


		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Apoyo					
Procedimiento: Asuntos Jurídicos					
Código: 30-524-PO-15		Versión: 05	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 1 de 21

## Contenido



<b>Objetivo</b> .....	3
<b>Responsables</b> .....	3
<b>Alcance</b> .....	3
<b>Referencias Normativas</b> .....	3
<b>Términos y definiciones</b> .....	4
<b>Indicadores</b> .....	6
<b>Procedimiento 1: Revisión de Instrumentos Jurídicos</b> .....	7
<b>Normas de Operación</b> .....	7
<b>Entradas (insumo)/ Proveedores</b> .....	11
<b>Salidas / Clientes</b> .....	11
<b>Descripción de actividades</b> .....	11
<b>Procedimiento 2: Administrativo sancionador</b> .....	12
<b>Responsables</b> .....	12
<b>Normas de Operación</b> .....	12
<b>Entradas (insumo)/ Proveedores</b> .....	15
<b>Salidas / Clientes</b> .....	16
<b>Descripción de actividades</b> .....	16
<b>Procedimiento 3: Licencias</b> .....	17
<b>Responsables</b> .....	17
<b>Normas de Operación</b> .....	17
<b>Entradas (insumo)/ Proveedores</b> .....	18
<b>Salidas / Clientes</b> .....	18
<b>Descripción de actividades</b> .....	18
<b>Instrucciones de trabajo</b> .....	19
<b>Formatos</b> .....	19

Julio Maruri Landa  
Jefatura Jurídica  
Elaboró



Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>		
<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>			
<b>Subproceso: Apoyo</b>			
<b>Procedimiento: Asuntos Jurídicos</b>			
<b>Código: 30-524-PO-15</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Fecha de aprobación: 14/05/2024</b>	<b>Página 2 de 21</b>

**Historial de cambios del procedimiento:..... 21**

 <b>Julio Maruri Landa</b> Jefatura Jurídica Elaboró	 <b>Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff</b> Dirección General Aprobó
--	---

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Apoyo					
Procedimiento: Asuntos Jurídicos					
Código: 30-524-PO-15		Versión: 05	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 3 de 21

## Dirección General

### Objetivo.

Revisar y validar los instrumentos jurídicos, resolver conflictos administrativos y judiciales en los que el Colegio y sus Unidades Administrativas formen parte, a fin de salvaguardar el patrimonio y proteger derechos del propio colegio.

### Responsables.

Dirección General  
Jefatura Jurídica  
Dirección de Plantel  
Jefatura de Servicios Administrativos

### Alcance.



“Desde la solicitud de apoyo de los Planteles y en su caso del CAST, relativa a convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos, así como la asesoría en el ámbito legal, hasta la respuesta de su atención”.

### Referencias Normativas.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Federal del Trabajo  
Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
Ley General de Educación.  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.  
Ley de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz  
Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Ley 316 de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave  
Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.  
Fe de erratas al Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.  
Condiciones Generales de Trabajo del Sistema Conalep

Julio Maruri Landa Jefatura Jurídica Elaboró	Jesús Guillermo Ajevalo Owseykoff Dirección General Aprobó
--	--



	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>		
Proceso: Gestión de Recursos			
Subproceso: Apoyo			
Procedimiento: Asuntos Jurídicos			
Código: 30-524-PO-15	Versión: 05	Fecha de aprobación: 14/05/2024	Página 4 de 21

Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.  
 Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Docente.  
 Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
 Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscribe la Secretaría de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Estado de Veracruz  
 Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos.  
 Código de Ética para los Servidores Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
 Código de Conducta del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.  
 Manual de Prestaciones 2023-2025.  
 Protocolos para la identificación, prevención e intervención en el acoso escolar, el maltrato infantil y actos de connotación sexual para los planteles educativos del Estado de Veracruz.  
 Reglas de convivencia escolar del Sistema CONALEP

### Términos y definiciones.


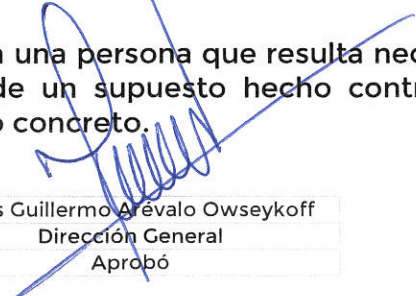
**Acta administrativa:** Documento de control interno que se elabora con la finalidad de sustentar alguna conducta contraria a la normatividad aplicable y dejar evidencia para sancionar hechos indebidos en los que el trabajador haya incurrido.

**Audiencia:** Acto de acudir ante alguna autoridad, en fecha y hora señaladas por la misma, para dirimir controversias en las diversas etapas de los procedimientos judiciales y/o administrativos.

**Certificación:** Validar un documento oficial que concuerda fielmente con su original y que obra en los archivos del colegio.




**Cheque nominativo y/o transferencia bancaria:** Documento mercantil que extiende y entrega la Institución a un trabajador o persona física de manera nominativa consistente en una cantidad de dinero y/o traslado de manera electrónica de la cuenta del Colegio a un tercero.

**Citatorio:** Documento mediante el cual se informa a una persona que resulta necesaria su presencia en día y hora específica, con motivo de un supuesto hecho contrario a la normatividad vigente aplicable al colegio de un caso concreto.

 Julio Maruri Landa Jefatura Jurídica Elaboró	 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó
---	--

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*



 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Apoyo					
Procedimiento: Asuntos Jurídicos					
Código: 30-524-PO-15		Versión: 05	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 5 de 21

**Contrato:** Acuerdo de voluntades entre partes, que originan derechos y obligaciones sobre materia o cosa determinada y cuyo cumplimiento es obligatorio.

**Convenio:** Instrumento jurídico en el que se modifican o extinguen derechos y obligaciones, por parte del CONALEP Veracruz y el sector productivo: público, social y privado, modificando o terminando los compromisos enfocados a la coordinación y desarrollo de programas de formación académica y servicios Institucionales.

**Demanda:** Acto por medio del cual un Trabajador inicia una controversia en contra de la Institución, reclamando ciertas prestaciones de las que considera tiene derecho.

**Dictamen:** Resolución administrativa, que emite la Jefatura Jurídica derivado de un procedimiento interno, de acuerdo la normatividad aplicable al colegio.

**Exhorto:** Medida correctiva a través de la cual la Jefatura Jurídica solicita el cumplimiento de una actividad o actividades encomendadas al personal del colegio de acuerdo a sus responsabilidades.

**Escrito de Ofrecimiento de Pruebas:** Es el documento que contiene todas y cada una de las pruebas que se ofrecen las partes dentro del juicio laboral.

**Escrito de alegatos:** Razonamientos finales lógicos jurídicos en los que las partes sustentan la procedencia de su acción y/o excepción una vez cerrado el periodo probatorio.

**Incidente:** Es un litigio accesorio al juicio principal donde la autoridad resuelve a través de una resolución de manera inmediata o de previo y especial pronunciamiento y que constituyen un obstáculo para la continuación del proceso: estos pueden ser de personalidad, de competencia, de nulidad o acumulación.

**Incumplimiento:** Es una omisión de cumplir con un deber o una responsabilidad inherente a sus funciones.




**Laudo:** Resolución definitiva en materia laboral que dicta una autoridad las cuales pueden ser:

- Absolutorio
- Condenatorio

**Licencia:** Autorización o permiso para ausentarse de un empleo temporalmente.

Julio Maruri Landa  
Jefatura Jurídica  
Elaboró

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Apoyo					
Procedimiento: Asuntos Jurídicos					
Código: 30-524-PO-15		Versión: 05	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 6 de 21

**Notificación:** Documento en el que se comunica una resolución de manera oficial.

**Procedimiento Paraprocesal:** Escrito dirigido al Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado a través del cual se le solicita notifique aviso de terminación de la relación de trabajo que el trabajador (a), se negó a recibir.


**Planilla de liquidación:** Es la cuantificación referente a las prestaciones que condena la autoridad laboral y en las que existe controversia para determinar los montos o cantidades monetarias determinadas entre las partes.

**Resolución:** Determinación que emite una autoridad, derivado de una controversia

**Sanción:** Penalización que emite una autoridad a consecuencia de un incumplimiento de un ordenamiento legal.




#### Indicadores.

Procedimiento	Indicador	Fórmula	Frecuencia de medición	Responsable(s) de su medición
Validación de instrumentos jurídicos	Instrumentos validados	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de instrumentos jurídicos validados}}{\text{N}^\circ \text{ de instrumentos recibidos}} (100)$	Trimestral	Jefatura Jurídica
Sanciones	Incumplimiento no atendido	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de incumplimientos no atendidos}}{\text{N}^\circ \text{ de incumplimientos recibidos}} (100)$	Semestral	Jefatura Jurídica
Licencias	Licencias autorizadas	$\frac{\text{N. de licencias autorizadas por plantel}}{\text{N. licencias solicitadas}} (100)$	Semestral	Jefatura Jurídica

  
 Julio Maruri Landa  
 Jefatura Jurídica  
 Elaboró

  
 Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff  
 Dirección General  
 Aprobó



 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>		
Proceso: Gestión de Recursos			
Subproceso: Apoyo			
Procedimiento: Asuntos Jurídicos			
Código: 30-524-PO-15	Versión: 05	Fecha de aprobación: 14/05/2024	Página 7 de 21

## Procedimiento 1: Revisión de Instrumentos Jurídicos



### Responsables.

Jefatura Jurídica.




Subjefe (a) Técnico Especialista

### Normas de Operación.

1. Las(os) Apoderadas(os) legales del Colegio de Educación Profesional Técnica, son facultados por el/la Director(a) General, mediante poder notarial para la representatividad del Colegio.
2. La Jefatura Jurídica está facultada para elaborar los proyectos de contratos y convenios de acuerdo con la fracción XI del artículo 20 del Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.
3. Los titulares de la Dirección General y/o planteles solicitan opinión técnica a la Jefatura Jurídica, antes de la celebración de contratos o convenios con el objeto de garantizar la legalidad y certeza de estos. Cuando así lo considere conveniente, la Jefatura Jurídica podrá solicitar documentación complementaria a fin de constatar la veracidad de la información y el cumplimiento de los requisitos legales.
4. La Jefatura Jurídica, recibe de la Dirección General y/o unidades administrativas, los instrumentos jurídicos para revisión técnica en los correos electrónicos [jmaruri@ver.conalep.edu.mx](mailto:jmaruri@ver.conalep.edu.mx), o [juridicodg524@ver.conalep.edu.mx](mailto:juridicodg524@ver.conalep.edu.mx), [rosalindaa524@ver.conalep.edu.mx](mailto:rosalindaa524@ver.conalep.edu.mx) deben ser remitidos por los titulares de las jefaturas de área en archivo de Word, para visto bueno correspondiente.
5. El registro de los asuntos para seguimiento de la Jefatura Jurídica, se realiza mediante el archivo electrónico interno denominado "Control de Archivos de la Jefatura Jurídica".
6. Los instrumentos jurídicos que revisa y valida la Jefatura Jurídica se registra mediante el archivo electrónico interno denominado "Control de instrumentos jurídicos"; mismo en el que consta el orden cronológico de los contratos y convenios debidamente firmados por el Titular y responsable de área y visto bueno del Titular de la Jefatura Jurídica, para posteriormente pasarlo a firma del Director General.

Julio Maruri Landa Jefatura Jurídica Elaboró 	Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó 
---	--

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Apoyo					
Procedimiento: Asuntos Jurídicos					
Código: 30-524-PO-15		Versión: 05	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 8 de 21

7. Los instrumentos jurídicos para revisión serán los siguientes:

- Contrato de prestación de servicios de enseñanza de capacitación sujeto al pago de honorarios. 30-524-PO-16-F07
- Contrato de prestación de servicios evaluación de competencias sujeto al pago de honorarios. 30-524-PO-16-F08
- Contrato de prestación de servicios personales independientes por concepto de honorarios asimilados a salarios. 30-524-PO-15-F01
- Convenio General de Colaboración con personas físicas. 30-524-PO-15-F02
- Convenio General de Colaboración con personas morales. 30-524-PO-15-F03
- Convenio Específico con personas físicas de prácticas profesionales/ servicio social. 30-524-PO-15-F04
- Convenio Específico con personas morales de prácticas profesionales/ servicio social. 30-524-PO-15-F05
- Convenio de Colaboración con Ayuntamientos. 30-524-PO-15-F06
- Contrato Abierto para adquisición de bienes y servicios 30-524-PO-15-F07
- Convenio de formación DUAL 30-524-PO-15-F08

8. Los Convenios y Contratos para ser validados deberán cumplir con los siguientes requisitos cuando se trate de:

**Personas físicas con actividad empresarial:**

- I. RFC
- II. Copia del INE
- III. Comprobante de domicilio

**Persona moral:**

- I. Acta Constitutiva
- II. Poder Notarial
- III. RFC
- IV. Copia del INE del Apoderado legal

**Institución Educativa**

- I. Clave de la Institución
- II. Nombramiento del Titular de la Institución
- III. Copia del INE
- IV. Comprobante de domicilio




Julio Maruri Landa  
Jefatura Jurídica

Elaboró

Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff  
Dirección General

Aprobó






 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Apoyo					
Procedimiento: Asuntos Jurídicos					
Código: 30-524-PO-15		Versión: 05	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 9 de 21

9. Cuando se trate de adquisición de bienes y servicios, los requisitos deberán apegarse a la ficha técnica y a la normatividad vigente aplicable.
10. El resguardo de los instrumentos jurídicos queda bajo responsabilidad del área generadora del documento, cuando se trate de un Convenio Específico, celebrado con personas físicas y/o personas morales; y cuando sea un Convenio General será el área jurídica del resguardo de dicho instrumento legal.
11. La Jefatura Jurídica realizará las diligencias de notificación de acuerdo con la normatividad aplicable y en estricto apego al calendario escolar emitido por el CONALEP.
12. La Jefatura Jurídica realizará la revisión y validación de los instrumentos jurídicos conforme al siguiente cuadro:

Nombre del instrumento jurídico	Área que integra	valida	Método de validación	Responsable del resguardo del instrumento jurídico
1.-Contrato de prestación de servicios de enseñanza de capacitación sujeto al pago de honorarios.	Capacitación y Evaluación de Competencias	Titular de la Jefatura Jurídica	Firma autógrafa	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias
Contrato de prestación de servicios evaluación de competencias sujeto al pago de honorarios.	Capacitación y Evaluación de Competencias	Titular de la Jefatura Jurídica	Firma autógrafa	Jefatura de Capacitación y Evaluación de Competencias
Contrato de prestación de servicios personales independientes por concepto de honorarios asimilados a salarios.	Recursos Humanos	Titular de la Jefatura Jurídica	Firma autógrafa	Jefatura de Recursos Humanos

Julio Maruri Landa  
Jefatura Jurídica  
Elaboró

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Apoyo					
Procedimiento: Asuntos Jurídicos					
Código: 30-524-PO-15		Versión: 05	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 10 de 21

Nombre del instrumento jurídico	Área que integra	valida	Método de validación	Responsable del resguardo del instrumento jurídico
Convenio General de Colaboración con personas físicas	Promoción y Vinculación	Titular de la Jefatura Jurídica	Firma autógrafa	Jefatura de Promoción y Vinculación
Convenio General de Colaboración con personas morales	Promoción y Vinculación	Titular de la Jefatura Jurídica	Firma autógrafa	Jefatura de Promoción y Vinculación
Convenio Específico con personas físicas de prácticas profesionales/ servicio social	Promoción y Vinculación	Titular de la Jefatura Jurídica	Firma autógrafa	Jefatura de Promoción y Vinculación
Convenio Específico con personas morales de prácticas profesionales/ servicio social	Promoción y Vinculación	Titular de la Jefatura Jurídica	Firma autógrafa	Jefatura de Promoción y Vinculación
Convenio de Colaboración con Ayuntamientos	Planteles	Titular de la Jefatura Jurídica	Firma autógrafa	Planteles
Contrato abierto para la adquisición de bienes y servicios	Infraestructura y Adquisiciones	Titular de la Jefatura Jurídica	Firma autógrafa	Jefatura de Infraestructura y Adquisiciones
Convenio de formación DUAL	Formación Técnica	Titular de la Jefatura Jurídica	Firma autógrafa	Jefatura de Formación Técnica

13. En caso de que la otra parte (sector productivo), designe el formato mediante el cual se llevará a cabo la firma del instrumento jurídico, Conalep Veracruz se ajustará a lo requerido, salvaguardando los intereses y patrimonio del Colegio y la Jefatura Jurídica será la encargada de su revisión.
14. La Jefatura Jurídica será el responsable de expedir copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del Colegio conforme a lo estipulado en la fracción XV del artículo 20 del Estatuto Orgánico del Conalep Veracruz.




Julio Maruri Landa  
Jefatura Jurídica

Elaboró

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General

Aprobó



 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Apoyo					
Procedimiento: Asuntos Jurídicos					
Código: 30-524-PO-15		Versión: 05	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 11 de 21

### Entradas (insumo)/ Proveedores

Oficio o correo de Solicitud de revisión/ Áreas Dirección General  
Proyecto de instrumento jurídico/ Áreas Dirección General.

### Salidas / Clientes




Oficio de revisión o correo/ Áreas Dirección General  
Contrato o convenio validado Áreas Dirección General

### Descripción de actividades.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Subjefe(a) Técnico Especialista	1.1. Recibe de Plantel o Áreas de Dirección General, vía correo electrónico, <b>proyecto de convenio o contrato</b> para revisión.
		1.2 Revisa y realiza comentarios electrónicamente dentro del <b>proyecto de convenio o contrato con observaciones para ser atendidas por el personal encargado</b> y se envía a planteles y CAST.
2	Subjefe(a) Técnico Especialista	<b>¿El Proyecto de Convenio o contrato requiere correcciones?</b>
		<p><b>No son correctas</b></p> <p>1.3 Devuelve al solicitante para que solvante a la brevedad las observaciones. Regresa a la actividad 1.1.</p> <p>Pasa el tiempo</p> <p><b>Son correctos</b></p> <p>1.4 Aprueba <b>Proyecto de Contrato o convenio</b> y continua con la actividad 3.1.</p>
3	Subjefe(a) Técnico Especialista	2.1. Registra en " <b>Control de instrumentos jurídicos</b> " <b>30-524-PO-15-F02</b> la versión del documento revisado.
		2.2 Envía por correo electrónico <b>Proyecto de Contrato o convenio con número de folio</b> al área solicitante para su impresión y firma.

Julio Maruri Landa  
Jefatura Jurídica  
Elaboró

Jesús Guillermo Arévato Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Apoyo					
Procedimiento: Asuntos Jurídicos					
Código: 30-524-PO-15		Versión: 05	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 12 de 21

		Pasa el tiempo
4	Subjefe(a) Técnico Especialista	3.1 Se recibe Convenio o Contrato en original debidamente firmado por la parte involucrada en plantel y/o área solicitante.
		Pasa el tiempo
		3.2 Devuelve Convenio o Contrato al área correspondiente con el Vo.Bo. y la antefirma del Titular de la Jefatura Jurídica.
		Fin del procedimiento.

## Procedimiento 2: Administrativo sancionador

### Responsables.

Jefatura Jurídica

Subjefe(a) Técnico Especialista

### Normas de Operación.

1. La Jefatura Jurídica es la encargada de realizar el Procedimiento Administrativo Sancionador al personal docente, administrativo basificado y de confianza, conduciéndose con honestidad, ética, responsabilidad y compromiso de acuerdo al Código de Ética y Código de Conducta del CONALEP Veracruz.

La normatividad aplicable es:

- Contrato Colectivo de Trabajo 2022-2024, para personal docente.
- Condiciones Generales de Trabajo, para personal administrativo basificado.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz, para personal de confianza y de honorarios.
- Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.




2. La emisión de dictamen y notificación de la resolución del procedimiento administrativo sancionador al personal docente, administrativo basificado y de confianza, deberá tener

Julio Maruri Landa  
 Jefatura Jurídica  
 Elaboró

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
 Dirección General  
 Aprobó

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*



 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Apoyo					
Procedimiento: Asuntos Jurídicos					
Código: 30-524-PO-15		Versión: 05	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 13 de 21

como máximo un periodo de 30 días hábiles y serán notificados a través del personal designado.




3. Para citar a un menor de edad a la instrumentación de un acta, la Jefatura Jurídica deberá enviar citatorio al padre o madre de familia, para que este intervenga al momento de la presentación del o la menor, protegiendo su identidad acorde a la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. Al implementar el procedimiento administrativo sancionador, la Jefatura Jurídica documentará el expediente desde el inicio hasta la resolución de este, los documentos que contendrá serán los siguientes:
  - **Oficio/escrito de queja:** enviada por personal directivo, administrativo, docente, alumnas(os), madres/padres de familia o Delegación Sindical, recibida en la Jefatura Jurídica a través de correo electrónico o paquetería con o sin anexos (reportes de bajas, listas de asistencia, informes, fotografías, y todos aquellos que sirvan como prueba para iniciar un proceso administrativo sancionador, derivado de posibles faltas consideradas como prácticas indebidas.
  - **Citatorios:** enviados mediante oficio a las partes involucradas para el levantamiento de acta administrativa.
  - **Acta Administrativa:** documento que se elabora para dejar testimonio y sancionar conductas contrarias a la normatividad, que ocurren con algún trabajador, en el cual las personas citadas, de forma individual dan versión de los hechos.
  - **Dictamen:** Resolución administrativa, que emite la Jefatura Jurídica derivado de un procedimiento interno, de acuerdo la normatividad aplicable al colegio.
  - **Oficio de notificación:** Documento emitido por la Jefatura Jurídica hacia el trabajador(a) a quien se le hace saber en forma personal la resolución dictada dentro del procedimiento administrativo interno.
5. El/La Director(a) de Plantel en conjunto con el/la Jefe(a) de Formación Técnica serán los encargados de informar el incumplimiento por Planeación Académica o carga al Sistema de Administración Escolar (SAE), la Jefatura Jurídica realizará un exhorto al personal docente que incumplió, otorgándole dos días para solventar. En el caso de persistir el incumplimiento será notificado por el/la Director(a) de Plantel a la Jefatura Jurídica y dará inicio con el presente procedimiento administrativo sancionador.
6. El/La Titular de la Jefatura Jurídica será encargado(a) de designar a los responsables de la instrumentación del Acta.

Julio Maruri Landa  
Jefatura Jurídica

Elaboró

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General

Aprobó

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Apoyo					
Procedimiento: Asuntos Jurídicos					
Código: 30-524-PO-15		Versión: 05	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 14 de 21

7. Las partes involucradas deberán acreditar personalidad a través de identificación oficial vigente; pudiendo ser la credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), Pasaporte y credencial de trabajador(a) expedida por el Colegio.
8. De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula 78 del Contrato Colectivo 2022-2024, las sanciones aplicables al personal docente podrán ser:
- Amonestación verbal o por escrito.
  - Disminución de la carga académica.
  - Remoción a Centro de Trabajo distinto.
  - Suspensión temporal de sus funciones.
  - Rescisión de la relación laboral.
9. Las Condiciones Generales de Trabajo estipulan que las sanciones para el personal administrativo de base podrán ser:
- Amonestación verbal o escrita.
  - Remoción a Unidad Administrativa o Centro de Trabajo distinto dentro de la Jurisdicción del Plantel o Dirección General.
  - Suspensión temporal.
  - Terminación de los efectos del nombramiento sin responsabilidad para el Colegio.
10. Las sanciones aplicables al personal de confianza podrán ser:
- Amonestación verbal o escrita
  - Suspensión de los efectos del nombramiento.
  - Rescisión laboral sin responsabilidad para el Colegio.
11. La Jefatura Jurídica notifica a instancias internas y externas al Colegio las resoluciones que realiza con el Dictamen y Oficio de notificación, como se indica:
- Personal docente: Dirección General, Órgano Interno de Control, Subcoordinación de Servicios Institucionales, Formación Técnica, Dirección de Plantel, Jefatura de Recursos Humanos y Personal del Sindicato (Secretario y Delegado).
  - Personal Administrativo de Base: Dirección General, Órgano Interno de Control, Director (a) de Plantel, Jefatura de Recursos Humanos y Delegado Sindical del SUTCONALEP.
  - Personal de confianza: Dirección General, Órgano Interno de Control, Director (a) de Plantel y Jefatura de Recursos Humanos.




Julio Maruri Landa  
Jefatura Jurídica

Elaboró

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General

Aprobó



 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>		
Proceso: Gestión de Recursos			
Subproceso: Apoyo			
Procedimiento: Asuntos Jurídicos			
Código: 30-524-PO-15	Versión: 05	Fecha de aprobación: 14/05/2024	Página 15 de 21




12. En caso de que la sanción recaiga en una rescisión de la relación laboral y el trabajador(a) se niegue a firmar Dictamen y Oficio de rescisión, el Jefe(a) de Proyecto de la Jefatura Jurídica procederá conforme a lo estipulado en los artículos 982 y 983 del Capítulo III de la Ley Federal del Trabajo, denominado "Procedimientos paraprocesales o voluntarios", para que el Tribunal Estatal realice dicha notificación.
13. El/La Titular de la Jefatura Jurídica deberá intervenir en casos de actos de acoso escolar, el maltrato infantil y actos de Connotación Sexual, que se susciten en los planteles, de acuerdo a lo estipulado en el *Protocolo para la Identificación, Prevención e Intervención en el Acoso escolar, el Maltrato Infantil y Actos de Connotación Sexual para los Planteles Educativos del Estado de Veracruz*, publicado en la Gaceta Oficial Número extraordinario 356 de fecha 5 de septiembre de 2019.
14. El/La Titular de la Jefatura Jurídica deberá proporcionar información y evidencia requerida por el Órgano Interno de Control para la atención de cualquier proceso de investigación, previa solicitud por escrito.
15. Para la atención y seguimiento del procedimiento administrativo sancionador, el/la titular de la Jefatura Jurídica establece la agenda con el plantel, CAST y áreas de la Dirección General, dentro del plazo indicado por la normatividad aplicable. En el caso de requerir traslados a cualquiera de las unidades administrativas, gestiona los recursos conforme al procedimiento 30-524-PO-12.
16. El expediente que contiene el procedimiento administrativo sancionador y anexos, tales como: Oficio de queja, citatorios, acta administrativa, dictamen y oficio de notificación se deberá resguardar en archivo de concentración por un plazo de diez años, como se establece en la Ley de Archivo del Estado de Veracruz y el Catálogo de Disposición Documental del Conalep Veracruz.
17. En cumplimiento a la Ley 316 de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el **formato 30-524-PO-15-FO1** deberá contener el Aviso de Privacidad correspondiente.

### Entradas (insumo)/ Proveedores

Oficio de queja/Personal directivo, delegación sindical, personal administrativo, docente, alumnos(as), madres/padres de familia de alumnos.

Julio Maruri Landa  
Jefatura Jurídica  
Elaboró

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Apoyo					
Procedimiento: Asuntos Jurídicos					
Código: 30-524-PO-15		Versión: 05	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 16 de 21

Anexos de la queja/ Personal directivo, delegación sindical, administrativo, docente, alumnas(os) o madres/padres de familia de alumnos.

Oficio de incumplimiento por Planeación Académica o carga al Sistema de Administración Escolar (SAE)/Planteles.

### Salidas / Clientes

Citatorios/Actores involucrados en la queja.

Acta administrativa/ Actores involucrados en la queja.

Dictamen/Instancias internas y externas e interesado.

Oficio de notificación/ Instancias internas y externas e interesado.




### Descripción de actividades.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefatura Jurídica	1.1. Recibe <b>Oficio de Queja y Anexos</b> en electrónico o físico por parte del Personal directivo, delegación sindical, personal administrativo, docente, alumnos(as) o madres/padres de familia de unidades administrativas o Dirección General y acusa de recibido.
		1.2. Registra <b>Oficio de queja</b> en el archivo electrónico " <b>Control de archivos de la Jefatura Jurídica</b> ", 30-524-PO-15-F01, turna al Titular de la Jefatura Jurídica para conocimiento.
2	Jefatura Jurídica	2.1. Recibe Oficio de Queja en físico con acuse de recibido y analiza el asunto.
		2.2. Elabora y turna <b>Citatorios dentro del término de 30 días hábiles</b> para instrumentar acta administrativa.
		Pasa el tiempo
3	Jefatura Jurídica	3.1. Instrumenta <b>Acta administrativa</b> , de acuerdo con la instrucción de trabajo <b>30-524-PO-15-IT-01</b> .
4	Jefatura Jurídica	4.1 Dentro del término de 30 días hábiles, Elabora el dictamen correspondiente y determina la sanción procedente, imprime, firma, y turna a Jefe(a) de Proyecto para notificación conforme a la <b>30-524-PO-15-IT-02</b> .

Julio Maruri Landa  
Jefatura Jurídica  
Elaboró

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó



 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Apoyo					
Procedimiento: Asuntos Jurídicos					
Código: 30-524-PO-15		Versión: 05	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 17 de 21

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
5	Jefatura Jurídica	5.1. Envía de manera física o digital el <b>Dictamen y Oficio de notificación</b> de acuerdo con lo mencionado en <b>30-524-PO-15-IT-02</b> .
6	Jefatura Jurídica	6.1 Entrega notificación y procede conforme a <b>30-524-PO-15-IT-02</b> .
8	Jefatura Jurídica	7.1 Recibe <b>Acuerdo</b> de la autoridad competente, en el cual se hace mención que se notificó al trabajador(a) el cese de la rescisión laboral.
9	Jefatura Jurídica	8.1 Archiva <b>Acuerdo</b> de manera cronológica temporal.
		Fin del procedimiento

### Procedimiento 3: Licencias

#### Responsables.




Jefatura Jurídica  
Subjefe(a) Técnico Especialista

#### Normas de Operación.

- La Jefatura Jurídica autoriza Licencias sin goce de sueldo para el personal docente y administrativo y Licencias prepensionarias para personal administrativo.
  - Las licencias sin goce de sueldo dirigidas al personal docente deberán apegarse a lo estipulado en la cláusula 35 del Capítulo II del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
  - Las licencias para el personal administrativo deberán tener como fundamento legal lo dispuesto en el artículo 61 del Capítulo X de las Condiciones Generales de Trabajo.
  - Las licencias prepensionarias se fundamentan con base en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y en las Condiciones Generales de Trabajo del sistema Conalep.
- El periodo de autorización de licencias se establece con base en los días naturales calendarizados.

Julio Maruri Landa  
Jefatura Jurídica  
Elaboró

Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Apoyo					
Procedimiento: Asuntos Jurídicos					
Código: 30-524-PO-15		Versión: 05	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 18 de 21

3. Una vez autorizadas las licencias para el personal docente, deberán ser registradas en el archivo electrónico "Concentrado de Licencias del año en curso" 30-524-PO-15-F017.
4. La Jefatura Jurídica comunica a instancias internas y externas al Colegio, las licencias autorizadas o rechazadas a través de oficio de respuesta al interesado, y copia a:
  - Licencias para personal docente: Dirección General, Subcoordinación de Servicios Institucionales, Subcoordinación Administrativa, Formación Técnica, Dirección de Planteles, Jefatura de Recursos Humanos y Personal del Sindicato (Secretario(a) y Delegado).
  - Licencias Personal Administrativo: Dirección General, Subcoordinación Administrativa, Director(a) de Planteles, Jefatura de Recursos Humanos y Delegado(a) Sindical del SUTCONALEP.

#### Entradas (insumo)/ Proveedores

Oficio de solicitud de licencia/ Interesado(a), Unidades Administrativas, SUTSEM.

#### Salidas / Clientes

Oficio de contestación de licencia/ Interesado(a), Unidades Administrativas, SUTSEM.

#### Descripción de actividades.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefatura Jurídica	1.1 Recibe <b>Oficio de Solicitud de licencia</b> de las Unidades Administrativas o SUTSEM y acusa de recibido, registra en archivo electrónico " <b>Control de Archivos de la Jefatura Jurídica</b> ", imprime y turna a Titular de la Jefatura.
2	Jefatura Jurídica	2.1 Analiza con fundamento legal, si es procedente o no y turna para su correspondiente contestación.
3	Subjefe(a) Técnico Especialista	3.1 Elabora <b>Proyecto de Oficio de contestación de Licencia</b> y envía en electrónico a Titular del Área para su revisión y firma.
4	Subjefe(a) Técnico Especialista	¿Tiene correcciones en el proyecto de Oficio de contestación de licencia?  Si tiene observaciones y correcciones




Julio Maruri Landa  
Jefatura Jurídica

Elaboró

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General

Aprobó



 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Apoyo					
Procedimiento: Asuntos Jurídicos					
Código: 30-524-PO-15		Versión: 05	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página 19 de 21

		3.2 Recibe observaciones y corrige Proyecto de Oficio de Contestación de Licencia. Regresa a la actividad 3.1.  <u>No tiene observaciones y correcciones:</u> 3.3. Envía <b>oficio de contestación de licencia</b> para firma
5	Jefatura Jurídica	4.1 Recibe <b>Oficio de contestación de licencia</b> , firma, escanea y envía a unidad administrativa conforme norma de operación 4.  Pasa el tiempo
6	Subjefe(a) Técnico Especialista	5.1 Recibe de la Unidad Administrativa, <b>acuse de recibo de licencia</b> mediante correo electrónico.  6.1 Archiva <b>acuse de licencia</b> de manera cronológico temporal.
		Fin de procedimiento

### Instrucciones de trabajo:

Código	Título
30-524-PO-15-IT-01	Levantamiento de acta administrativa/ circunstanciada
30-524-PO-15-IT-02	Notificación de dictamen
30-524-PO-15-IT-03	Representación en Materia Laboral
30-524-PO-15-IT-04	Certificación de Documentos




### Formatos:

NOMBRE	CLAVE	USUARIO
Contrato de prestación de servicios personales independientes por concepto de honorarios asimilados a salarios.	30-524-PO-15-F01	Dirección General
Convenio General de Colaboración con personas físicas	30-524-PO-15-F02	Dirección General

Julio Maruri Landa  
Jefatura Jurídica  
Elaboró

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Apoyo					
Procedimiento: Asuntos Jurídicos					
Código: 30-524-PO-15		Versión: 05	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página <b>20</b> de <b>21</b>




NOMBRE	CLAVE	USUARIO
Convenio General de Colaboración con personas morales	30-524-PO-15-F03	Dirección General
Convenio Específico con personas físicas de prácticas profesionales/ servicio social	30-524-PO-15-F04	Dirección General
Convenio Específico con personas morales de prácticas profesionales/ servicio social	30-524-PO-15-F05	Dirección General
Convenio General con Ayuntamientos	30-524-PO-15-F06	Dirección General
Contrato abierto para Adquisiciones de bienes y Servicios	30-524-PO-15-F07	Dirección General
Convenio de formación DUAL	30-524-PO-15-F08	Dirección General
Acta Administrativa o circunstanciada	30-524-PO-15-F09	Dirección General
Citatorio para personal docente	30-524-PO-15-F10	Dirección General
Citatorio para personal administrativo de base	30-524-PO-15-F11	Dirección General
Citatorio para personal de confianza	30-524-PO-15-F12	Dirección General
Dictamen para personal administrativo de base	30-524-PO-15-F13	Dirección General
Dictamen para personal de confianza	30-524-PO-15-F14	Dirección General
Dictamen para personal docente	30-524-PO-15-F15	Dirección General

  
 Julio Maruri Landa  
 Jefatura Jurídica  
 Elaboró

  
 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
 Dirección General  
 Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Apoyo					
Procedimiento: Asuntos Jurídicos					
Código: 30-524-PO-15		Versión: 05	Fecha de aprobación: 14/05/2024		Página <b>21</b> de <b>21</b>

### Historial de cambios del procedimiento:

Número de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
02	10/02/2021	Actualización de formato y procedimiento
03	22/12/2021	Actualización de plantilla del procedimiento
04	19/05/2023	Actualización del procedimiento. Se eliminan los formatos: Contrato de Comodato y de Concesiones.
05	14/05/2024	Actualización de Procedimiento, se incorpora flujograma de actividades

Julio Maruri Landa  
Jefatura Jurídica  
Elaboró

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó