16 52 Ext. 108

kochoa@msev.gob.mx

Jorge Alberto Guevara López

Jefe del Departamento Patrimonial

Av. Rafael Murillo Vidal N°. 90, Col. Cuauhtémoc

C.P. 91069, Xalapa, Veracruz.

Tel.: 01(228) 841 16 50, 841 16 51, 841 16 52 Ext. 106

Correo electrónico (opcional)

Yessica Barradas Hernández

Jefa del Departamento de Legislación y Consulta

Av. Rafael Murillo Vidal N°. 90, Col. Cuauhtémoc

C.P. 91069, Xalapa, Veracruz.

Tel.: 01(228) 841 16 50, 841 16 51, 841 16 52 Ext. 105

Correo electrónico (opcional)



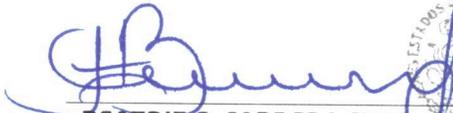
SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN JURÍDICA

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

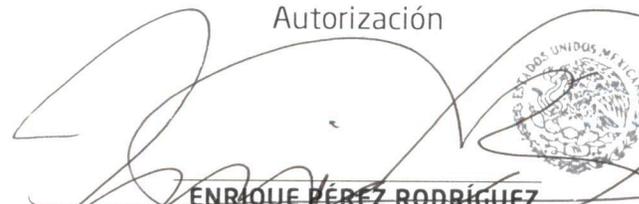

BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO


ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR

Revisión


SANDRA MINERVA RAMÍREZ
DIRECTORA JURÍDICA

Autorización


ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Nombre del responsable del área a la que pertenece el manual

Ricardo Camacho Lozano

Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla

Armando Ortega Luna

Coordinación Operativa

Elia Juárez

Consultoría

Nubia A. Castañeda Moctezuma

Revisión

Eva Aymé Mota López

Carlos Alberto Ortiz Castán

Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN