



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha 17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	27 DE DICIEMBRE DE 2000	6084
-----------	-----------------------	-------------------------	------

JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL

No. 15163

JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO.

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 315/999, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR EL LICENCIADO MIGUEL RAMON ROCA ALFARO, APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y PARA ACTOS DE ADMINISTRACION EN MATERIA LABORAL DE BANCO INVERLAT, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO INVERLAT, EN CONTRA DE CARLOS HERNANDEZ JAVIER (ACREDITADO) Y ROCIO DEL ALBA YANEZ (DEUDORA SOLIDARIA), SE DICTO UN ACUERDO QUE COPIADO A LA LETRA DICE:-----

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL. VILLAHERMOSA, TABASCO: A VEINTITRES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL.-----

Visto a sus autos y escrito se acuerda:-----

PRIMERO.- Como lo solicita el Licenciado MIGUEL RAMON ROCA ALFARO, en su escrito de cuenta y tomando en cuenta que los avalúos emitidos por los peritos de la parte actora y en Rebelía de la parte demandada, no fueron objetados, mismos que resultan concordantes, se aprueban para todos los efectos legales a que haya lugar.-----

SEGUNDO.- En consecuencia y de conformidad con lo establecido por los artículos 1410, 1411, 1412 y aplicables del Código de Comercio no reformado, así como los numerales 433, 434 y 435 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles en Vigor, aplicado supletoriamente al de Comercio, sáquese a pública subasta en PRIMERA ALMONEDA y al mejor postor el siguiente bien inmueble que a continuación se describe:-----

A).- PREDIO URBANO Y CONSTRUCCION, ubicado en la Tercera Cerrada de la Calle Revolución de la Colonia Tamulte de las Barrancas de esta Ciudad, constante de una superficie de 108.00 M2., localizado dentro de las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE 18.00 Metros con CONCEPCION CUPIL; GLORIA MARTINEZ Y SEBASTIAN DE LA CRUZ; AL SUR 18.00 Metros con el Señor CONCEPCION JIMENEZ MORALES Y MARIA DEL CARMEN TORRES RAMIREZ DE JIMENEZ; AL ESTE 6.00 Metros con la Tercera Cerrada de la Calle Revolución y AL OESTE 6.00 Metros con ESTRELLA LEON BAEZA y Señores FERIA, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, bajo el número 12,013 Predio Número 43,550 a folio 147 del Libro Mayor Volumen 169, a nombre del Señor CARLOS HERNANDEZ JAVIER, al cual se le fijó un valor comercial de \$142,600.00 (CIENTO

CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N), misma que servirá de base para el remate y es postura legal la que cubra cuando menos el precio del avalúo.-----

TERCERO.- Se hace saber a los licitadores que deseen intervenir en la presente subasta, que deberán depositar previamente en el Departamento de Consignaciones y Pagos de la Tesorería Judicial del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado, ubicado en la Avenida Méndez sin número de la Colonia Atasta de Serra de esta Ciudad Capital, exactamente frente a la Unidad Deportiva de la Colonia Atasta, cuando menos el DIEZ POR CIENTO de la cantidad que sirve de base para el remate.-----

CUARTO.- Como en este asunto se rematará un bien inmueble anúnciese la presente subasta por TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS en el Periódico Oficial del Estado, así como en uno de los Diarios de Mayor Circulación que se editen en esta Ciudad, los cuales son: PRESENTE, NOVEDADES, TABASCO HOY, AVANCE Y EL SURESTE, fijándose además avisos en los sitios públicos más concurridos de costumbre de esta ciudad, para la cual expidanse los edictos y ejemplares correspondientes, convocando postores en la inteligencia de que dicho remate se llevará a cabo en este Juzgado a las NUEVE HORAS EN PUNTO DEL DIA VEINTIDOS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL UNO.----- Notifíquese personalmente y cúmplase.-----

Lo proveyó, manda y firma la Ciudadana Licenciada ALMA ROSA PEÑA MURILLO, Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Centro, por y ante la Secretaria de Acuerdos Ciudadana Licenciada MARIA MARIELA RODRIGUEZ CARDENAS, que autoriza y da fe.--- POR MANDATO JUDICIAL Y PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO, ASI COMO EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION QUE SE EDITEN EN ESTA CIUDAD, LOS CUALES SON: PRESENTE, NOVEDADES, TABASCO HOY, AVANCE Y EL SURESTE, ANUNCIESE EL PRESENTE EDICTO POR TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS. DADO A LOS SIETE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL, EN VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO.-----

LA C. SECRETARIA JUDICIAL.
LIC. MARIA MARIELA RODRIGUEZ CARDENAS.

No. 15165

JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL

JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO.

AL PUBLICO EN GENERAL:

EN EL EXPEDIENTE NUMERO **02/2000**, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR EL LIC. MIGUEL RAMON ROCA ALFARO, APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE LA NEGOCIACION MERCANTIL DENOMINADA CE CALPULLI, RESOLUCION DE CARTERA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, EN CONTRA DE LOS CC. PAULINO ZAPATA ARIAS, (COMO EL ACREDITADO), Y LA C. NORMA ALICIA HERNANDEZ OVANDO (COMO DEUDORA SOLIDARIA), SE DICTO UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:-----
 JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL. VILLHERMOSA, TABASCO. A VEINTICINCO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL.-----

Visto a sus autos y escrito se acuerda:-----

PRIMERO.- Se tiene por presentado al Licenciado MIGUEL RAMON ROCA ALFARO, exhibiendo un nuevo poder por tiempo indeterminado de CE CALPULLI, RESOLUCION DE CARTERA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, tal como lo justifica con la fotocopia certificada de la Escritura Pública Número Veintidós Mil Ochocientos Uno, pasada ante la Fe del Licenciado ERICK SALVADOR PULLIAM ABURTO, Notario Número Ciento Noventa y Cinco del mismo Distrito, personalidad que se le reconoce para todos los efectos legales a que haya lugar. Así como lo solicita también, hágasele devolución de la copia certificada con la que acredita su personalidad previo cotejo que se efectúe con la copia simple que exhibe, misma que será guardada en el seguro del Juzgado provisionalmente, tomando en cuenta que no existen cajas de seguridad suficientes para tales efectos, en consecuencia, se le requiere al promovente para que en el término de TRES DIAS comparezca ante este Juzgado a recibir el documento en cita, apercibido que en caso de no hacerlo, el mismo será glosado al expediente.-----

SEGUNDO.- Asimismo y tomando en cuenta que los avalúos emitidos por los peritos de la parte actora y en Rebeldía de la parte demandada, no fueron objetados, mismos que resultan concordantes, se aprueban para todos los efectos legales a que haya lugar.-----

TERCERO.- En consecuencia y de conformidad con lo establecido por los artículos 1410, 1411, 1412 y aplicables del Código de Comercio no reformado, así como los numerales 433, 434 y 435 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles en Vigor, aplicado supletoriamente al de Comercio, sáquese a pública subasta en PRIMERA ALMONEDA y al mejor postor el siguiente bien inmueble que a continuación se describe:-----

A).- PREDIO URBANO, ubicado en la Calle Dos de Abril Número 125 de esta Ciudad, constante de una superficie de 121.00 M2., localizado dentro de las medidas y colindancias

siguientes: AL NORTE EN 3.30 metros con la Calle Dos de Abril de su ubicación; AL SUR en 5.50 Metros con Propiedad de la Señora Domitila del Río Viuda de Camelo; AL ESTE en 27.50 Metros, propiedad de Antonio Palma y AL OESTE en 27.50 Metros, con propiedad de Clara Hernández García. Inscrito debidamente en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, bajo el número 1977, Predio Número 76,618, Folio 168 del Libro Mayor volumen 297, a nombre de los señores PAULINO ZAPATA ARIAS Y NORMA ALICIA HERNANDEZ OVANDO, al cual se le fijó un valor comercial de \$620,700.00 (SEISCIENTOS VEINTE MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N) misma que servirá de base para el remate y es postura legal la que cubra cuando menos el precio del avalúo.-----

CUARTO.- Se hace saber a los licitadores que deseen intervenir en la presente subasta, que deberán depositar previamente en el Departamento de Consignaciones y Pagos de la Tesorería Judicial del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado, ubicado en la Avenida Méndez sin número de la Colonia Atasta de Serra de esta Ciudad Capital, exactamente frente a la Unidad Deportiva de la Colonia Atasta, cuando menos el DIEZ POR CIENTO de la cantidad que sirve de base para el remate.-----

QUINTO.- Como en este asunto se rematará un bien inmueble anúnciese la presente subasta por TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS en el Periódico Oficial del Estado, así como en uno de los Diarios de Mayor circulación que se editen en esta Ciudad, los cuales son: PRESENTE, NOVEDADES, TABASCO HOY, AVANCE Y EL SURESTE, fijándose además avisos en los sitios públicos más concurridos de costumbre de esta ciudad, para la cual expídanse los edictos y ejemplares correspondientes, convocando postores en la inteligencia de que dicho remate se llevara a cabo en este Juzgado a las NUEVE HORAS EN PUNTO DEL DIA VEINTISEIS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL UNO.-----

Notifíquese personalmente y cúmplase.-----

Lo proveyó, manda y firma la Ciudadana Licenciada ALMA ROSA PEÑA MURILLO, Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Centro, por y ante el Secretario de Acuerdos Ciudadano Licenciado MANUEL ANTONIO GARCIA GARCIA, que autoriza y da fe.-----

POR MANDATO JUDICIAL Y PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO, ASI COMO EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION QUE SE EDITEN EN ESTA CIUDAD, POR TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS, EXPIDO EL PRESENTE EDICTO A LOS SIETE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL.-----

SECRETARIO JUDICIAL**LIC. MANUEL ANTONIO GARCIA GARCIA**

No. 15184

DIVORCIO NECESARIO

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL 2DO. DISTRITO JUDICIAL DE CENTLA.

**AL PUBLICO EN GENERAL.
PRESENTE.**

Que en el Expediente Civil número **245/2000**, relativo al Juicio Ordinario Civil de Divorcio Necesario, promovido por ANITA GUTIERREZ LEON o ANA MARIA GUTIERREZ LEON en contra de MARIO HERNANDEZ PEREZ, Con fecha treinta y uno de octubre del año dos mil, se dictó un Auto de Inicio que copiado a la letra dice:-----

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. FRONTERA, CENTLA, TABASCO, A TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL.-----

VISTOS.- Lo de cuenta, se Acuerda.-----

PRIMERO.- Se tiene por presentada a la Ciudadana ANITA GUTIERREZ LEON o ANA MARIA GUTIERREZ LEON por su propio derecho con su escrito de cuenta y documentos que exhibe, consistentes en: Una copia certificada del Acta de Matrimonio número 94, a nombre de MARIO HERNANDEZ PEREZ y ANITA GUTIERREZ LEON, registrada en el Libro 4 del Archivo General del Registro Civil en la foja 48 frente, con fecha de registro diecinueve de marzo de mil novecientos sesenta y cinco, expedida por el Director del Registro Civil de Atasta de Ciudad del Carmen, Campeche, Una Constancia de Domicilio ignorado de fecha dieciséis de agosto del año en curso, expedida por el C. MOISES CASTILLO MARTINEZ, Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, y copias simples que exhibe, con los que viene a promover en la VIA ORDINARIA CIVIL JUICIO DE DIVORCIO NECESARIO, en contra de su esposo el Ciudadano MARIO HERNANDEZ PEREZ, quien es de domicilio ignorado tal y como se justifica con la constancia antes aludida.-----

SEGUNDO.- Con fundamento en los Artículos 272 Fracción IX, 273, 274, y demás relativos y aplicables del Código Civil en concordancia con los numerales 1, 2, 3, 4, 15, 16, 18, 203, 204, 205, 206, 211, 212, 213, 214, 237 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles, ambos en vigor en el Estado; se da entrada a la demanda en la vía y forma propuesta; en consecuencia, fórmese expediente, registrese en el Libro de Gobierno que se lleva en este Juzgado bajo el número que le corresponda y dése aviso de su Inicio al H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.-----

TERCERO.- Como el demandado MARIO HERNANDEZ PEREZ, conforme a la Constancia que obra en autos, misma que exhibe la actora con su escrito de demanda, resulta ser de domicilio ignorado, por lo tanto con fundamento en los Artículos 122, 131 Fracción III y 139 Fracción II y último párrafo del Código de Proceder en la Materia, expídanse los edictos correspondientes para emplazar al demandado MARIO HERNANDEZ PEREZ, mismo que deberá ser publicado de conformidad con lo establecido en el Artículo 139 del Código de Proceder en la Materia por tres veces, de tres en tres días en el Periódico Oficial y en otro periódico de los de mayor circulación en el Estado, para que comparezca a juicio dentro del término de SESENTA DIAS, computables,

concurran ante este Tribunal a recoger o recibir las copias de la demanda y documentos anexos; Así mismo hágasele saber que el término para contestar la demanda es de NUEVE DIAS HABILES, que corren inmediato del que concluya el concedido para recibir las copias de traslado, requiriéndose para que al dar contestación a la demanda señale domicilio en esta Ciudad para efectos de recibir citas y notificaciones, advertido que de no contestar la demanda dentro del término concedido, con fundamento en el Artículo 228 del Código Procesal Civil será declarado en rebeldía y en consecuencia, de conformidad con el artículo 229 de la Ley antes invocada se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, y todas las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal se le harán por medio de lista fijada en los tableros de este Juzgado, con fundamento en la fracción II del artículo de referencia.-----

CUARTO.- La promovente señala como domicilio para oír y recibir toda clase de citas y notificaciones el ubicado en la calle Juárez Norte s/n. de esta Ciudad, y autoriza para tales efectos al Ciudadano Licenciado JULIO CESAR MAY CHAN, tome apuntes, revise el expediente y reciba toda clase de documentos.-----

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE. CUMPLASE.-----

LO PROVEYO, MANDA Y FIRMA LA CIUDADANA LICENCIADA ROSA LENNY VILLEGAS PEREZ, JUEZ CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE ESTE SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, ANTE EL SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS CIUDADANO LICENCIADO GUILLERMO CHABLE DOMINGUEZ, QUE CERTIFICA Y DA FE.-----

ESTE AUTO DE INICIO SE PUBLICO EN LA LISTA DEL DIA 3 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL.....QUEDO REGISTRADO EN EL LIBRO DE GOBIERNO QUE SE LLEVA EN ESTE JUZGADO BAJO EL EXPEDIENTE NUMERO 245/2000 CONSTE.

Lo que transcribo para su publicación por medio de la prensa a través de Edictos que se publicarán por Tres Veces consecutivas de Tres en Tres días en el Periódico Oficial del Estado y en un Diario de Mayor Circulación que se edite en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco.-----

Frontera Centla, Tabasco, Noviembre 7 del año 2000.

**ATENTAMENTE
EL 2DO. SECRETARIO JUDICIAL
LIC. GUILLERMO CHABLE DOMINGUEZ**

No. 15197

JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DECIMO DISTRITO JUDICIAL DE EMILIANO, ZAPATA, TABASCO.

AL PUBLICO EN GENERAL.
PRESENTE.

EN EL EXPEDIENTE CIVIL NUMERO **107/994**, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR ALCIDES CHAN PEREZ, EN CONTRA DE FERMIN GARCIA SOSA, DEL CUAL SE DERIVA EL CUADERNILLO NUMERO **245/995**, FORMADO CON MOTIVO DE LA EJECUCION DE LA SENTENCIA, CON FECHA VEINTITRES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SE DICTO UN PROVEIDO QUE A LA LETRA DICE Y SE LEE:-----

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DECIMO DISTRITO JUDICIAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, A VEINTITRES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL.-----

Vistos.- La cuenta secretarial y se acuerda:-----

1º.- Se tiene por recibido el escrito presentado por el actor ALCIDES CHAN PEREZ, en el presente juicio, por autorizando para oír citas y notificaciones al Licenciado VICTOR FERNANDO BROWN CAPDEPONT y/o CARMEN CORTEZ LOPEZ.-----

2º.- Como lo solicita el ocurrente y toda vez, que las partes no expresaron su inconformidad contra el avalúo rendido por el perito tercero en discordia, en consecuencia se tiene por aprobado el avalúo para todos los efectos legales.-----

3º.- De igual forma y con fundamento en los artículos 1410, 1411 y 1412 del Código de Comercio en Vigor así como con los artículos 543, 544, 549, 550, 551, 552, 553 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles en Vigor, de aplicación supletoria al Código de Comercio, SAQUESE A SUBASTA PUBLICA EN PRIMERA ALMONEDA y al mejor postor, el siguiente bien inmueble.- PREDIO URBANO.- Ubicado en la calle de Miguel de González del Municipio de Catazajá, Chiapas, con una superficie de 240 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias AL NORTE, 16.00 metros con ejido Catazajá, AL SUR 16.00 metros con propiedad de RAUL MEDINA GARCIA, AL ESTE 10.00 metros con propiedad de MARCOS VALENZUELA Y AL OESTE 20.00 metros con calle MIGUEL DE GONZALEZ inscripción con volumen número C768236 y escritura número 405, volumen 6, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Catazajá Chiapas, con número de Registro 262, de fecha catorce de agosto de mil novecientos ochenta y dos, del libro número 1, sección primera; servirá de base para el remate del predio de referencia la suma de \$91,092.00 (NOVENTA Y UN MIL, NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N), valor asignado al mismo por el Ingeniero ROGER MALPICA HERNANDEZ, perito tercero en discordia.-----

4º.- Se les hace saber a los licitadores que desean intervenir en la subasta que deberán depositar previamente en la Receptoría de Rentas de ésta Ciudad, una cantidad o por lo

menos un DIEZ POR CIENTO, de la cantidad base de el remate del bien inmueble respectivo, sin cuyo requisito no serán admitidos.-----

5º.- Como lo previene al artículo 1411, del Código de Comercio en Vigor, anúnciese por tres veces dentro de nueve días en el periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación que se editen en el Estado y en el Estado de Chiapas, fijándose además anuncios en los sitios públicos más concurridos de esta ciudad, y del lugar de la ubicación del predio, convocándose postores, entendiéndose que la subasta tendrá verificativo en el recinto de este Juzgado A LAS DIEZ HORAS DEL DIA VEINTINUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL.-----

6º.- Con fundamento en los artículos 1071 y 1072 del Código de Comercio en vigor, gírese atento exhorto al Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado, para que por su conducto lo haga llegar a su homólogo del Estado de Chiapas, y sea éste quien a su vez lo remita al Juez competente del Municipio de Catazajá Chiapas para que en auxilio y cooperación de las labores de este Juzgado ordene a quien corresponda diligenciarlo en sus términos, fijándose los avisos en los sitios públicos más concurridos de aquella jurisdicción, así como en la puerta del JUZGADO, respecto de la presente subasta en convocación de postores entendidos de que la misma tendrá verificativo en el Recinto de este Juzgado en la hora antes señalada.-----

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE Y CUMPLASE.-----
ASI, LO ACORDO, MANDA Y FIRMA EL CIUDADANO LICENCIADO JOAQUIN BAÑOS JUAREZ, JUEZ MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DECIMO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR Y ANTE LA SECRETARIA JUDICIAL DE ACUERDOS, ESTUDIANTE DE DERECHO PETRA TERESA MENENDEZ SANTIAGO, CON QUIEN ACTUA, CERTIFICA Y DA FE.-----

Y PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, ASI COMO EN OTRO PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION, EN EL ESTADO, Y EN EL ESTADO DE CHIAPAS, EXPIDO EL PRESENTE EDICTO A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL, EN LA CIUDAD DE EMILIANO ZAPATA, ESTADO DE TABASCO, REPUBLICA MEXICANA.-----

**LA SECRETARIA JUDICIAL DE ACUERDOS
LIC. PETRA TERESA MENENDEZ SANTIAGO.**

No. 15166

JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL

JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO.

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 397/999, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR EL LICENCIADO MIGUEL RAMON ROCA ALFARO, APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE LA NEGOCIACION MERCANTIL DENOMINADA "CE CALPULLI, RESOLUCION DE CARTERA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE", EN CONTRA DE LUIS MARTIN CALCANELO GOMEZ (ACREDITADO) Y MARIA LETICIA MONTALVO VAZQUEZ (DEUDORA SOLIDARIA), SE DICTO UN ACUERDO QUE COPIADO A LA LETRA DICE:-----

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL. VILLAHERMOSA, TABASCO. A VEINTITRES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL.-----

Visto a sus autos y escrito se acuerda:-----

PRIMERO.- Se tiene por presentado al Licenciado MIGUEL RAMON ROCA ALFARO, exhibiendo un nuevo poder por tiempo indeterminado de CE CALPULLI, RESOLUCION DE CARTERA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, tal como lo justifica con la fotocopia certificada de la Escritura Pública número Veintidós Mil Ochocientos Uno, pasada ante la Fe del Licenciado ERICK SALVADOR PULLIAM ABURTO, Notario Número Ciento Noventa y Cinco del mismo Distrito, personalidad que se le reconoce para todos los efectos legales a que haya lugar. Así como lo solicita también, hágasele devolución de la copia certificada con la que acredita su personalidad previo cotejo que se efectúe con la copia simple que exhibe, misma que será guardada en el seguro del Juzgado provisionalmente, tomando en cuenta que no existen cajas de seguridad suficientes para tales efectos, en consecuencia, se le requiere al promovente para que en el término de TRES DIAS comparezca ante este Juzgado a recibir el documento en cita, apercibido que en caso de no hacerlo, el mismo será glosado al expediente.-----

SEGUNDO.- Asimismo y tomando en cuenta que los avalúos emitidos por los peritos de la parte actora y en Rebeldía de la parte demandada, no fueron objetados, mismos que resultan concordantes, se aprueban para todos los efectos legales a que haya lugar.-----

TERCERO.- En consecuencia y de conformidad con lo establecido por los artículos 1410, 1411, 1412 y aplicables del Código de Comercio no reformado, así como los numerales 433, 434 y 435 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles en Vigor, aplicado supletoriamente al de Comercio, sáquese a pública subasta en PRIMERA ALMONEDA y al mejor postor el siguiente bien inmueble que a continuación se describe.-----

A).- PREDIO URBANO Y CONSTRUCCION, ubicado en la Calle Dos de Abril Número 128 de esta Ciudad, constante de una Superficie de 271.58 M2., localizado dentro de las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE en 7.49 Metros con la señora LEONOR SOLIS VIUDA DE HERNANDEZ; AL SUR en 7.45 Metros con Calle Dos de Abril; AL ESTE en dos medidas el primero de 21.85 Metros y lo segundo 15.00 Metros con propiedad de CASIMIRO HERANDEZ y AL OESTE en dos medidas la primera de

19.60 Metros y la Segunda de 16.30 metros con propiedad de MIGUEL BASTAR GURRIA, inscrito debidamente en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, bajo el número 9,812 Predio Número 47,715 Folio 65 del Libro Mayor Volumen 186, a nombre de los Señores LUIS MARTIN CALCANELO GOMEZ Y MARIA LETICIA MONTALVO VAZQUEZ, al cual se le fijó un valor comercial de \$651,900.00 (SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N), misma que servirá de base para el remate y es postura legal la que cubra cuando menos el precio del avalúo.-----

CUARTO.- Se hace saber a los licitadores que deseen intervenir en la presente subasta, que deberán depositar previamente en el Departamento de Designaciones y Pagos de la Tesorería Judicial del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado, ubicado en la Avenida Méndez sin número de la Colonia Atasta de Serra de esta Ciudad Capital, exactamente frente a la Unidad Deportiva de la Colonia Atasta, cuando menos el DIEZ POR CIENTO de la cantidad que sirve de base para el remate.-----

QUINTO. Como en este asunto se rematará un bien inmueble anúnciese la presente subasta por TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS en el Periódico Oficial del Estado, así como en uno de los Diarios de Mayor circulación que se editen en esta Ciudad, los cuales son: PRESENTE, NOVEDADES, TABASCO HOY, AVANCE Y EL SURESTE, fijándose además avisos en los sitios públicos más concurridos de costumbre de esta ciudad, para la cual expídanse los edictos y ejemplares correspondientes, convocando postores en la inteligencia de que dicho remate se llevará a cabo en este Juzgado a las NUEVE HORAS EN PUNTO DEL DIA VEINTITRES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL UNO.-----

Notifíquese personalmente y cúmplase.-----

Lo proveyó, manda y firma la Ciudadana Licenciada ALMA ROSA PEÑA MURILLO, Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Centro, por y ante la Secretaria de Acuerdos Ciudadana Licenciada MARIA MARIELA RODRIGUEZ CARDENAS, que autoriza y da fe.-----

POR MANDATO JUDICIAL Y PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO, ASI COMO EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION QUE SE EDITEN EN ESTA CIUDAD, LOS CUALES SON: PRESENTE NOVEDADES, TABASCO HOY, AVANCE Y EL SURESTE, ANÚNCIESE EL PRESENTE EDICTO POR TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS. DADO A LOS TRES DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL, EN VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO.-----

LA C. SECRETARIA JUDICIAL.
LIC. MARIA MARIELA RODRIGUEZ CARDENAS.

No. 15195

JUICIO DE USUCAPION

JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO, VILLAHERMOSA, TABASCO A VEINTIDOS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL.

Visto el escrito de cuenta, se acuerda:-----

PRIMERO.- De conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se hace saber a las partes que a partir del día veinticinco de septiembre del año en curso, la titular del juzgado lo es la licenciada DALIA MARTINEZ PEREZ.----

SEGUNDO.- Visto el cómputo practicado por esta Secretaría se declara concluido el término concedido a las partes para ofrecer sus respectivas pruebas, habiéndolas ofrecido en tiempo y forma únicamente la parte actora RODOLFO GARCIA ALMEIDA, más no así los demandados PARTIDO DEL FRENTE CARDENISTA DE RECONSTRUCCION NACIONAL (ANTES PARTIDO SOCIALISTA DE LOS TRABAJADORES), Y/O QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA y la DIRECTORA DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTA CIUDAD, por lo que en consecuencia y de conformidad con el numeral 118 del Código de Procedimientos Civiles en Vigor se le tiene por perdido el derecho que debió hacer valer, de las pruebas ofrecidas por la parte actora se tienen las siguientes:-----

A).- LA CONFESIONAL.- A cargo de la demandada PARTIDO DEL FRENTE CARDENISTA DE RECONSTRUCCION NACIONAL (ANTES PARTIDO SOCIALISTA DE LOS TRABAJADORES Y/O QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTA, a quien se cita para que comparezca a su desahogo con el apercibimiento de ser declarado confeso de todas y cada una de las posiciones que se califiquen de legales, toda vez que el oferente de dicha probanza exhibió oportunamente la plica correspondiente, la cual se ordena guardar en la caja de seguridad del juzgado para los efectos legales correspondientes.-----

B).- LA DOCUMENTAL PUBLICA.- Consistente en una copia certificada, expedida por la Directora del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, la cual exhibió en su escrito inicial de demanda y la cual contiene de la Escritura Pública que ampara el predio urbano objeto de la controversia el ubicado en la Avenida Méndez Colonia Atasta de Serra de esta Ciudad con una superficie original de 244.25 metros cuadrados, propiedad del Partido Socialista de los Trabajadores (hoy Partido del Frente Cardenista de Reconstrucción Nacional), dicho testimonio fue registrado el día cuatro de julio de mil novecientos ochenta y cuatro, bajo el número 3758 del libro general de entradas a folios del 16,032 al 16,041 del libro de duplicados volumen 108, afectando el predio número 63,032 a folio 132 del libro mayor volumen 246, documental que obra guardada en la caja de seguridad del juzgado y la cual se tiene desahogada por su propia naturaleza.-----

C).- DOCUMENTAL PUBLICA.- Consistente en una copia certificada, expedida por la Directora del Registro Público exhibida en su escrito inicial de demandada, que contiene una Escritura Pública de Rectificación de Superficie del Predio urbano objeto de la controversia, que se ubica en la Avenida Gregorio Méndez de la Colonia Atasta de Serra de esta Ciudad, con una superficie actual de 220.34 metros cuadrados (antes 244.25 m2), el cual se encuentra inscrito bajo el número 14,089 del Libro General de Entradas a folios del 51,840 al 51,843 del libro de duplicados volumen 116 de fecha tres de diciembre de 1992, afectando el predio número 63,032 a folio 132 del libro mayor volumen 246, documental que obra guardada en la caja de seguridad del juzgado y la cual se tiene desahogada por su propia naturaleza.-----

D).- TESTIMONIAL.- A cargo de los ciudadanos MIGUEL ALONSO CHABLE con domicilio en el Ejido Nicolás Bravo de Cunduacán, Tabasco, CALIXTO MENDEZ MENDEZ con domicilio en el Malecón Leandro Rovirosa Wade número mil seiscientos diecinueve Gaviotas, DOMINGO PADILLA VELUETA con domicilio conocido en la calle Aquiles Calderón Marchena sin número, Colonia Gaviotas, Sur, GRACIELA HERNANDEZ RODRIGUEZ, con domicilio en calle Revolución número doscientos siete interior, Colonia Atasta e HILDA FRIAS DE LOS SANTOS con domicilio en la Avenida Niños Héroes número trescientos veintiuno interior colonia Atasta de los cuatro últimos con domicilio en esta ciudad, la cual se llevará a efecto conforme a lo dispuesto por el numeral 296 de la ley procesal de la materia, quedando a cargo del oferente la presentación de los testigos quienes deberán identificarse plenamente y a satisfacción de este juzgado al momento de la diligencia respectiva, y se apercibe al oferente de la prueba para que de conformidad con el artículo 246 del ordenamiento civil antes invocado reduzca a dos el número de sus testigos y proporcione el nombre de los mismos.-----

E).- PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA.-----

Digasele al oferente RODOLFO GARCIA ALMEIDA que no ha lugar a tenerle por admitida la prueba de Reconocimiento o Inspección Judicial que pretende ofrecer en el punto IV de su escrito de ofrecimiento de pruebas, toda vez que no cumple con lo ordenado por el numeral 287 del Código Procesal de la materia, amén de que con la misma no se puede acreditar la posesión del inmueble, sirviendo de apoyo la siguiente jurisprudencia emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.- POSESION NO PUEDE PROBARSE POR LA INSPECCION JUDICIAL.- La prueba de Inspección judicial no es bastante para acreditar el hecho de la posesión del inmueble, Quinta época Apéndice de Jurisprudencia de 1917 a 1965 del semanario judicial de la Federación cuarta parte tercera sala.-----

TERCERO.- Con fundamento en el artículo 247 de la ley de la materia, se cita a las partes para la AUDIENCIA DE DESAHOGO DE PRUEBAS, que tendrá verificativo A LAS NUEVE HORAS EN PUNTO DEL DIA VEINTITRES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL UNO, haciendo del conocimiento de los interesados que no habrá prórroga de espera para llevar a efecto la misma, y los que intervengan deberán identificarse a satisfacción de este juzgado.-----

CUARTO.- Ahora bien, y toda vez que la parte demandada PARTIDO DEL FRENTE CARDENISTA DE RECONSTRUCCION NACIONAL (ANTES PARTIDO SOCIALISTA DE LOS TRABAJADORES Y/O QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA, resulta ser de domicilio ignorado de conformidad con lo dispuesto por el artículo 139 fracción II ibidem publíquese el presente proveído por tres veces de tres en tres días en el Periódico Oficial del Estado, así como en uno de los diarios de mayor circulación que se editen en esta ciudad, para los efectos de que la parte demandada comparezca a la citada audiencia.-----

QUINTO.- Por último, se tiene al actor RODOLFO GARCIA ALMEIDA señalando como nuevo domicilio el ubicado en Anillo Periférico número dos mil seis, esquina con la Avenida Gregorio Méndez, de la Colonia Tamulté de las Barrancas de esta Ciudad.-----
NOTIFIQUESE PERSONALMENTE Y CÚMPLASE.-----

ASI LO PROVEYO MANDA Y FIRMA LA CIUDADANA LICENCIADA DALIA MARTINEZ PEREZ, JUEZ QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO, POR Y ANTE LA SECRETARIA JUDICIAL PILAR AMARO TEJERO CON QUIEN ACTUA CERTIFICA Y DA FE.-----

No. 15188

JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL

JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO.

EN EL EXPEDIENTE NUMERO **965/996**, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR EL LICENCIADO JUAN JESUS GOMEZ SOBERANO, APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE BANCOMER, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO, EN CONTRA DE AGUSTIN UC PALMA Y DORALIA PALMA ULLOA VIUDA DE UC, SE DICTO UN ACUERDO QUE COPIADO A LA LETRA DICE.-----

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL. VILLAHERMOSA, TABASCO. A DOCE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL.-----

Visto a sus autos y escrito se acuerda:-----

PRIMERO.- Como está ordenado en la diligencia de Remate de fecha Dos de Octubre del presente año y como lo solicita el Licenciado MARIO ARCEO RODRIGUEZ y con fundamento en los artículos 1410, 1411, 1412 y aplicables del Código de Comercio no reformado, así como los numerales 433, 434 y 436 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles en Vigor, sáquese a pública subasta en SEGUNDA ALMONEDA y al mejor postor con rebaja del 10% (DIEZ POR CIENTO) del valor que sirvió de base para el remate el siguiente bien inmueble.-----

A).- PREDIO URBANO CON CONSTRUCCION DESTINADO A CASA-HABITACION, ubicado en la Calle Candelario Priego de la Colonia Puerto Escondido de la Ciudad de H. Cárdenas, Tabasco, el cual consta de una superficie de DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE METROS CINCUENTA CENTIMETROS CUADRADOS, localizado dentro de las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE en Veinticuatro metros con propiedad de ALVARO ROSIQUE; AL SUR en Veintitrés Metros Cincuenta Centímetros con propiedad de JOSE ROMERO MENDEZ; AL ESTE en Diez Metros con propiedad de MARIA CRUZ PARRA y AL OESTE en Diez Metros con la Calle Candelario Priego, dicho documento quedó inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de H. Cárdenas, Tabasco, bajo el número Dos Mil Cuatrocientos Veintitrés del Libro General de Entradas a Folios del Seis Mil Doscientos Cuarenta y Cuatro al Seis Mil Doscientos Cuarenta y Seis del Libro de Duplicados Volumen treinta y cinco, afectándose el Predio número veintitrés Mil ochocientos treinta y uno a folio ochenta y uno del libro mayor volumen noventa, a nombre de DORALIA PALMA ULLOA, al cual se le fijó un valor comercial de \$173,300 (CIENTO SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N), menos la rebaja del 10% (DIEZ POR CIENTO) de la tasación que resulta la cantidad de \$155,970.00 (CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS 00/100 M.N), misma que servirá de base para el remate y es postura legal la que cubra cuando menos dicha cantidad.-----

SEGUNDO.- Se hace saber a los licitadores que deseen intervenir en la presente subasta, que deberán depositar previamente en el Departamento de Consignaciones y Pagos

de la Tesorería Judicial del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado, ubicado en la Avenida Méndez sin número de la Colonia Atasta de Serra de esta Ciudad, Capital, exactamente frente a la Unidad Deportiva de la Colonia Atasta, cuando menos el DIEZ POR CIENTO de la cantidad que sirve de base para el remate.-----

TERCERO.- Como en este asunto se rematará un bien inmueble anúnciese la presente subasta por TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS en el Periódico Oficial del Estado, así como en uno de los Diarios de Mayor Circulación que se editen en esta Ciudad, los cuales son: PRESENTE, NOVEDADES, TABASCO HOY, AVANCE Y EL SURESTE, fijándose además avisos en los sitios públicos más concurridos de costumbre de esta ciudad, para la cual expidanse los edictos y ejemplares correspondientes, convocando postores en la inteligencia de que dicho remate se llevará a cabo en este juzgado a las NUEVE HORAS EN PUNTO DEL DIA NUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL UNO.-----

CUARTO.- En virtud que la ubicación del Inmueble sujeto a remate se encuentra fuera de esta jurisdicción, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1071 del Código de Comercio no reformado, gírese atento exhorto al C. Juez Competente de H. Cárdenas Tabasco, para que en auxilio de las labores de este Juzgado proceda a ordenar la fijación de Avisos en los sitios públicos más concurridos de aquella entidad.-----

Notifíquese personalmente y cúmplase.-----

Lo proveyó, manda y firma la Ciudadana Licenciada ALMA ROSA PEÑA MURILLO, Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Centro por y ante la Secretaria de Acuerdos Ciudadana Licenciada MARIA MARIELA RODRIGUEZ CARDENAS, que autoriza y da fe.-----

POR MANDATO JUDICIAL Y PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO, ASI COMO EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION QUE SE EDITEN EN ESTA CIUDAD, LOS CUALES SON, PRESENTE, NOVEDADES, TABASCO HOY, AVANCE Y-EL SURESTE, ANUNCIASE EL PRESENTE EDICTO POR TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS, DADO A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL, EN VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO.-----

LA C. SECRETARIA JUDICIAL
LIC. MARIA MARIELA RODRIGUEZ CARDENAS.

No. 15199

INFORMACION DE DOMINIO**AL PÚBLICO EN GENERAL:**

Se les hace de su conocimiento que los ciudadanos CONCEPCION HERNANDEZ REYES e IGNACIA GARCIA LAZARO, promovieron ante este Juzgado Civil de Primera Instancia, Juicio de INFORMACION DE DOMINIO, promovido en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, radicándose la causa bajo el número **280/2000**, ordenando la suscrita Juez su publicación por EDICTOS, por auto de fecha veintiséis de septiembre del presente año, mismo que copiado a la letra dice:-----

CUENTA SECRETARIAL.- En veintiséis de septiembre del año dos mil, la Suscrita Secretaria Judicial de Acuerdos, da cuenta a la Ciudadana Juez, con el escrito recibido el veinticinco de septiembre actual, signado por el promovente CONCEPCION HERNANDEZ REYES, sin anexos.---Conste.- JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE NACAJUCA, TABASCO. A VEINTISEIS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL.-----

VISTOS.- La cuenta secretarial, se ACUERDA:-----

PRIMERO.- Se tiene al promovente CONCEPCION HERNANDEZ REYES, en su carácter de Representante común, con su escrito de cuenta, dando cumplimiento a la prevención que se le hizo mediante proveído de fecha dos de agosto del año dos mil, dentro del término que para tal efecto se le concedió, señalando como domicilio de los colindantes UVENCIO HERNANDEZ GARCIA, JOSE DE LA CRUZ ARELLANO, IGLESIA CATOLICA a través de quien legalmente la presente y LEONARDO HERNANDEZ LAZARO, para ser notificados por este Juzgado, el de UVENCIO HERNANDEZ GARCIA, JOSE DE LA CRUZ ARELLANO y LEONARDO HERNANDEZ LAZARO, con domicilio en la Calle Gregorio Méndez Magaña sin número del Poblado de Guatacalca, Nacajuca, Tabasco, y la Iglesia católica está representada por el señor FELICIANO LAZARO, quien tiene su domicilio en la misma casa parroquial ubicada en la Calle Gregorio Méndez Magaña sin número del Poblado Guatacalca, Nacajuca, Tabasco; y por aclarando que los Ciudadanos FERMIN CONTRERAS SANCHEZ y REMEDIOS CHAN LANDERO, no son colindantes del predio en cuestión, quienes fueron mencionados involuntariamente en el escrito inicial de demanda, mismos que pide que no sean tomados en cuenta en las diligencias que promueve; aclaración que se le tiene por hecha para todos los efectos legales procedentes.-----

SEGUNDO.- En consecuencia de lo anterior, téngasele al Ciudadano CONCEPCION HERNANDEZ REYES e IGNACIA GARCIA LAZARO, con su escrito de cuenta y anexos que acompaña consistente en un recibo de Impuesto predial, una constancia, un memorandum, un plano y tres constancias, con los que viene a promover en la vía de Jurisdicción Voluntaria, diligencias de INFORMACION DE DOMINIO, respecto de un predio SUB. URBANO, ubicado en el Poblado Guatacalca de este Municipio de Nacajuca, Tabasco, constante de una superficie de 356.44 metros cuadrados, (TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PUNTO CUARENTA Y CUATRO METROS CUADRADOS), localizado dentro de las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE; en 31.00 metros (TREINTA Y UN METROS), con propiedad de los señores UVENCIO HERNANDEZ GARCIA Y JOSE DE LA CRUZ ARELLANO; AL SUR, en 31.00 metros, (TREINTA Y UN METROS), con IGLESIA CATOLICA; AL ESTE, en 10.00 metros (DIEZ METROS), con propiedad del señor LEONARDO HERNANDEZ LAZARO; y al OESTE, 13.00 metros (TRECE METROS) con Calle GREGORIO MENDEZ MAGAÑA.-----

TERCERO.- Con fundamento en los artículos 877, 922, 936 y 1318 del Código Civil Vigente en el Estado, en concordancia con los numerales 710, 711, 713, 755 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se da entrada a la solicitud en la vía y forma propuesta, fórmese expediente, regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número que le corresponda y dése aviso de su inicio a la H. Superioridad, por lo anterior se ordena notificar al Agente del Ministerio Público Adscrito, al Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de Jalpa de Méndez, Tabasco, así como a los colindantes UVENCIO HERNANDEZ GARCIA, JOSE DE LA CRUZ ARELLANO, LEONARDO HERNANDEZ LAZARO, e IGLESIA CATOLICA, representada por el señor FELICIANO LAZARO, en sus domicilio ubicado en el Poblado Guatacalca, en la Calle Gregorio Méndez sin número de este Municipio de Nacajuca, Tabasco, para que en la fecha y hora que se señale para el desahogo de la TESTIMONIAL hagan valer lo que a sus intereses convenga, si así lo quisieren.-----

CUARTO.- Tomando en cuenta que el Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de esta Jurisdicción, tiene su domicilio fuera de esta Jurisdicción, con fundamento en el artículo 143 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, gírese atento exhorto por los conductos legales y con las inserciones necesarias al Ciudadano Juez Civil de Primera

Instancia de la Ciudad de Jalpa de Méndez, Tabasco, para que en auxilio y colaboración de este Juzgado, ordene a quien corresponda, procedáse a notificar al funcionario de referencia y lo requiera para que dentro del término de TRES DIAS después de notificado, señale domicilio y persona en esta ciudad, para los efectos de oír y recibir citas y notificaciones; apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones por listas fijadas en los tableros de avisos de este Juzgado.-

QUINTO.- Asimismo y con fundamento en lo dispuesto por los numerales 139 párrafo final y 755 fracción III del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se ordena publicar el presente proveído a manera de EDICTOS, por TRES VECES CONSECUTIVAS de TRES EN TRES DIAS, en el Periódico Oficial del Estado, así como en uno de los Diarios de Mayor Circulación que se editan en esta entidad, debiéndose fijar AVISOS en los tableros del H. Ayuntamiento Constitucional, receptoría de Rentas, Delegación de Tránsito, Juzgado de Paz, Juzgado Penal, Dirección de Seguridad Pública, Encargado del Mercado Público y a la Agencia del Ministerio Público de esta localidad, por ser los lugares públicos, así como también deberá fijarse en el lugar de la ubicación del predio, por conducto del Delegado Municipal, o la autoridad que corresponda, haciéndole saber al Público en General que si alguna persona tiene interés en este Juicio, deberá comparecer ante este Juzgado a hacerlo valer en un término de QUINCE DIAS contados a partir de la última publicación que se exhiba.----

SEXTO.- Por otra parte y como diligencia para mejor proveer, gírese atento oficio en términos del artículo 264 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, al Director General de Patrimonio Inmobiliario Federal, en Salvador Novo Número OCHO, Colonia Barrio de Santa Catarina, Delegación Coyoacán, C.P.04010, México, Distrito Federal y al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de esta Ciudad, para que se sirva informar a este Juzgado a la mayor brevedad posible, si el predio SUB-URBANO, motivo de las presentes diligencias, pertenece o no a la Nación y al FUNDO LEGAL de este Municipio, respectivamente.-----

SEPTIMO.- Apareciendo que el domicilio del Director General de Patrimonio Inmobiliario Federal, se encuentra fuera de esta jurisdicción, con fundamento en el artículo 143 del Ordenamiento Legal antes invocado, gírese atento exhorto al Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad --

de Villahermosa, Tabasco, quien a su vez lo hará llegar al Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Distrito Federal, quien lo deberá turnar al Ciudadano Juez Civil competente de Primera Instancia de aquella ciudad, para los efectos de que ordene a quien corresponda, se sirva llevar dicho oficio al Director General de Patrimonio Inmobiliario Federal, con domicilio señalado en líneas que anteceden, y una vez diligenciado dicho exhorto, se sirva devolverlo a este Juzgado a la mayor brevedad posible.-----

OCTAVO.- Se tiene a los promoventes CONCEPCION HERNANDEZ REYES E IGNACIA GARCIA LAZARO, designando como Representante común al primero de los mencionados, designación que se les tiene por hecha para todos los efectos legales procedentes.-----

NOVENO.- De igual manera se tiene a dichos promoventes, señalando como domicilio para oír y recibir citas y notificaciones, las oficinas de la SAGAR ubicada en la Calle Antonio Ruiz esquina Pérez Ney de esta Ciudad de Nacajuca, Tabasco, autorizando para tales efectos, así como para recoger toda clase de documentos, aun los de carácter personal a los pasantes de Derecho FERMIN CONTRERAS SANCHEZ, LEONIT SANCHEZ JIMENEZ y al Ciudadano TITO OLAN LEON, indistintamente.--

Notifíquese personalmente y cúmplase.-----

Lo proveyó, manda y firma la Ciudadana licenciada JUANA INES CASTILLO TORRES, Juez Civil de Primera Instancia de este Distrito Judicial, por y ante la Suscrita Secretaria Judicial de Acuerdos, Ciudadana BEATRIZ DIAZ IBARRA.

Y PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION QUE SE EDITAN EN ESTA ENTIDAD, POR TRES VECES CONSECUTIVAS DE TRES EN TRES DIAS, EXPIDO EL PRESENTE EDICTO A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL, EN LA CIUDAD DE NACAJUCA, TABASCO, HACIENDOLE SABER A LAS PERSONAS QUE SE CREAN CON DERECHOS EN ESTE JUICIO, QUE DEBERAN COMPARECER ANTE ESTE JUZGADO A HACER VALER SUS DERECHOS EN UN TERMINO DE QUINCE DIAS, SIGUIENTES A LA ULTIMA PUBLICACION ORDENADA.-----

**LA SRIA. JUD. DE ACUERDOS.
LICDA. BEATRIZ DIAZ IBARRA.**

No. 15198

JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL

JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO
JUDICIAL DEL CENTRO, TABASCO.

AL PUBLICO EN GENERAL
PRESENTE.

En el expediente número **629/996**, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por los licenciados EFRAIN VAZQUEZ PEREZ, JORGE GUZMAN COLORADO y JORGE SANCHEZ MAGAÑA, Endosatario en procuración del C. JAVIER ALVAREZ OSORIO, seguido actualmente por el licenciado ISMAEL PEREZ AZAMAR, en contra de PATRICIA EUGENIA BUENDIA BURGOS, MIRNA REBECA GONZALEZ ESPINOZA, HECTOR ENRIQUE PEDRERO DORTA Y LUIS MANUEL CAMACHO MENDOZA, con fecha veintisiete de noviembre del año dos mil, se dictó un acuerdo que copiado a la letra dice:-----

RAZON.- En veintisiete de noviembre del dos mil, la secretaría da cuenta al ciudadano juez con un escrito recibido en este Juzgado con fecha diecisiete de noviembre del presente año, suscrito por el licenciado ISMAEL PEREZ AZAMAR, parte actora en el presente juicio.-----**CONSTE.-----**
SE SEÑALA FECHA PARA REMATE EN PRIMERA ALMONEDA

JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO, VILLAHERMOSA, TABASCO. A VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL.--

Visto lo de cuenta, se acuerda.-----

PRIMERO.- Se tiene al licenciado ISMAEL PEREZ AZAMAR, con su escrito de cuenta y documento anexo consistente en el certificado de gravamen expedido por la Directora del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad de Villahermosa, por medio del cual viene a dar cumplimiento al requerimiento que se le hiciera mediante el punto primero del auto de fecha treinta y uno de octubre del presente año, mismo que se ordena agregar a los presentes autos para los efectos legales a los que haya lugar.-----

SEGUNDO.- Toda vez que ninguna de las partes objetó los avalúos actualizados que fueron exhibidos por los peritos designados en autos, dentro del término concedido para ello; esta autoridad aprueba el exhibido por el Ingeniero RAFAEL GUERRA MARTINEZ, perito tercero en discordia, lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.-----

TERCERO.- Ahora bien como lo solicita el licenciado ISMAEL PEREZ AZAMAR, Endosatario en procuración del ciudadano JAVIER ALVAREZ OSORIO, en su escrito de cuenta, con fundamento en los artículos 1410, 1411 y demás aplicables del Código de Comercio anterior a las reformas, así como los numerales 433, 434, 435 y demás aplicables del Código Procesal Civil en vigor en el Estado, aplicado supletoriamente a la materia mercantil., sáquese a pública subasta en PRIMERA ALMONEDA y al mejor postor la parte alicuota del siguiente bien inmueble que a continuación se describe:-----

PARTE ALICUOTA DEL PREDIO URBANO Y CONSTRUCCION, marcado con el lote número 115 del Fraccionamiento Granjas Jardines de Villahermosa de esta Ciudad, con una superficie de 1000 (mil) metros cuadrados, con las medidas y colindancias siguientes: al NORESTE -----

20.00 metros con Calle Carolinas; AL SUROESTE: 20.00 metros con la laguna de las ilusiones; AL SURESTE 50.00 metros con el lote número 116; y al NOROESTE 50.00 metros con el lote 114.-----

Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, registrado bajo el número 28,070 a folios 245. Volumen 107 del Libro Mayor a folios 22,731 al 22,734 del Libro de Duplicados Volumen 118, y al cual se le fijó un valor comercial de \$1,046,300.00 (UN MILLON CUARENTA Y SEIS MIL, TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N), respecto a la parte alicuota siendo postura legal para el remate la que cubra el monto del avalúo fijado al bien inmueble detallado con antelación.-----

CUARTO.- A fin de CONVOCAR POSTORES, anúnciese la presente subasta POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, por medio de edictos que deberán publicarse en el periódico oficial del Estado, así como en uno de los diarios de mayor circulación, fijándose además avisos en los sitios públicos de costumbre más concurridos en esta Ciudad, en el entendido que la subasta tendrá verificativo en el recinto de este Juzgado a las ONCE HORAS DEL DIA TREINTA DE ENERO DEL DOS MIL UNO, debiendo los licitadores depositar previamente en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado o en el Departamento de Consignaciones y pagos del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Tabasco, una cantidad igual por lo menos al DIEZ POR CIENTO de la cantidad base del remate, sin cuyo requisito no serán admitidos.-----

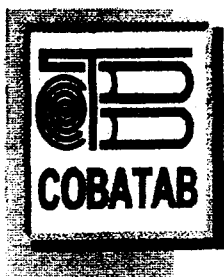
QUINTO.- En cuanto lo que solicita la parte actora en el párrafo cuarto de su escrito que se provee, es de decirle que no ha lugar, toda vez que dicho acreedor tiene conocimiento del estado de ejecución que guardan los presentes autos, en virtud de que el mismo resulta ser acreedor en relación al predio sujeto a remate, como se advierte del certificado de gravamen que obra en autos, teniendo por tanto, un lugar de prelación en el presente juicio.-----

Notifíquese personalmente y cúmplase.-----

Lo proveyó, manda y firma el Licenciado OSCAR PEREZ ALONSO, Juez Cuarto de lo Civil de Primera Instancia, por ante la Secretaria Judicial licenciada NORMA LETICIA FELIX GARCIA, que certifica y da fe.-----

Y PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION QUE SE EDITAN EN ESTA CAPITAL POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EXPIDO EL PRESENTE EDICTO A LOS TRECE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO.----

**LA SECRETARIA JUDICIAL
LIC. NORMA LETICIA FELIX GARCIA.**



No. 15206

COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO
ORGANISMO DESCENTRALIZADO



REGLAMENTO DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

Nov. 2000

INDICE

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO SEGUNDO
OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES

CAPITULO TERCERO
CONSTITUCIÓN

CAPITULO CUARTO
ORGANOS DE GOBIERNO

CAPITULO QUINTO
DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPITULO SEXTO
REGISTRO

TRANSITORIOS

FUNDAMENTO LEGAL

La H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Tabasco, con fundamento en la Ley General de Educación capítulo VII, artículo 138, fracción v; artículos 139, 140, 141, 142 de la Ley de Educación en el estado de Tabasco y de acuerdo a las facultades conferidas a este organismo en los artículos 18 fracción VI, artículos 29, 40 y 41 y cuarto transitorio de la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco, aprobada por el H. Congreso del Estado el 15 de octubre de 1998, promulgada por el poder ejecutivo el 22 del mismo mes y año y publicada el 18 de noviembre de 1998 en el Periódico Oficial del Estado, expide el presente Reglamento, que norma la organización, estructura, objetivos y funciones de las Asociaciones de Padres de Familia en los Planteles del Subsistema Colegio de Bachilleres de Tabasco.

**REGLAMENTO DE LAS ASOCIACIONES DE
 PADRES DE FAMILIA DE LOS PLANTELES DEL
 COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO.**

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. - Las Asociaciones de Padres de Familia, son organismos de participación social que se contemplan en la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Tabasco y en la Ley Orgánica del COBATAB, que sirven de apoyo a las funciones que lleva acabo ésta institución educativa en beneficio de los estudiantes del nivel medio superior en el estado.

En este contexto, las Asociaciones de Padres de Familia elegirán anualmente a una Mesa Directiva que las representará ante el Colegio de Bachilleres y demás autoridades educativas del Estado. Sus acciones serán autónomas e independientes, y deberán limitarse a realizar sus labores dentro del marco que señala la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado, la Ley Orgánica de esta Institución, así como el presente Reglamento, conforme a sus objetivos, se abstendrán de intervenir en los aspectos técnicos y administrativos de los Planteles y de la Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tabasco, no efectuarán actividades lucrativas en beneficio de sus asociados y ajustarán sus actividades a las previsiones del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2. - El presente Reglamento regirá la organización, estructura, objetivos y funciones de las Asociaciones de Padres de Familia que se constituyan en los Planteles oficiales del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

Artículo 3. - En los términos establecidos por el artículo 65 de, la Ley General de Educación, 138 y 140 de la Ley de Educación en el Estado de Tabasco son derechos de los padres de familia y de quienes ejercen la patria potestad o la tutela de alumnos matriculados en el Colegio de Bachilleres de Tabasco, los de formar parte de las Asociaciones de Padres de Familia a que se refiere el presente

ordenamiento, así como el de colaborar con las autoridades escolares para la superación de los educandos y en el mejoramiento de los establecimientos educativos.

CAPÍTULO SEGUNDO.

OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES.

Artículo 4. - Las Asociaciones de Padres de Familia del COBATAB tienen por objeto

- I. Representar ante las autoridades del plantel los intereses que en materia de educación sean comunes a los asociados.
- II. Colaborar en el mejoramiento de la comunidad escolar y de sus instalaciones.
- III. Reunir fondos con aportaciones voluntarias que administre la asociación de padres de familia, aplicando éstos en el mejoramiento del plantel respectivo.
- IV. Determinar la aplicación de las cooperaciones en numerario, bienes o servicios, que las asociaciones hagan al plantel.
- V. Informar a las autoridades educativas cualquier irregularidad de que sean objeto los educandos.
- VI. Fomentar y mantener las relaciones de colaboración y respeto mutuo entre los trabajadores de la educación, los alumnos y los padres de familia, para un aprovechamiento óptimo de los educandos y del cumplimiento de los planes y programas educativos.
- VII. Coadyuvar con las autoridades escolares y educativas en las actividades y campañas de beneficio social, cultural, sanitario y ecológico que se efectúen en sus comunidades y
- VIII. Proponer las medidas que estimen conducentes para alcanzar los objetivos señalados en las fracciones anteriores.

Artículo 5. - Las Asociaciones de Padres de Familia se abstendrán de intervenir en los aspectos administrativos, técnico-pedagógicos y laborales de los Planteles

Artículo 6. - Para el cumplimiento de su objetivo las Asociaciones de Padres de Familia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y promover en coordinación con los Directores de los Planteles y en su caso, con las autoridades educativas de la Dirección General, las acciones y obras necesarias para el mejoramiento de los establecimientos escolares y de su mantenimiento.
- II. Reunir fondos con aportaciones acordadas por el consenso mayoritario, de manera voluntaria por sus miembros para los fines propios de las Asociaciones, los cuales podrán seguir vigentes en tanto no se acuerde su incremento.
- III. Proporcionar a la Dirección General y a la Dirección del Plantel la información que estas les soliciten para efectos del presente Reglamento.
- IV. Participar coordinadamente con las autoridades del plantel en las acciones que estas realicen para mejorar la salud física y mental de los educandos, así como en la previsión de los problemas en el aprendizaje.

- V. Desarrollar sus programas de trabajo y colaboración; mismos que serán presentados por escrito y a consideración del Director del Plantel correspondiente.

Las atribuciones que anteceden se ejercerán en forma coordinada con los directores de los Planteles y en el caso que así lo amerite, con las autoridades de la Dirección General, a través de la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO TERCERO.

CONSTITUCIÓN.

Artículo 7. - En cada plantel del Colegio de Bachilleres de Tabasco, se constituirá una asociación integrada por los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los alumnos matriculados, entendiéndose por tutor, aquella persona que esté autorizada por escrito, por los padres o ascendientes del alumno.

Artículo 8. - En los Planteles donde no exista asociación de padres de familia, el Director de dicho Plantel convocará a los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los alumnos, para que se constituyan en una asociación de padres de familia y elijan su Mesa Directiva en los términos que establece el presente Reglamento, levantándose para tal efecto el acta correspondiente con las formalidades que la ley señala. En los casos donde ya exista esta organización, la renovación o reestructuración de la Mesa Directiva, será convocada por el presidente saliente con el visto bueno del Director del Plantel, o en su caso, solo por el Director del Plantel, cuando así se amerite, realizándose esta, en la segunda quincena del mes de junio de cada año.

Artículo 9. - La elección de los integrantes de la Mesa Directiva, se podrá realizar mediante dos modalidades:

- a) Mediante voto directo y secreto depositado en una urna cerrada, emitido por el padre, tutor autorizado o por quien ejerza legalmente la patria potestad.
- b) Y en el caso de que la mayoría de los miembros de la asamblea así lo determinen, podrá optarse por votación de propuestas para los diversos cargos, votándose de manera directa, levantando la mano el representante del educando en ejercicio de su libre decisión.

Artículo 10. - Previamente a la elección a que se refiere el artículo anterior, la asamblea general de padres de familia, elegirá de entre los miembros de la misma, a un presidente de debates quien conducirá la asamblea, dando cumplimiento a la orden del día, así como a dos escrutadores, quienes efectuarán el conteo de los votos, dando fe de los resultados y dictaminando quien obtuvo la mayoría o el consenso general, dándole la debida legalidad la propia asamblea general.

Artículo 11. - En cada plantel, funcionará una asociación de padres de familia y en los casos en que la matrícula rebase un número de mil alumnos por turno, podrá funcionar una asociación por cada turno.

CAPÍTULO CUARTO.

ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Artículo 12. - Son órganos de gobierno de las Asociaciones de Padres de Familia:

- I. La Asamblea.
- II. La Mesa Directiva

Artículo 13.- Las asambleas a que convoque el Director o la directiva de la asociación de padres de familia vigentes, tendrán el carácter de ordinarias o extraordinarias.

Artículo 14.- Las asambleas ordinarias se efectuarán cuando menos, una por cada semestre y en ellas se tratarán los asuntos que se señalen en la convocatoria y en el orden del día. Para cuyo efecto se requerirá la asistencia del 50% más uno de los asociados para que se pueda constituir quórum legal.

Artículo 15.- Las asambleas extraordinarias se convocarán cuando así lo determine la Mesa Directiva en coordinación con el Director del Plantel, cuando existan asuntos de suma importancia para la buena marcha de la educación de sus hijos; cuando lo solicite por escrito cuando menos la tercera parte de los asociados o cuando así lo requiera la Dirección General del COBATAB y los acuerdos que de ella emanen serán válidos y obligatorios para todos los asociados.

Las asambleas extraordinarias, se celebrarán con el número de asociados que asistan, sin que para ello se requiera el quórum legal.

Artículo 16.- Cuando sean convocados los padres de familia o tutores para una asamblea general ordinaria y ésta no se pueda llevar a efecto por falta de quórum legal, se levantará el acta correspondiente y en la misma se acordará fecha y hora para una asamblea general con carácter de extraordinaria, expidiéndose la convocatoria y orden del día correspondiente, las cuales se harán llegar a cada asociado con antelación, asamblea que se desarrollará en los términos previstos en el artículo 14 del presente Reglamento.

Artículo 17.- Los acuerdos de los órganos de gobierno de las Asociaciones de Padres de Familia se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 18.- Las mesas directivas de las Asociaciones de Padres de Familia de los Planteles se integrarán de la manera siguiente:

Un presidente

Un secretario

Un tesorero

Dos vocales.

Por cada integrante de la Mesa Directiva, deberá elegirse un suplente, los cuales entrarán en funciones por ausencia temporal o definitiva de los propietarios, informándose de ello en la siguiente asamblea y asentándolo en la correspondiente acta.

A efecto de garantizar la transparencia en la aplicación de los fondos provenientes de la cooperación de los padres de familia, se elegirá por consenso de la misma asamblea una comisión de vigilancia con personas de reconocida solvencia moral, quienes tendrán la facultad de intervenir en caso necesario, en la revisión de la documentación respectiva en cuanto a los movimientos financieros realizados por la directiva.

En el caso de que ésta comisión se declare incompetente para determinar el asunto que se le plantee, la misma, con la aprobación de la asamblea, podrá solicitar por escrito la intervención de las autoridades superiores del COBATAB para su debida solución.

Artículo 19.- Las mesas directivas de las Asociaciones de Padres de Familia de los Planteles del Colegio de Bachilleres, se elegirán por un año, pudiendo ser reelectas por un ciclo mas si así lo acuerda la mayoría de asociados en la asamblea general.

Artículo 20.- El presidente electo tendrá la facultad de nombrar los auxiliares o representantes por grupo, si así lo considera conveniente.

Artículo 21.- El presidente y el tesorero de la Mesa Directiva saliente, entregarán al nuevo presidente y tesorero electos, la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos del período cumplido, así como la información contable y de trabajo debidamente sustentada.

Artículo 22.- Las mesas directivas de las Asociaciones de Padres de Familia de los Planteles del Colegio de Bachilleres de Tabasco tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la citada asociación para el debido cumplimiento de los objetivos.
- II. El manejo de los recursos de la asociación, que deberá hacerse a través de una institución bancaria reconocida, siendo por cuenta de cheques con firmas mancomunadas del presidente y el tesorero por lo menos y un integrante de la comisión de vigilancia.
- III. Rendir informe por escrito del Estado que guardan las finanzas, y de sus actividades a la asamblea durante las sesiones ordinarias o cuando la asamblea lo solicite por votación mayoritaria, debiendo enviar las copias respectivas a la dirección del plantel y a la Dirección General del Colegio de Bachilleres a través de la Secretaría Técnica.
- IV. Convocar a la asamblea general.
- V. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la asamblea y
- VI. Las demás que les confiere este Reglamento.

Artículo 23.- En cada asamblea el secretario deberá de levantar el acta respectiva y enviar copia a la dirección del plantel y a la Secretaría Técnica, incluso de la asamblea donde se elija a la Mesa Directiva.

Artículo 24.- La representación legal de las Asociaciones de Padres de Familia recaerá en el presidente y en todos los asuntos que implique manejo de fondos y en general de los actos de dominio, la representación legal estará a cargo mancomunadamente del presidente y del tesorero de la Mesa Directiva, debiendo mantener informado al Director del Plantel de los movimientos financieros.

CAPÍTULO QUINTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Artículo 25.- Son derechos y obligaciones de los miembros de las Asociaciones de Padres de Familia:

- I. Formar parte integrante del padrón de padres o tutores del plantel.
- II. Solicitar la intervención de la directiva de la asociación de padres de familia para el planteamiento ante las autoridades del plantel de los problemas relacionados con la educación de sus hijos, pupilos o representados.
- III. Ejercer el voto en las asambleas.
- IV. Ser electo para formar parte de la Mesa Directiva.
- V. Colaborar a solicitud de las autoridades escolares, en las actividades culturales, sociales, de mantenimiento y mejoramiento de la planta física, que se realicen en los Planteles.

VI. *Acreditar ante la oficina de Registro y Control Escolar del Plantel, los derechos de padres, tutor o de la autorización judicial para el ejercicio de la patria potestad de su representado y firmar la carta de responsabilidad.*

VII. *Desempeñar las comisiones que les sean conferidas en las asambleas.*

VIII. *Participar de acuerdo con los educadores en el tratamiento de los problemas de conducta y de aprendizaje de sus hijos, pupilos o representados.*

IX. *Cumplir con las que en ejercicio de la patria potestad o tutela, les señalan las disposiciones legales.*

Artículo 26.- Los padres o tutores podrán ser suspendidos en sus derechos cuando así lo determine la asamblea de padres de familia, por infracciones al presente Reglamento o por cometer actos graves o delictivos que repercutan desfavorablemente en contra del plantel o sus autoridades, teniendo dicho tutor el derecho de audiencia y después de haber sido escuchado, si se considera exento de responsabilidad, podrá ser restablecido en sus derechos.

Igualmente se suspenderán los derechos y obligaciones a los padres de familia, por las siguientes causas:

- I. *Cuando el hijo o tutorado cause baja del plantel (temporal o definitiva), por las causas que señala el Reglamento de control escolar o concluya sus estudios.*
- II. *Por resolución judicial, cuando se este ejerciendo la patria potestad por mandato judicial, En el caso de que algún padre o tutor de los señalados en los incisos anteriores, este ocupando algún cargo dentro de la directiva de la asociación o comisión de vigilancia, automáticamente cesará en sus funciones, debiendo ser reemplazado por su suplente, mediante acta que se levante al efecto.*

Artículo 27.- No podrán ocupar cargos dentro de las Asociaciones de Padres de Familia, aquellas personas que además de tener la tutela o la patria potestad del educando, sean docentes, trabajadores, o desempeñen cargos directivos dentro del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

Artículo 28.- Los padres o tutores, o quienes ejerzan la patria potestad, tendrán un voto en la asamblea de las Asociaciones de Padres de Familia, aunque representen a más de un educando.

Artículo 29.- Las Asociaciones de Padres de Familia y sus directivas, no podrán tener ninguna filiación o nexo con ningún partido político, ni de orden religioso, ya que sus objetivos y funciones son eminentemente educativas.

CAPÍTULO SEXTO.

REGISTRO

Artículo 30.- La Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tabasco, dará reconocimiento y registro en forma gratuita a las Asociaciones de Padres de Familia constituidas legalmente, para cuyo efecto la Secretaría Técnica llevará el libro de registro de las asociaciones, en el cual se anotarán: el plantel y turno al que pertenecen, los nombres de los integrantes de la Mesa Directiva electa, incluyendo sus suplentes y comisión de vigilancia, sus domicilios particulares y sus números telefónicos, si esto último fuere posible.

Artículo 31.- Para el cumplimiento del artículo anterior la secretaria técnica de la Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tabasco, requerirá de las Asociaciones de Padres de Familia de los Planteles, la siguiente documentación:

- I. *El acta de constitución de la Mesa Directiva, con los nombres y cargos, la aceptación y protesta, así como los cambios posteriores que por cualquier causa tengan lugar, los cuales deben comunicarse en un lapso no mayor de 72 horas, a la Secretaría Técnica a través de la Dirección del Plantel, a fin de que esta mantenga actualizado su registro.*
- II. *Oficio de la Dirección del Plantel avalando el cumplimiento de los requisitos correspondientes, así como la legalidad de los documentos mencionados en la fracción I del presente artículo.*

Artículo 32.- El registro de las Asociaciones de Padres de Familia de los Planteles y sus directivas, serán tramitados por su representante a través de la Dirección del Plantel correspondiente.

Artículo 33.- Una vez realizado el trámite anterior y verificado que la documentación este correcta, el director del plantel que corresponda, les expedirá el acreditamiento correspondiente.

Artículo 34.- La Dirección General del Colegio de Bachilleres de Tabasco, podrá negar o cancelar el registro según el caso, por cualquier de las siguientes causas:

- I. *Por incumplimiento de las disposiciones relativas a su constitución;*
- II. *Por falta de alguno de los documentos solicitados;*
- III. *Por falsedad en los documentos que se ofrezcan para el registro;*
- IV. *Por no observar las disposiciones de este ordenamiento;*
- V. *Por clausura o baja del plantel a que pertenezca la asociación en cuestión.*

Artículo 35.- Para efectos del presente Reglamento, las asociaciones constituidas conforme al mismo, podrán ejercer sus derechos y obligaciones a partir de su aceptación en el registro de Asociaciones de Padres de Familia de los Planteles del Colegio de Bachilleres de Tabasco, el cual será acreditada mediante la constancia de registro que al efecto esta expida.

Artículo 36.- En caso de duda respecto a la interpretación y aplicación del presente Reglamento, la H. Junta Directiva de ésta institución, determinará el criterio que debe prevalecer.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del gobierno del Estado de Tabasco.

Segundo.- Las directivas de Asociaciones de Padres de Familia, de los diversos Planteles del COBATAB, que actualmente se encuentran en funciones, continuarán sus actividades hasta el término del periodo para el que fueron electos.

Tercero.- Se abroga el Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia de los Planteles del Colegio de Bachilleres de Tabasco, que hasta la fecha, se venía aplicando.

Expedido por la H. Junta Directiva del COBATAB, con fecha veinticuatro de noviembre del año dos mil, en la ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, República Mexicana.

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAFETERIAS Y/O REFRESQUERIAS DE PLANTELES OFICIALES

INDICE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES

CAPITULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPITULO IV

ABSTENCIONES

TRANSITORIOS

FUNDAMENTO LEGAL

La H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Tabasco, de acuerdo a las facultades conferidas en los Artículos 18 fracción, VI y Cuarto transitorio de la Ley Orgánica del COBATAB, aprobada por el Congreso del Estado el 15 de octubre de mil novecientos noventa y ocho, promulgada por el poder ejecutivo el 22 del mismo mes y año y publicada el 18 de noviembre de mil novecientos noventa y ocho en el periódico oficial del estado, expide el presente Reglamento que regirá la organización y funcionamiento de las cafeterías y/o refresquerías que funcionen en la Dirección General y planteles del COBATAB, así como el debido cumplimiento de los convenios de concesión celebrados entre la Dirección General, Directores de Planteles y particulares

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CAFETERIAS Y/O REFRESQUERIAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º El presente reglamento es de observancia general en todas las cafeterías y/o refresquerías que se encuentran funcionando en el interior de las instalaciones de los Planteles del COBATAB.

Artículo 2º Este Reglamento regirá la organización y funcionamiento de las cafeterías y/o refresquerías, así como el debido cumplimiento de los convenios de concesión signados por la Dirección General del COBATAB, los Directores de Planteles y los concesionarios de las cafeterías y/o refresquerías.

CAPITULO II

OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES

Artículo 3º Los objetivos de las cafeterías y/o refresquerías instaladas en el interior de los Planteles oficiales del COBATAB serán:

- I. Proporcionar un servicio de venta de alimentos, y refrescos a los alumnos del Plantel en sus recesos de clases, al personal docente y administrativo que así lo soliciten
- II. Los precios de los productos que expendan deberán estar de acuerdo a los precios del exterior y muy especialmente alrededor del Plantel educativo y de ser posible mas bajo que la competencia.
- III. El concesionario y/o sus empleados deberán dar un trato amable y cortes a sus clientes, contar con instalaciones acordes para la venta de productos higiénicos y de calidad.
- IV. La concesión de la cafetería y/o refresquería la otorgara la Dirección General a través de la secretaria técnica a un particular que lo solicite como apoyo a su economía familiar.
- V. El concesionario en ningún momento podrá ser profesor del Plantel, personal administrativo, miembro de la asociación de padres de familia, ni alumno del Plantel o contar con algún vinculo familiar con los antes mencionados.
- VI. La concesión a un particular del servicio de cafetería y/o refresquería no tendrá fin de lucro para el Plantel ni para la Dirección General del COBATAB, ya que los ingresos que perciba la dirección del Plantel por concepto de concesión serán utilizados en y para beneficio del propio

Plantel, informando y comprobando los gastos efectuados cada mes a la Dirección General

Artículo 4° El monto del pago mensual por el concesionario será fijado por la Secretaría Técnica de común acuerdo con el Director del Plantel, tomando en cuenta los aspectos siguientes: zona de ubicación del Plantel, el número de alumnos y turno

CAPITULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 5° El concesionario tendrá el derecho del usufructo de la concesión por el tiempo determinado que así señale el convenio de concesión.

Artículo 6° El concesionario deberá cubrir con todos los requisitos que marca la Secretaría de Salud en la Ley y Reglamentos de la materia

Artículo 7° El horario y días de la prestación del servicio será durante las actividades escolares de un solo turno o ambos según se signe en el convenio, cuidando en todo momento la limpieza y calidad de los productos que se expendan así como la higiene del lugar y de los alimentos.

Artículo 8° En el convenio de concesión de ninguna manera se establece alguna responsabilidad de orden laboral entre el COBATAB y el concesionario por ser este de carácter civil y que serán de la exclusiva responsabilidad del concesionario los compromisos de la relación laboral que se establezca con algún o algunos trabajadores que contrate en el desempeño de su actividad.

Artículo 9° El concesionario no podrá realizar ninguna modificación en la infraestructura del local concesionado solo, en el caso que se cuente con la autorización por escrito de la Dirección General y del Plantel.

Artículo 10° El concesionario se comprometerá a apoyar al Plantel en los festejos del día de la madre, día del maestro, día del estudiante y cualquier otro evento relevante de acuerdo a sus posibilidades y en función proporcional al volumen de sus ventas.

Artículo 11° El concesionario se compromete a tramitar su contrato de luz y agua.

Artículo 12° Queda estrictamente prohibido al concesionario recibir prendas en calidad de empeño y/o garantía.

Artículo 13° Serán causas de rescisión anticipada del convenio, el no cumplir las partes los compromisos contraídos de mutuo acuerdo, debiendo dar aviso por escrito a la otra parte con treinta días de anticipación de su decisión.

CAPITULO IV

ABSTENCIONES:

Artículo 14° Los concesionarios de cafeterías y/o refresquerías deberán limitarse a realizar las labores que señala este reglamento y conforme a sus objetivos, se abstendrá de intervenir en los aspectos académicos, técnicos y administrativos de los Planteles del COBATAB.

Artículo 15° En caso de duda respecto a la interpretación y aplicación del presente Reglamento, la Dirección General del COBATAB determinará el criterio que deba prevalecer.

TRANSITORIOS

Primero.- Este reglamento normará la organización, funciones, objetivos, derechos y obligaciones de los concesionarios de las cafeterías y/o refresquerías en los Planteles del Subsistema Colegio de Bachilleres de Tabasco por el tiempo que fuere signado el convenio de concesión.

Segundo.- Conservará su vigencia por tiempo indefinido sin perjuicio de ser revisado o modificado cuando la experiencia de su aplicación así lo requiera o por ordenamiento de la Dirección General del COBATAB.

Expedido por la H. Junta Directiva del COBATAB, con fecha veinticuatro de noviembre del año dos mil, en la ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, República Mexicana.

Educación que genera cambio

REGLAMENTO ESCOLAR

Índice

Fundamento Jurídico	
Capítulo primero	
Disposiciones generales	
Capítulo segundo	
Admisión	
Capítulo tercero	
Inscripciones	
Capítulo cuarto	
Reinscripción	
Capítulo quinto	
Evaluaciones	
Capítulo sexto	
Evaluación por recuperación	
Capítulo séptimo	
Revisión de evaluaciones	
Capítulo octavo	
Cambio de plantel y duración del ciclo escolar	
Capítulo noveno	
Estudios académicos	
Capítulo décimo	
Derechos y obligaciones	
Capítulo décimo primero	
Causas de responsabilidades	
Capítulo décimo segundo	
De la imposición de sanciones	
Capítulo décimo tercero	
De la Comisión de Responsabilidades	
Capítulo décimo cuarto	
Del procedimiento ante la Comisión de Responsabilidades	
Capítulo décimo quinto	
Del procedimiento de la Comisión de Responsabilidades	

Fundamento Jurídico

La H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Tabasco, con fundamento legal en los Artículos 3, 16, Fracción IX, 35, 43, 45, 120, 122 y 123 de la Ley de Educación del Estado de Tabasco, 18, Fracción VI, y 39 de la Ley Orgánica, 7, Fracción IV, y 40 Fracción IV, del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco, emiten el:

REGLAMENTO ESCOLAR

Capítulo primero

Disposiciones generales

- Art. 1.** Los alumnos del Colegio de Bachilleres de Tabasco, tendrán como observancia primordial el respeto y cumplimiento a la constitución de los Estados Unidos Mexicanos, y en especial a lo establecido en el Art. 3º Constitucional y los demás principios contenidos en la Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de Tabasco, así como las normas vigentes de carácter interno del propio subsistema.
- Art. 2.** Se expide el presente reglamento que normará en lo sucesivo lo referente al reconocimiento de validez oficial de estudios, admisión, inscripción, reinscripción, revalidaciones y evaluaciones. Siendo de observancia general y obligatorio para todos los órganos de gobierno, personal académico, personal administrativo, alumnado y aspirantes a educandos, de este organismo. El desconocimiento del presente reglamento no exenta de responsabilidad ni justifica su incumplimiento. Su fundamentación jurídica radica en la Ley Orgánica del propio Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Art. 3.** Para ser alumno del Colegio de Bachilleres de Tabasco, deberá estar debidamente inscrito en cualquiera de sus modalidades de enseñanza.
- Art. 4.** Para realizar cualquier trámite escolar ante la institución, los alumnos deberán de ser acompañados por su padre o tutor, quien será el representante legal ante este subsistema, cuya firma de identidad será plasmada en una carta de responsabilidad.
- Art. 5.** Se entiende por ciclo escolar el periodo semestral durante el cual los alumnos cursan sus estudios, conforme al plan de estudios del Colegio de Bachilleres de Tabasco, plasmado en su calendario escolar.
- Art. 6.** Previa determinación de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Tabasco, la Dirección General señalará las cantidades que deberán cubrirse en pago de los servicios prestados, con motivo de la aplicación del presente ordenamiento y demás disposiciones reglamentarias correspondientes.
- Art. 7.** Corresponde a la dirección de cada plantel, hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento, a la Dirección de Registro y Control Escolar el supervisar la observancia del mismo y a la Dirección General la resolución de los asuntos no previstos.

Capítulo segundo

Admisión

- Art. 8.** Para recibir los servicios educativos que el subsistema ofrece en forma regular y ser aceptado como alumno, se requiere participar en los procesos de admisión de acuerdo a las normas establecidas en la convocatoria que para tal fin se emiten.
- Art. 9.** Todos los egresados del nivel medio básico, tendrán derecho a participar en el proceso de selección.
- Art. 10.** Para participar en el proceso de selección se requiere:
- I. Acreditar mediante certificado los estudios correspondientes al nivel medio básico.
 - II. Cumplir con los requisitos marcados en la convocatoria.

- III. Comprometerse formalmente a acatar las normas establecidas por el Colegio de Bachilleres de Tabasco, para este proceso.
- IV. Presentar el examen de selección, que consistirá en una prueba escrita sobre los conocimientos básicos que este nivel exige.
- V. Los resultados de los exámenes se darán a conocer públicamente en el plantel correspondiente.
- VI. Los aspirantes aceptados deberán de asistir obligatoriamente al curso de introducción al bachillerato.

Capítulo tercero

Inscripciones

- Art. 11. Para iniciar los trámites de inscripción al primer semestre en el sistema escolarizado, el alumno deberá acreditar mediante certificación de estudios correspondientes al nivel medio básico, además entregará los documentos de su identidad personal de acuerdo a las normas de la legislación civil de nuestro país, así como cumplir al 100% con los requisitos establecidos por la convocatoria de admisión.
- Art. 12. Los solicitantes admitidos, cubierto integralmente el proceso de inscripción, adquirirán la condición de alumnos con todos los derechos y obligaciones que establecen las leyes y normas que en materia de educación se apliquen dentro del subsistema Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- Art. 13. Los alumnos del subsistema Colegio de Bachilleres de Tabasco, se acreditarán mediante una credencial que indique el nombre del alumno, número de matrícula, turno, año de vigencia, sello del plantel, y las firmas de: Director del plantel, Director General y Director de Registro y Control Escolar.
- Art. 14. El Colegio de Bachilleres de Tabasco se reserva el derecho de comprobar la veracidad y estado de la documentación recibida. En los casos de invasión de ciclo, falsedad o ilegitimidad de la información de referencia, causará la nulificación del trámite efectuado, sin perjuicio alguno para la institución.

Capítulo cuarto

Reinscripción.

- Art. 15. Los alumnos podrán reinscribirse en el semestre que les corresponda bajo las siguientes condiciones:
 - I. No haber recibido sanciones que impliquen la suspensión de la condición de alumno.
 - II. En condición de alumno regular: haber aprobado en su totalidad las asignaturas del semestre inmediato anterior.
 - III. Como alumno irregular: cuando adeude como máximo un total de 3 asignaturas debiendo acreditarlas de acuerdo a los procesos de regularización vigente durante el ciclo escolar al que se inscribe.
 - IV. Todo alumno que no realice sus trámites de reinscripción durante el periodo correspondiente causará baja temporal.
- Art. 16. Los alumnos podrán reinscribirse en el semestre que le corresponda siempre y cuando no adeuden más de 3 asignaturas del semestre inmediato anterior, tal y como lo refiere la fracción III del Art. 15, y ninguna de los semestres que le anteceden al anterior.
- Art. 17. La reinscripción de los alumnos que cuentan con un año de ausencia o más, será analizada y determinada por la dirección del plantel, tomando en consideración el plan de estudio cursado, el plan de estudio vigente de la institución y demás ordenamientos referidos en los artículos 35, 36 y 37 del presente reglamento.
- Art. 18. Los alumnos que adeuden 4 o más asignaturas, no podrán ser reinscritos en el semestre inmediato superior.
- Art. 19. Solo se autorizará la reinscripción de cada alumno en una sola área de formación para el trabajo y un núcleo de definición profesional.

Capítulo quinto

Evaluaciones

- Art. 20. La evaluación de los procesos de aprendizaje, será permanente y tendrá como finalidad conocer de las nuevas habilidades educativas que el alumno haya hecho suyas como consecuencia del servicio educativo recibido.
- Art. 21. Para la valoración objetiva de cada asignatura, esta se efectuará mediante la aplicación de 3 evaluaciones parciales y un examen final, obteniéndose la calificación final de la siguiente manera: sumatoria de los 3 parciales dividido entre 3 que será igual al promedio parcial. El promedio parcial más la calificación del examen final, dividido entre 2, será igual a la calificación final. El catedrático deberá tomar en cuenta las participaciones del alumno en clases, tareas, prácticas, trabajos, de acuerdo a las exigencias de cada asignatura.
- Art. 22. La dirección de cada plantel programará con la anticipación necesaria, las fechas de los exámenes parciales a que se refiere el artículo anterior, debiéndose enviar a la Dirección de Registro y Control Escolar del Colegio de Bachilleres, para su conocimiento, dándose a conocer al personal académico y alumnado en general.
- Art. 23. Para tener derecho a las evaluaciones parciales y a la final ordinaria, el alumno deberá contar con un 80% de asistencia como mínimo.
- Art. 24. La escala de calificaciones que se utilizará para todo el subsistema Colegio de Bachilleres de Tabasco, se sujetará a la escala de 0 a 10; toda calificación inferior a 6 será reprobatoria.
- Art. 25. Los alumnos del subsistema tendrán como incentivo el poder exentar el examen final ordinario cuando en las evaluaciones parciales logren un promedio de 9.
- Art. 26. Cuando en el proceso evaluatorio las calificaciones parciales y final sean promediadas, se observará la siguiente escala:

$$\text{de } 9.5 \text{ a } 10 = 10$$

$$\text{De } 8.5 \text{ a } 9.4 = 9$$

$$\text{De } 7.5 \text{ a } 8.4 = 8$$

$$\text{De } 6.5 \text{ a } 7.4 = 7$$

$$\text{De } 6.0 \text{ a } 6.4 = 6$$

$$\text{De } 5.0 \text{ a } 5.9 = 5$$

Capítulo sexto

Evaluación por recuperación

- Art. 27. Los alumnos que no obtengan promedio final aprobatorio, podrán regularizarse en 2 oportunidades de recuperación, señaladas en el calendario escolar, mediante la autorización y pago correspondientes.
- Art. 28. Los exámenes de regularización comprenderán la totalidad del contenido programático de la asignatura de que se trate.
- Art. 29. Queda establecida la opción de recuperación en la Unidad de Nivelación Académica (U.N.A.) en el caso de no acreditar la(s) materia(s) de acuerdo al Artículo 27 de este reglamento.
- Art. 30. Para quien no apruebe alguna(s) asignatura(s), una vez concluido el periodo de regularizaciones, deberá solicitar a la dirección del plantel, conforme a los lineamientos vigentes y establecidos por la Dirección de Registro y Control Escolar, la aplicación de un examen especial por asignatura, previa autorización de la Dirección de Registro y Control Escolar, examen que deberá ser elaborado y calificado por la academia correspondiente en el plantel.

Capítulo séptimo

Revisión de evaluaciones

- Art. 31. Cuando se haya asignado una calificación distinta a la obtenida verdaderamente por el alumno, la rectificación de calificación, se llevará a efecto mediante el siguiente mecanismo:

- I. El alumno solicitará por escrito la revisión a la dirección del plantel, manifestando las causas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la entrega oficial de las calificaciones a la dirección del plantel, la cual notificará al docente de la inconformidad presentada para su respectiva resolución.

Art. 32. En caso de no llegar a un acuerdo para la rectificación de calificaciones entre las partes involucradas, se recurrirá a la academia respectiva quien asignará una comisión de dos profesores, excluyendo al profesor en cuestión para determinar finalmente un dictamen cuyo fallo será inapelable.

Capítulo octavo

Cambio de plantel y duración del ciclo escolar

- Art. 33.** Los alumnos dispondrán de un plazo de 15 días a partir de la fecha en que se inician oficialmente las clases de cada semestre, para solicitar cambios de plantel o de turno, transcurrido este tiempo no procederá solicitud alguna al respecto.
- Art. 34.** El alumno que por cambio de plantel tenga la necesidad de cambiar su área de formación para el trabajo y/o serie, deberá solicitarlo por escrito a la dirección del plantel destino, quien realizará los trámites pertinentes ante la Dirección de Registro y Control Escolar para el análisis correspondiente.
- Art. 35.** Todos los alumnos del subsistema Colegio de Bachilleres de Tabasco, contarán con un plazo máximo de 9 periodos semestrales a partir de su primera inscripción para concluir sus estudios de bachillerato.
- Art. 36.** Los alumnos que no terminen sus estudios en el plazo señalado en el artículo anterior, deberán hacerlo a través del Sistema de Enseñanza Abierta del mismo subsistema.
- Art. 37.** Los alumnos que hayan interrumpido sus estudios por un semestre, sin haber obtenido su baja temporal por escrito, podrán reinscribirse si el plazo señalado en el artículo anterior no hubiera concluido, sujetándose al plan de estudio vigente en la fecha de su reingreso.
- Art. 38.** El alumno que interrumpa sus estudios por dos semestres consecutivos sin haber obtenido su baja temporal por escrito, podrá continuar de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior y con previa autorización de la Dirección de Registro y Control Escolar del Colegio de Bachilleres.
- Art. 39.** Los alumnos en general podrán optar por el Sistema Abierto, si así conviene a sus intereses o condiciones. Debiendo continuar en este Sistema hasta la acreditación de todas las asignaturas del plan vigente.

Capítulo noveno

Estudios académicos

Inscripción por revalidación y convalidación de estudios.

- Art. 40.** Los alumnos que provengan de otro subsistema educativo equivalente al nivel medio superior, podrá solicitar la realización de un dictamen de revalidación de estudios, que tendrá como finalidad identificar las equivalencias por contenido temático y nombre de cada asignatura cursada.
- Art. 41.** El procedimiento de revalidación de estudios se efectuará bajo las siguientes cláusulas:
- I. Solo se revalidarán aquellas asignaturas que tengan calificación mínima de 7 (siete) o su equivalente en letra u otra representación.
 - II. Será requisito indispensable para efectos de revalidación de estudios presentar certificados incompletos originales debidamente acreditados por las autoridades estatales, si es el caso.
 - III. Quienes presenten un ciclo escolar terminado del nivel medio superior, no podrán optar por este procedimiento ya que al realizarse el estudio académico de este documento, se estará dejando de reconocer la validez con que seguramente cuenta, no teniendo el Colegio de Bachilleres de Tabasco, facultad alguna para invalidar documentos oficiales expedidos por otra institución o subsistemas educativos del mismo nivel.
 - IV. Los alumnos que realizaron estudios del nivel medio superior en el extranjero, deberán acreditar con los correspondientes documentos, su legal estancia en el país expedida por la autoridad competente; y la revalidación correspondiente la hará la Secretaría de Educación.

- Art. 42.** Los alumnos del subsistema, que por algún motivo no prosiguieron sus estudios y desean continuar estudiando podrán hacerlo realizando la convalidación de sus estudios para determinar la correspondencia académica, quedando a cargo de la Dirección de Registro y Control Escolar, establecer los lineamientos de inscripción para su reingreso.

Capítulo décimo

Derechos y obligaciones

Art. 43. Son derechos de los alumnos del Colegio de Bachilleres de Tabasco:

- I. Libertad de crítica constructiva al maestro.
- II. Recibir 50 minutos de clases por 10 de descanso durante cada una de las asignaturas impartidas, salvo en caso de capacitaciones específicas, pudiendo ser los descansos acumulativos, de acuerdo a las necesidades de cada plantel.
- III. Conocer los programas de cada una de las asignaturas correspondientes al semestre en curso.
- IV. En caso de inconformidad en resultados parciales y finales, el alumno podrá apelar a la revisión de pruebas, solicitando por escrito en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha que se haya notificado oficialmente el resultado correspondiente, de acuerdo a lo especificado en el capítulo séptimo del presente reglamento.
- V. Recibir credencial que lo acredite como alumno matriculado del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- VI. Descargar sus faltas con justificantes, como son: Constancias de empleo, certificados médicos, constancias del padre o tutor reconocido, en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de su última inasistencia.
- VII. Elegir un representante del grupo al que pertenece.
- VIII. Tener un asesor de grupo designado por la dirección del plantel, de los maestros que imparten materias en el grupo correspondiente.
- IX. Ser evaluado por un maestro que designe la academia correspondiente durante el periodo oficial en caso de fallar el titular de la asignatura.
- X. Solicitar examen de regularización cuantas veces lo estipule el presente reglamento en concordancia con las fechas que marque el calendario del periodo en curso.
- XI. Recibir un trato cortés y de respeto por parte del personal del plantel.
- XII. Recibir la atención adecuada y expedita en cualquier solicitud de servicio educativo que requiera por parte del personal del plantel.
- XIII. Utilizar los espacios recreativos, deportivos y demás instalaciones de servicio durante el horario de labores del plantel, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Art. 44. Son obligaciones de los alumnos:

- I. Portar digna y correctamente el uniforme oficial del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
- II. Guardar la disciplina dentro y fuera de las instalaciones del plantel al que pertenece.
- III. Cumplir con los trabajos escolares solicitados por sus maestros en las fechas fijadas.
- IV. Asistir puntualmente a cada clase.
- V. Cubrir el 80% de asistencia para tener derecho a evaluaciones parciales y finales.
- VI. Presentar los exámenes en las fechas señaladas por el calendario escolar.
- VII. Representar dignamente al Colegio de Bachilleres de Tabasco en cualquier tipo de eventos.
- VIII. Cooperar con maestros, administrativos, etc. En actividades tendientes a elevar el prestigio del colegio.
- IX. Participar y guardar la disciplina debida en los actos cívicos y en los homenajes, a los símbolos patrios, siendo obligada la interpretación del himno nacional, cuando para ellos sea requerido.

- X. Mantener y conservar en buen estado el mobiliario y equipo del plantel, haciéndose responsable de su reparación en caso de avería o destrucción por parte del mismo.
- XI. Dar trato cortés y de respeto a sus compañeros y personal del plantel.
- XII. Cumplir con los lineamientos establecidos en el presente reglamento.

Capítulo décimo primero

Causas de responsabilidades

Disposiciones generales:

- Art. 45. En el presente reglamento se establecen las causas de responsabilidades y las sanciones aplicables a los alumnos del Colegio de Bachilleres de Tabasco, así como el órgano que ejercerá, al interior de cada plantel, la facultad disciplinaria y que se denominará "Comisión de Responsabilidades", su forma de integración, competencia y el procedimiento que debe seguirse ante el mismo.
- Art. 46. Son causas de responsabilidad, además de las previstas en otros ordenamientos de la institución, los contenidos en el presente reglamento.
- Art. 47. Son causas graves de responsabilidad en las que pueden incurrir los alumnos del Colegio de Bachilleres de Tabasco:
 - I. Realizar actos tendientes a debilitar los objetivos del Colegio.
 - II. Cometer agresiones físicas o verbales contra cualquier miembro del Colegio.
 - III. Utilizar el patrimonio del Colegio para fines distintos a los que está destinado.
 - IV. Cometer actos contra la disciplina y el orden del colegio.
 - V. Cometer daño intencional contra los bienes de la institución.
 - VI. Sustraer indebidamente de las dependencias del Colegio: Documentos, útiles, papeles o pertenencias del mismo; así como disponer de ellos sin el permiso correspondiente o en formas distintas a las que están destinados.
 - VII. Ocurrir al Colegio en estado de embriaguez o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica oficial y se comunique con antelación a las autoridades del plantel.
 - VIII. Fumar, consumir, poseer y traficar con droga o bebidas alcohólicas, dentro de las instalaciones del Colegio.
 - IX. Portar arma de cualquier índole en los recintos del Colegio.
 - X. Cometer actos fraudulentos con relación al proceso de selección, a las calificaciones, boletas, actas, robos o tráfico de exámenes.
 - XI. Falsificar certificados de terminación de estudios, certificados incompletos, constancias o documentos que expida el Colegio o hacer uso de ellos con conocimiento de su falsedad.
 - XII. Suplantación de personas en el ejercicio de los derechos y obligaciones del estudiante.
 - XIII. Realizar actos de activismo de cualquier índole portando el uniforme del Colegio de Bachilleres sin el consentimiento de las autoridades educativas.
 - XIV. Ocurrir a antros de juegos y/o vicios, portando el uniforme del Colegio.
 - XV. Participar en actos vandálicos fuera del plantel o cometer delitos del fuero común.
 - XVI. Comerciar dentro del plantel con cualquier producto con fines de lucro.

Capítulo décimo segundo

De la imposición de sanciones

- Art. 48. Las sanciones que podrán imponerse serán de acuerdo a la gravedad de la falta.
- Art. 49. Cuando las faltas no sean graves se hará
 - I. Amonestación por escrito (no más de 2 amonestaciones), con copia al padre o tutor, considerándose la tercera como falta grave.

Art. 50. Las sanciones que se aplicarán a las faltas graves de responsabilidad serán independientes a la responsabilidad legal que pudiera resultar con terceras personas y serán las siguientes:

- I. Baja del plantel, con opción a cambio de plantel o sistema de enseñanza abierta.
- II. Baja del subsistema Colegio de Bachilleres (sistema escolarizado), teniendo la oportunidad de concluir sus estudios en el Sistema de Enseñanza Abierta.

Art. 51. Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta las circunstancias en que se cometió la falta y la gravedad de la misma. Será un agravante la reincidencia.

Art. 52. Cualquier tipo de sanción deberá ser notificada por escrito al alumno, con copia al padre o tutor.

Art. 53. Salvo los casos en que exista flagrancia, ninguna sanción será impuesta sin oír en defensa al interesado.

Art. 54. El director del plantel aplicará las sanciones previstas en este reglamento.

Capítulo décimo tercero

A) De la Comisión de Responsabilidades

Art. 55. La Comisión de Responsabilidades será la última instancia de apelación en lo referente a la aplicación de las sanciones del presente reglamento al interior de cada plantel.

Art. 56. La Comisión de Responsabilidades, que es el órgano disciplinario de cada plantel, se constituirá de la siguiente manera:

- I. Un presidente, que será el director del plantel
- II. Un secretario que será el subdirector del plantel, que podrá ser sustituido por el jefe de oficina de registro y control escolar.
- III. Primer vocal, el jefe de oficina de registro y control escolar, que podrá ser sustituido por otro jefe de oficina adscrito al plantel y turno.
- IV. Segundo vocal, un docente que imparta la asignatura de orientación educativa, que será seleccionado por el director del plantel.
- V. Tercer vocal, un docente destacado del plantel de reconocida solvencia moral.
- VI. Cuarto vocal, el presidente de la sociedad de padres de familia.
- VII. Quinto vocal, un alumno destacado del plantel y de conducta intachable.

Capítulo décimo cuarto

B) Del procedimiento ante la Comisión de Responsabilidades

Art. 57. El alumno afectado por sanciones aplicadas por las autoridades del plantel podrá apelar por escrito la sanción aplicada ante la Comisión de Responsabilidades, en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación.

Art. 58. El secretario de la Comisión de Responsabilidades al tener conocimiento de la apelación deberá convocar en un plazo de tres días hábiles indicando la fecha, hora de la reunión y asunto de que se trate, citando a su vez al afectado y al padre o tutor.

Art. 59. La Comisión tendrá absoluta libertad para recopilar todas las pruebas o evidencias, aun cuando no hayan sido ofrecidas por las partes, también las valorará libremente.

Art. 60. Recibidas las pruebas, la Comisión dictará su resolución.

Art. 61. Las notificaciones de la Comisión de Responsabilidades serán hechas oficialmente por medio de una acta, en la cual se dictamina la resolución dirigida al Director General del Colegio de Bachilleres, con copias a la Dirección de Registro y Control Escolar, director del plantel y al interesado. Estas notificaciones las hará el secretario bajo su más estricta responsabilidad.

Art. 62. El fallo de la comisión de responsabilidades será inobjetable e inapelable.

Capítulo décimo quinto

Del procedimiento de la Comisión de Responsabilidades

- Art. 63. El presidente de la Comisión de Responsabilidades convocará a reunión a la Comisión y a los involucrados a través del secretario de la misma, en cumplimiento y de acuerdo al artículo 55.
- Art. 64. Reunida, la Comisión, el secretario pasará lista y verificará el quórum.
- Art. 65. Se procederá a escuchar a las partes por separado.

- Art. 66. Se procederá al desahogo de pruebas y evidencias.
- Art. 67. En caso de ausencia del inculcado la Comisión emitirá su dictamen, el cual será inapelable.
- Art. 68. Se llamará al inculcado con su tutor para comunicarle el fallo de la Comisión y la fecha en que podrá recoger la copia del acta correspondiente.
- Art. 69. Si a la fecha y hora notificada no se presentara el inculcado acompañado del tutor, la Comisión dictaminará como válida la sanción aplicada.
- Art. 70. El presente reglamento será dado a conocer a los alumnos, maestros, padres de familia y personal administrativo, en cada plantel del subsistema Colegio de Bachilleres de Tabasco para su conocimiento y fiel cumplimiento.

MANUAL DE ORGANIZACION

Oct. 2000

INDICE GENERAL

Introducción

Objetivo

Antecedentes Históricos

Diagrama de Organización

Marco Jurídico

Descripción de Funciones Generales

Junta Directiva del Colegio de Bachillerés de Tabasco

Dirección General

Dirección Académica

Dirección Administrativa

Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

Dirección de Recursos Financieros

Dirección de Registro y Control Escolar

Secretaría Técnica

Unidad de Comunicación Social

Contraloría Interna

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Coordinaciones de Zona

Secretaría Particular

Glosario de Términos

INTRODUCCION

El Colegio de Bachilleres de Tabasco inicia una nueva faceta de evolución organizacional en respuesta al desarrollo de su función principal como prestador de servicios a la sociedad.

El presente Manual de Organización, documento oficial normativo, enmarca las funciones a ser ejercidas por cada una de las áreas administrativas que conforman el Colegio, esto es, niveles de responsabilidad en la toma de decisiones, así como en la operatividad de las áreas correspondientes. Cada una de las especificaciones han sido diseñadas en esquemas fundamentales, teniendo como principal objetivo cumplir con la misión del COBATAB.

En primer instancia se describen los antecedentes históricos del COBATAB, desde sus inicios así como su evolución.

A continuación, se considera el Marco Jurídico que norma la actividad del organismo en la prestación de servicios, en los tres ordenamientos existentes: Federal, Estatal e Institucional.

Finalmente, se procede a especificar las Funciones Generales a desarrollar por cada una de las instancias que componen el Colegio de Bachilleres de Tabasco.

El manual de organización es un instrumento de consulta e información para toda la comunidad del COBATAB, así como para los usuarios de los servicios públicos en general.

Bajo el esquema normativo representado por dicho documento, se establece que cada uno de los responsables de las áreas aquí presentadas, deberán observar su cumplimiento en fondo y forma.

Asimismo, cualquier modificación parcial o total al presente manual, en su contenido y estructura, deberá ser sometida al análisis y aprobación, en su caso, por la H. Junta Directiva.

OBJETIVO

Satisfacer la demanda de la Educación Media Superior en base en los requerimientos del entorno, mediante la formación de una educación integral postobligatoria que ayude al desarrollo educativo del Estado.

ANTECEDENTES HISTORICOS**DEL COBATAB**

La historia del Colegio de Bachilleres de Tabasco ha evolucionado en respuesta a las necesidades de la población que le brinda el servicio, no solo en la diversificación de sus funciones, sino también en la calidad de toda sus actividades ejercidas.

El Colegio de Bachilleres de Tabasco fue creado el día 19 de junio de 1996 por el Decreto N° 1451, con la finalidad de brindar una mejor atención a los egresados de secundaria y mejorar la calidad de los egresados de bachillerato en el Estado. Fue promulgado por el primer período extraordinario de la cuadragésima octava legislatura del Estado de Tabasco, y su aprobación fue sancionada el 25 del mismo mes siendo Gobernador del Estado Lic. Mario Trujillo García. El decreto fue publicado en la Gaceta oficial del día 7 de julio del mismo año.

Año de 1976 El Colegio de Bachilleres de Tabasco. Inicia con una infraestructura de 13 planteles oficiales y 5 incorporados que formaban parte de las escuelas preparatorias de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco

Año de 1983 Después de 7 años el Colegio inicia su etapa de crecimiento acelerado con la creación de 3 planteles, 15 de Villa la Verita Huimanguillo, 14 de Jalpa de Méndez y 16 de Tacotalpa.

Año de 1984 Se fundaron 6 planteles más: 17 de Villa Benito Juárez Cárdenas; 18 de Villa Vicente Guerrero Centla; 20 de Villa Tecolutilla, Comacalco; 22 de la Villa Benito Juárez Macuspana, 21 del poblado Tapotzingo, Nacajuca, 19 del poblado Oxolotán, Tacotalpa.

Año de 1985 Se autoriza la apertura de un solo plantel, el 23 de Villa el Triunfo, Balancán.

Año de 1987 Se aprueba la construcción del plantel No. 24 de Villa Parrilla, Centro.

Año de 1988 Se aprueba la construcción del plantel No. 25 de Villa Tamulté de las Sabanas.

Año de 1989 Se crean 6 planteles: en el municipio del Centro, el 26 de la Ranchería Plátano y Cacao, 28 de Tierra Colorada, 29 de la Colonia el Espejo II y 30 de la Colonia las Gaviotas, 27 del municipio de Nacajuca, así como el 31 del poblado C-41, Huimanguillo.

Año de 1990 Se autorizo la apertura de 4 planteles: 33 de la Villa Luis Gil Pérez, Centro; 32 del poblado Libertad, Cunduacán, 35 de la Ciudad de Cárdenas y 34 de Paraíso.

Año de 1992 Fue creado el plantel 36 en la Ciudad de Balancán.

Año de 1994 Se inauguran 3 planteles más: el 37 de Villa Macultepec, Centro; 38 del poblado C-38, Cárdenas y el 39 de la ranchería el Tigre, Nacajuca, representando un incremento del 20% desde su creación.

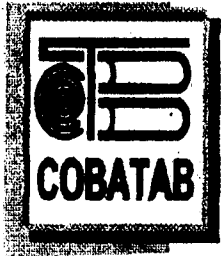
Año de 1996 Se inaugura el plantel 40 de la Villa Estación Chontalpa, Huimanguillo.

Año de 1997 Se crean 2 planteles más: el 41 de la ranchería Miguel Hidalgo en Cárdenas y el 42 del poblado Cucuyutapa, Cunduacán.

Año de 1998 Se crea el plantel 43 del poblado Simón Sarlat, Centla.

Año de 1998 Después de 22 años de su fundación el Colegio de Bachilleres de Tabasco, obtiene una nueva Ley Orgánica que regula el funcionamiento de la institución en el decreto 102 emitido por la Quincuagésima Sexta Legislatura del honorable Congreso del Estado libre y soberano de Tabasco a los quince días del mes de octubre de mil novecientos noventa y ocho y publicado en el periódico oficial del día dieciocho de noviembre de mil novecientos noventa y ocho.

Año de 2000 Se crean los Planteles No. 44 y 45 ubicados en los poblados de Quintín Arauz del municipio de Centla y Raya Zaragoza del municipio de Tacotalpa.

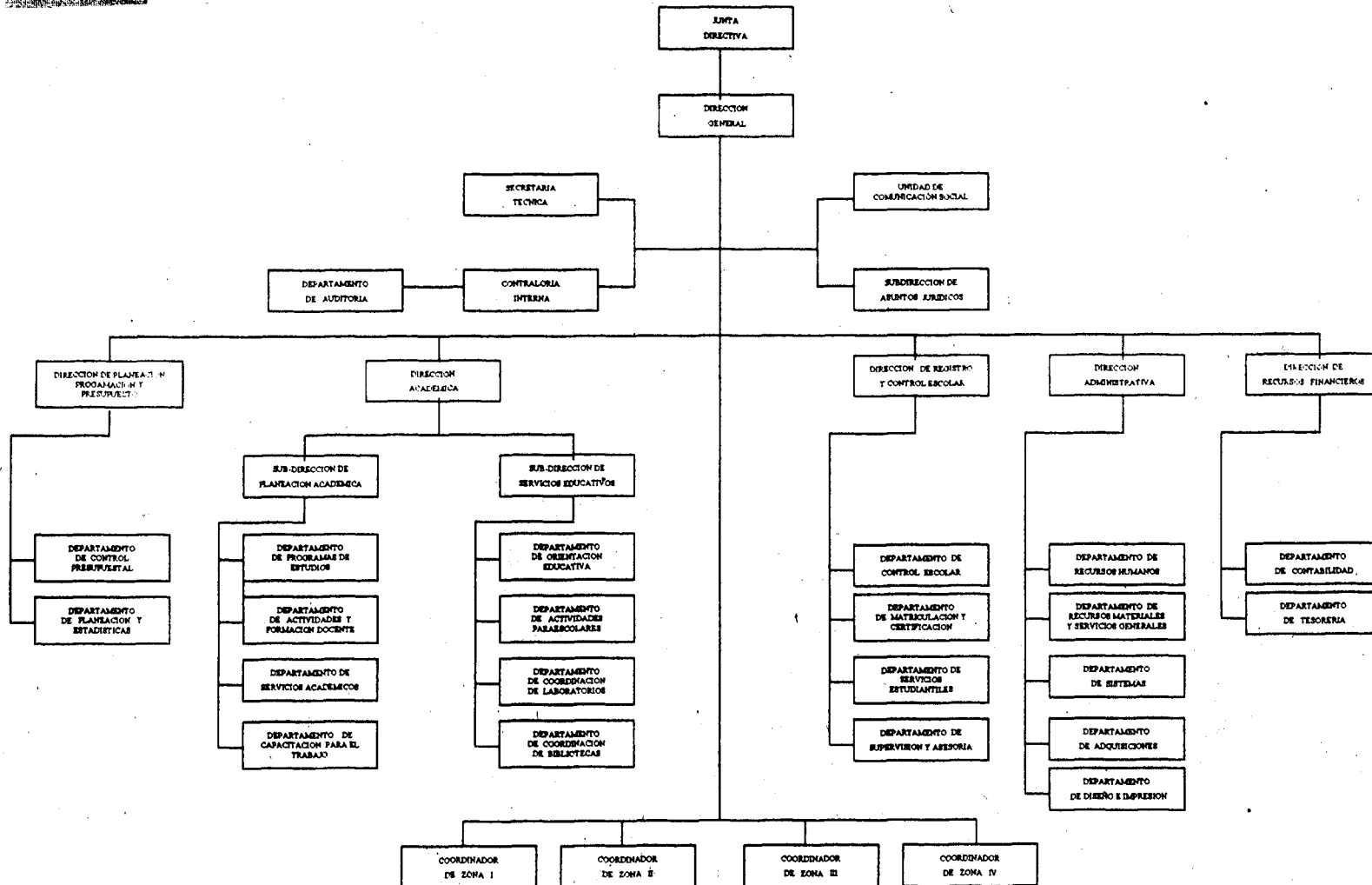


COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

DIAGRAMA DE ORGANIZACION

OFICINAS CENTRALES



MARCO JURIDICO

El esquema normativo que sustenta y dirige las actividades del Colegio de Bachilleres de Tabasco:

A). - FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Plan Nacional de Desarrollo.
Ley General de Educación.

B). -ESTATAL

Constitución Política del Estado libre y soberano de Tabasco.
Plan Estatal de Desarrollo.
Ley Estatal de Educación.

C). - INSTITUCIONAL

Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres de Tabasco.
Condiciones Generales de Trabajo del COBATAB.
Ley federal del Trabajo

DESCRIPCION DE

FUNCIONES GENERALES

**JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DE
TABASCO.**

**DEPENDENCIA DIRECTA:
GOBIERNO DEL ESTADO DE
TABASCO.**

**PUESTO:
PRESIDENTE DE LA JUNTA
DIRECTIVA.**

OBJETIVO GENERAL:

Fungir como órgano máximo de Gobierno del Colegio de Bachilleres de Tabasco, encargándose de tomar las decisiones de mayor relevancia, administrando el patrimonio institucional y haciendo que se cumplan las

disposiciones emanadas de la Ley Orgánica del COBATAB, a fin de garantizar el otorgamiento efectivo y eficiente de servicios y prestaciones a la sociedad.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

Validar el presupuesto anual de ingresos y egresos del COBATAB, vigilar su ejercicio, y el envío mensual de los estados financieros respectivos al Gobierno del Estado, sobre los recursos otorgados para su funcionamiento.

Aprobar las cuotas que deban cubrirse por los servicios educativos que proporcione.

Autorizar la creación de nuevos planteles, así como las extensiones de planteles de educación escolarizada y no escolarizada, de acuerdo a las necesidades planteadas por cada comunidad, siempre y cuando el estudio de factibilidad y la situación presupuestal así lo permitan.

Aprobar las bases para otorgar reconocimiento de validez oficial a estudios realizados en establecimientos particulares incorporados que permitan el mismo nivel de enseñanza.

Aprobar las disposiciones necesarias para revalidar y establecer equivalencias de estudios realizados en instituciones nacionales o extranjeras, que impartan el mismo nivel educativo.

Aprobar las normas y disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico.

Analizar los proyectos de reformas legislativas fundamentales que les sean presentados por la Dirección General y de ser aprobados, remitirlos al ejecutivo del Estado.

Expedir las normas conforme a las cuales podrán celebrarse los acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con la Secretaría de Educación Pública, entidades federativas u otras organizaciones públicas y privadas.

Nombrar y remover a los directores de área y de plantel, a propuesta del Director General

Aprobar el calendario escolar y los programas de trabajo del COBATAB.

Celebrar sesiones ordinarias cada tres meses y extraordinarias cuantas veces sea necesario, a petición del cincuenta por ciento más uno de sus miembros o cuando el Director General lo solicite.

Las demás que confieran otras disposiciones generales.

DIRECCION GENERAL

OBJETIVO GENERAL

Dirigir integralmente el proyecto institucional del Colegio de Bachilleres de Tabasco optimizando eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros e infraestructura con que cuenta, para brindar un servicio educativo a los estudiantes de Educación Media Superior en términos de eficiencia, calidad y pertinencia.

FUNCIONES GENERICAS

Celebrar convenios de colaboración con otras instancias de la entidad, con el estado y particulares para la más eficaz prestación del servicio educativo y demás funciones que les corresponda de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto.

Realizar las acciones de vinculación necesarias para el desarrollo armónico del Subsistema Colegio de Bachilleres de Tabasco.

Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas, administrativas y financieras del COBATAB de acuerdo a los planes, objetivos y metas establecidos.

Ordenar, vigilar y verificar la documentación que justifique el gasto ejercido y remitirla a la Junta Directiva para lo conducente.

Ejecutar los planes y programas de desarrollo establecidos, así como llevar los controles presupuestales correspondientes.

Controlar, vigilar, coordinar la formulación del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de inversión del COBATAB.

Acordar con los representantes sindicales los asuntos relacionados con la situación laboral del personal.

Coordinar los planes institucionales con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo Educativo y demás programas dentro del sistema.

Aprobar las bases para otorgar reconocimiento de validez oficial a los estudios realizados en los planteles incorporados al COBATAB.

Aplicar las disposiciones necesarias para revalidar y establecer equivalencias de estudios, realizados en instituciones nacionales o extranjeras que impartan el mismo ciclo educativo.

Estudiar, analizar y evaluar los anteproyectos de reforma, tanto de los planes y programas de estudio, como de las actividades académicas y administrativas que le presenten los Directores de Planteles y presentarlas a la Junta Directiva para su consideración.

Acrecentar y conservar el acervo cultural perteneciente al COBATAB.

Vigilar la realización de los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.

Difundir el Programa Institucional de Desarrollo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Planear, dirigir, controlar, y evaluar las actividades de vinculación, docencia y administración del COBATAB de acuerdo a los objetivos, políticas y lineamientos establecidos.

Ejercer las facultades y obligaciones que en materia de administración le confiera la Ley orgánica del COBATAB a fin de lograr permanentemente los objetivos.

Promover las acciones para el desarrollo integral del Colegio y evaluar la correcta prestación de los servicios educativos.

Presentar a la Junta Directiva el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del COBATAB para su consideración.

Cumplir y hacer cumplir con las normas y disposiciones reglamentarias del COBATAB, dictando las instrucciones necesarias para su cumplimiento oportuno y sancionando cuando las circunstancias así lo ameriten.

Informar cada año en sesión solemne el estado que guarda la administración, los avances del plan institucional de desarrollo y de las labores realizadas durante el año anterior.

Nombrar y remover a los Directores de los planteles y de área con acuerdo de la Junta Directiva, pudiendo designar provisionalmente en caso necesario, a un Director interino.

Expedir los reglamentos internos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el buen funcionamiento de las áreas y unidades administrativas a su cargo, así como los proyectos que de ella emanen.

Presidir y coordinar el Consejo Consultivo de Directores del COBATAB.

Cumplir y hacer cumplir el reglamento que rige al Consejo Consultivo de Directores.

Cumplir y hacer cumplir las actividades que le sean recomendadas por la Junta Directiva.

Representar al COBATAB, contando con todas las facultades de un Apoderado General para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio pudiendo a su vez otorgar y revocar poderes especiales para la atención de estos asuntos.

Gestionar el financiamiento alterno para la realización de los proyectos institucionales.

Indicar los lineamientos a que deben sujetarse los proyectos que realicen las dependencias a su cargo.

Proponer a la Junta Directiva y a la Secretaria de Educación Pública la creación de unidades administrativas que se requieran en las diversas áreas de la administración general para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones previa justificación.

Formular los planes y programas de desarrollo de acuerdo a los lineamientos para el logro de los objetivos respectivos, así como los presupuestos de ingresos y egresos a fin de someterlos a la consideración de la Junta Directiva.

Ratificar las propuestas de proyecto y actividades elaborados por el Consejo Consultivo de Directores para su presentación ante la Junta Directiva.

Convocar a los Directores de Área, presidir y dirigir las sesiones de trabajo, así como vigilar, la integración y funcionamiento de las comisiones que se formen.

Validar las disposiciones relativas a las compensaciones, premios, estímulos y demás recompensas a que tiene derecho el personal del COBATAB.

Sugerir a la Junta Directiva todas aquellas medidas o disposiciones que no siendo de su competencia, tiendan a fomentar la prosperidad, el bienestar, el desarrollo cultural, económico y social.

Delegar, cuando así lo considera pertinente, las funciones de celebración y toda clase de actos, a los titulares de las unidades administrativas

Crear, transferir, unir o suprimir las unidades Administrativas que requiera su administración y asignar las funciones que considere convenientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley orgánica del COBATAB

Proponer a la Junta Directiva los candidatos para ocupar los puestos directivos del COBATAB, que indica la ley orgánica.

Examinar, discutir y aprobar periódicamente los estados contables anexos correspondientes del COBATAB para su revisión acompañadas del Presupuesto de egresos aprobado, con la documentación que acredite las erogaciones y el avance de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Institucional, así como en el Programa Operativo Anual.

Solicitar a la Junta Directiva la aprobación de transferencias presupuestales cuando las necesidades así lo requieran.

Coordinar las actividades de relaciones públicas e información con los diferentes sectores de la entidad y otras instituciones públicas y privadas para mantener un óptimo nivel de comunicación.

Promover la realización de eventos académicos, culturales, cívicos y sociales que permitan compartir los beneficios de la cultura entre el colegio y su entorno social.

Aplicar las normas conforme a las cuales podrán celebrar los convenios de coordinación y colaboración, de acuerdo a la Secretaria de Educación Pública, entidades federativas, organismos públicos y privados.

Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos del calendario escolar y el programa general de actividades del COBATAB.

Examinar, estudiar y aceptar en su caso, las propuestas de convenios en materia educativa, artística, cultural y deportiva, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Visitar con periodicidad los planteles que conforman el COBATAB, para conocer los avances y problemas a fin de tomar las medidas pertinentes, en la solución inmediata.

IDENTIFICACIÓN

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Director General

Clave:

DGCBT-00001

No. de plazas:

1 (una).

Ubicación:

1er. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

De conformidad con la ley orgánica, el titular de este puesto durara en el cargo 4 años y podrá ser designado para otro periodo igual.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Junta Directiva.

Subordinados:

Directores de Area, Subdirectores de Area, Directores de planteles, Subdirectores de planteles, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Personal Docente, Personal Administrativo, personal de apoyo y asistencia a la educación y demás unidades administrativas.

Propósito del puesto:

Conducir la administración general de las actividades del COBATAB para el desarrollo

integral del colegio, a fin de lograr la correcta prestación de los servicios educativos que se ofrecen.

Comunicación permanente

Interna:

Con los Directores y Subdirectores de Area, Directores y Subdirectores de Planteles oficiales, Jefes de Departamento, Jefes de oficina, Personal Docente, Personal Administrativo, Personal de apoyo y asistencia a la educación y alumnos.

Externa:

Con dependencias estatales, federales y municipales, sectores productivos de bienes y servicios, sector social, gubernamental, municipal, y demás relacionadas con su cargo.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Poseer cédula profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las disciplinas relativas a su función y tener conocimiento del área.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Con 5 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezcan pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

En Administración general, sistema de Educación y Política Educativa.

Aspectos personales:

Ser destacado profesional, de reconocida solvencia moral, haberse distinguido en la docencia, investigación y administración, con un alto sentido de la responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis; iniciativa, dinamismo, amplio criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, habilidad para resolver situaciones conflictivas; capacidad para la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, disponibilidad para establecer y mantener buenas relaciones.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO GENERAL

Coordinar y evaluar el proceso de planeación, organización, dirección y control de las actividades académicas tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje de calidad, dentro de la educación media superior que imparte el COBATAB en función de sus programas.

FUNCIONES GENERICAS

Planear, coordinar y evaluar las actividades de las subdirecciones de planeación académica y de servicios educativos para eficientar las tareas asignadas por la dirección.

Promover el establecimiento de intercambio académico con otras instituciones de educación.

Realizar supervisiones y evaluaciones académicas a planteles oficiales y particulares.

Divulgar y asesorar en temas de contenidos académico a directivos, funcionarios y personal docente que integra el COBATAB.

Planear y desarrollar programas tendientes a generar en los profesores habilidades, conocimientos didácticos-pedagógicos que permitan elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.

Supervisar la integración de la plantilla del personal docente a efecto de que los planteles oficiales y particulares cuenten con la planta docente adecuada a los servicios educativos que se imparten en el nivel de Bachillerato de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Supervisar el puntual desempeño de las actividades y funciones operativas de cada una de las áreas que conforman la dirección.

Evaluar periódicamente el cumplimiento de cada una de las áreas con la finalidad de supervisar el cabal desarrollo de las actividades comprendidas en el programa de trabajo previamente elaborado.

Coordinarse con las demás direcciones a fin de alcanzar objetivos de la institución.

Elaborar propuestas para el diseño y la evaluación del plan de estudios del COBATAB.

Registrar, analizar y evaluar los programas de orientación educativa en desarrollo.

Promover y supervisar las prácticas de laboratorios para que se realicen en condiciones de seguridad e higiene de acuerdo a las normas vigentes.

Vigilar el cumplimiento de las normas de clasificación y catalogación del inventario de los centros bibliográficos, así como de supervisar los locales que cumplan con los requisitos para la conservación de los acervos.

Coordinar la elaboración de catálogos bibliográficos para facilitar el servicio de consulta e información.

Elaborar reportes e informar periódicamente a la Dirección General sobre las actividades efectuadas.

Las demás que le confiera el Director General.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Planear, coordinar y vigilar por medio de mecanismos de control y supervisión a las

actividades de las áreas de planes y programas de estudios, actividades y formación docente, servicio académico, capacitación para el trabajo, orientación educativa, laboratorios, bibliotecas y paraescolares, para cumplir con los objetivos primordiales de la Dirección.

Coordinar cada una de las actividades enmarcadas dentro del programa operativo anual de las áreas de planes y programas de estudios, actividades y formación docente, servicio académico, capacitación para el trabajo, orientación educativa, laboratorios, bibliotecas y paraescolares para elaborar un diagnóstico y aplicación de correctivos.

Supervisar a los planteles oficiales y particulares donde realiza los análisis, diagnósticos y tareas comparativas necesarias para efectuar la revalidación de estudios solicitada por directores de planteles o solicitantes en general.

Analizar y evaluar los programas de estudios académicos acorde a los cambios que demandan las academias.

Asesorar permanentemente al personal a su cargo.

Proponer las políticas, normas y lineamientos para definir los contenidos y la operación adecuada del plan y los programas de estudio, así como del sistema de evaluación y la verificación de su cumplimiento.

Diseñar y proponer la estructura curricular de los programas de estudios e investigaciones técnicas-pedagógicas que se requieran en el COBATAB conforme a lo establecido en el currículo básico por la Dirección General.

Organizar y coordinar el diseño, análisis, operación, evaluación de planes y programas de estudio, propiciar el mejor seguimiento de estos mediante el apoyo y asesoría académica a las autoridades de los planteles y demás áreas del COBATAB.

Vigilar y supervisar a planteles oficiales y particulares que cumplan con los planes y programas de estudio y actividades del cuerpo colegiado.

Coordinar y tramitar a la dirección administrativa los movimientos existentes del personal docente para su pago, descuento y prestaciones correspondientes.

Coordinar las revisiones, trámites y seguimiento para el pago del personal docente, acreedor al programa del estímulo al desempeño docente.

Vigilar que las actividades propias de cada uno de los departamentos que conforman esta dirección se cumplan cabalmente, acorde con normas y reglamentos que establece el COBATAB.

Establecer mecanismos de evaluación de las actividades docentes.

IDENTIFICACION

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Director Académico

Clave:

DACBT-00005

No. de plazas:

1 (una)

Ubicación:

2do. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia del puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Director General

Subordinados:

Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y personal adscrito.

Propósito del puesto:

Instrumentar la planeación y organización de las actividades académicas tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Comunicación permanente

Interna:

Con el Director General, Directores de área Subdirectores, Directores de planteles, Jefes de departamento y Jefes de sección.

Externa:

Con instituciones educativas del nivel medio superior y superior e Instituciones públicas que tengan relación con el puesto.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función o tener conocimientos del área.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Con 5 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a) No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b) No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c) No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

En administración general, en materia de programas educativos nacional y del sistema COBATAB, sistemas de educación media superior, superior y manejo de personal docente.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad, madurez de criterio, capacidad en la toma de decisiones, análisis y síntesis, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades de planeación operativas, normativas y de investigación, relacionadas con los programas de estudio, formación y actualización docente, capacitación para el trabajo y servicios académicos para alcanzar los estándares de calidad de la educación proporcionada a los educandos del subsistema del COBATAB de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.

FUNCIONES GENERICAS

Planear y desarrollar programas tendientes a generar en los profesores habilidades, conocimientos didácticos y pedagógicos que permitan elevar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las investigaciones realizadas y de los lineamientos establecidos por la Dirección Académica del subsistema.

Supervisar la integración de la plantilla del personal docente a efecto de que los planteles oficiales y particulares posean la planta docente adecuada a los servicios educativos que se imparten en el nivel de bachillerato y basándose en el perfil profesional, carga horaria en el plan

de estudio, el reglamento de personal académico y los lineamientos establecidos por la Dirección Académica.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Proponer las normas, políticas y los lineamientos para definición de los contenidos y operaciones del plan y los programas de estudio, así como del sistema de evaluación y la verificación de su cumplimiento.

Diseñar y proponer la estructura curricular de los programas de estudio, coordinar el desarrollo de los estudios y las investigaciones Técnico-pedagógicas que se requieran en el Colegio, conforme a lo establecido en el curriculum básico por la Dirección General de Bachillerato.

Organizar y coordinar el diseño, análisis, operación, evaluación de planes y programas de estudio, propiciar el mejor seguimiento de estos mediante el apoyo y asesoría académica a las autoridades de los planteles y demás áreas del COBATAB.

Elaborar y evaluar los programas de estudio de las diferentes materias que forman parte del mapa curricular del subsistema y que permiten el libre tránsito entre subsistemas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Bachillerato

IDENTIFICACION

Descripción del puesto.

Nombre del puesto:

Subdirector de Planeación Académica

Clave:

SACBT-00003

No. de plazas:

1 (Una)

Ubicación:

3er. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad**Jefe inmediato:**

Director Académico

Subordinados:

Jefes de Departamentos, Jefes de Materia C, Jefe de Sección y Secretarías.

Propósito del puesto:

Instrumentar la planeación y organización de las actividades académicas tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje en materia de planeación académica.

Comunicación permanente**Interna:**

Directores de áreas, Subdirector de Servicios Educativos, Jefes de Departamento, Directores y Subdirectores de Planteles.

Externa:

Con instituciones educativas de nivel medio superior y superior e Instituciones de vinculación con el Subsistema.

Especificaciones del puesto**Escolaridad:**

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función o tener conocimientos del área.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Con 5 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

En administración general, de planeación académica, de sistema de educación y política educativa.

Aspectos personales:

Madurez de criterio, sentido de responsabilidad, capacidad en la toma de decisiones, promover el trabajo en equipo, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de análisis y síntesis, disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE ESTUDIO**OBJETIVO GENERAL**

Coordinar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes, además de evaluar su aplicación, así como convocar a eventos que permitan la actualización de los mismos.

FUNCIONES GENERICAS

Realizar las tareas de investigación que permitan evaluar el desarrollo del plan y programas de estudio, así como organizar a través de las academias eventos con los docentes en términos de planeación escolar.

Vigilar la correcta aplicación y desarrollo del currículo en planteles oficiales y particulares incorporados.

Participar en las evaluaciones de planteles oficiales y particulares incorporados al COBATAB.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio.

Orientar y asesorar al personal administrativo de los planteles oficiales y particulares.

Analizar y evaluar el avance programático de las asignaturas que conforman el plan de estudios.

Elaborar el banco de datos e integrar los reactivos para diseñar los exámenes para concursos de conocimientos, y los requeridos para evaluar departamentalmente al alumno.

Actualizar y organizar el banco de reactivos de la Dirección Académica.

Evaluar semestralmente la dosificación de los contenidos de cada una de las asignaturas.

Llevar un registro de la asistencia del personal docente.

Organizar y coordinar las actividades académicas docentes, así como las del cuerpo colegiado y las academias integradas por los docentes.

Vigilar y supervisar en todos los planteles oficiales y particulares el cumplimiento de los planes de programas de estudio.

IDENTIFICACION

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Jefe de departamento de Programas de Estudio.

Clave:

JDCBT-00021

No. de plazas:

1 (Una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relación de autoridad

Jefe inmediato:

Subdirector de planeación académica

Subordinados:

Secretaria, Jefes de Sección, Técnico y Analista técnico.

Propósito del puesto:

Instrumentar la planeación y organización de las actividades académicas tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza y aprendizaje en materia de programación de estudios.

Comunicación permanente

Interna:

Con el Director Académico, Jefes de Departamento, Directores de Areas, Subdirector y Directores de planteles.

Externa:

Con instituciones educativas del nivel medio superior y superior.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función o tener conocimientos del área.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia :

Con 5 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso

Conocimientos:

Administración general, planeación educativa, metodología de la investigación, diseño curricular y ciencias de la educación.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad en la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de relacionarse, capacidad de resolver situaciones conflictivas.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES Y FORMACIÓN DOCENTE OBJETIVO GENERAL

Prever, planear y organizar la realización de acciones tendientes a mantener la calidad del personal docente, a través de la impartición de cursos, seminarios, talleres y eventos de formación, actualización capacitación docente que propicie la adquisición de conocimientos y habilidades para conducir de manera eficiente el proceso de enseñanza-aprendizaje y llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo del personal docente.

FUNCIONES GENERICAS

Analizar, supervisar y evaluar el ejercicio de las tareas docentes, con el propósito de medir el grado con que se cumplen éstas de acuerdo a objetivos educacionales previamente fijados,

identificando aquellas omisiones o desviaciones, y proponer las medidas correctivas ya sea a sistemas operativos o al propio personal docente.

Ejecutar, coordinar y supervisar el cumplimiento de normas que rijan las relaciones de docencia con éste sistema, operando permanentemente un sistema evaluatorio, que permita medir el desempeño individual del docente.

Promover e incentivar la participación en las tareas de comunicación institucional para obtener el conocimiento de otras experiencias académicas a través del intercambio interinstitucional, actividades que permitan enriquecer su trabajo docente.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Dirigir y ejecutar la elaboración de planes y programas de Educación continua permanente dirigida al personal docente del subsistema COBATAB.

Organizar e implementar actividades que promuevan la producción académica del personal docente: elaboración de libros, manuales, software, etc. que facilite la transmisión de conocimientos y comunicación entre profesor y alumnos.

Promover el intercambio de profesores entre los diferentes Colegios de Bachilleres a nivel nacional, para mejorar la calidad académica del personal docente

Desarrollar actividades para estar en condiciones de programar las propias tareas de actualización, formación o desarrollo de habilidades educativas.

Coordinar las modalidades educativas que se emplearán para la formación, capacitación y actualización docente: a distancia, presencial y/o abierta a través del uso de alta tecnología.

Dar cumplimiento al sistema de estímulo a que dan lugar las actividades de actualización por parte del personal docente, previa presentación de documentación.

IDENTIFICACION

Descripción del puesto

Nombre:

Jefe del Departamento de Actividades y Formación Docente

Clave:

JDCBT-00020

No. de plazas:

1 (una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Subdirector de Planeación Académica

Subordinado:

Secretaria, Jefe de Oficina y Jefe de Sección.

Propósito del puesto:

Instrumentar la planeación y organización de planes y programa de educación Continua tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje en materia de actividades y formación docente. La adquisición de conocimientos y habilidades para el desarrollo de la práctica docente.

Comunicación permanente

Interna:

Con el Director Académico, Jefes de Departamento, Directores de Área.

Externa:

Con instituciones educativas del nivel medio superior y superior.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función o tener conocimientos del área.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Con 5 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, planeación educativa, metodología de la investigación y ciencia de la educación.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad en la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de relacionarse, y de resolver situaciones conflictivas.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS

OBJETIVO GENERAL

Analizar, organizar y controlar acciones tendientes a proporcionar a los planteles del COBATAB el apoyo necesario para llevar a cabo el mayor desarrollo de la administración docente, dirigido al logro de la excelencia y la eficiencia de los servicios educativos.

FUNCIONES GENERICAS

Programar y coordinar las actividades inherentes a la revisión de la plantilla y trámites docentes.

Regular el uso de la carga horaria asignada a cada maestro por plantel, para obtener mayor rendimiento en la administración de los recursos financieros asignados a esta institución educativa.

Coordinar y asesorar a las autoridades de cada plantel oficial en lo referente al control y métodos a realizar para la elaboración de plantillas y movimientos que genere el personal docente.

Coordinar visitas a planteles oficiales para la supervisión y autorización de las plantillas del personal docente.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Tramitar ante la Dirección Administrativa los movimientos existentes del personal docente para su pago, deducciones y prestaciones correspondientes.

Control y actualización del kardex individual del personal docente.

Supervisar y proponer a contratación del personal docente en los planteles oficiales.

Coordinar y revisar la documentación del personal docente que ingresa al COBATAB.

Efectuar revisión, trámite y seguimiento para el pago del personal docente acreedor al programa de estímulo al desempeño docente.

Coordinar, supervisar y tramitar el programa del año sabático, del personal docente en base a la normatividad.

Elaborar estadísticas requeridas del personal docente que labora en el subsistema.

Supervisión de plantillas del personal docente de los planteles incorporados al subsistema.

Coordinar las actividades que se realicen en la descarga académica.

IDENTIFICACION

Descripción del puesto

Nombre:

Jefe del departamento de Servicios Académicos

Clave:

JDCBT-00011

No. de plazas:

1 (una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Subdirector de Planeación Académica

Subordinados:

Secretaria, Jefes de Oficina, Jefes de Sección.

Propósito del puesto:

Instrumentar la planeación y organización de las actividades académicas tendientes a

desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje en materia de servicios académicos.

Comunicación permanente

Interna:

Con el Director Académico, Jefes de Departamento, Directores de Área, Directores y Subdirectores de Planteles.

Externa:

Con instituciones educativas del nivel medio superior y superior.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función o tener conocimientos del área.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia

Con 5 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso

Conocimientos:

Administración general, planeación de la educación y organización escolar.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad en la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de relacionarse, capacidad de resolver situaciones conflictivas.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

OBJETIVO GENERAL

Aplicar las normatividades técnicas en los distintos planes de estudio para facilitar el libre tránsito de alumnos, así como establecer los lineamientos académicos para continuar sus estudios en los planteles, y normar operativamente el área de formación para el trabajo del programa de estudio autorizado.

FUNCIONES GENERICAS

Planear, organizar y evaluar las actividades relacionadas con el departamento.

Realizar el análisis respectivo para determinar la pertinencia de las capacitaciones en cada plantel y en su caso sustituir, reafirmar o implementar nuevas, cumpliendo con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Bachillerato.

Elaborar material informativo que permita difundir las capacitaciones en los planteles oficiales.

Coordinar la elaboración de los manuales de prácticas de las capacitaciones con el personal docente.

Análizar y determinar a través de las proyecciones de las capacitaciones de cada plantel su mejor viabilidad y contribuir en el proceso administrativo, en la elaboración de la plantilla docente de acuerdo a los criterios para la promoción de las mismas, las demás que les confiera el Director Académico y el Director General.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Apoyar la planeación y programación de cursos de actualización y formación docente para maestros del área.

Elaborar estudios académicos, a los alumnos que deseen ingresar al Colegio.

Analizar la documentación pertinente a cualquiera de las modalidades de estudio académico.

Determinar la compatibilidad del mapa curricular de la escuela solicitante en caso de incorporación.

Dar validez operativamente a los documentos que presenten a este departamento las personas interesadas.

Realizar análisis monográfico, estudios de factibilidad y supervisión de instalaciones para incorporar o en su caso determinar la operación de un plantel de acuerdo a la demanda social.

Establecer convenios de cooperación e intercambio académico con organismos públicos para contribuir al desarrollo de los programas de capacitación y adiestramiento profesional.

Elaborar convalidaciones de boletas de calificaciones presentadas por interesado a ingresar al subsistema COBATAB.

Elaborar la revisión y revalidación de acuerdo al certificado parcial presentado por los interesados a ingresar al subsistema.

Canalizar y asesorar a los jóvenes interesados a ingresar por la modalidad de estudios académicos.

IDENTIFICACION

Descripción del puesto

Nombre:

Jefe del departamento de capacitación para el trabajo

Clave:

JDCBT-00012

No. de plazas:

1 (una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Subdirector de Planeación Académica

Subordinado:

Secretaria

Propósito del puesto:

Instrumentar la planeación y organización de las actividades académicas tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje en materia de capacitación para el trabajo.

Comunicación permanente

Interna:

Con el Director Académico, Jefes de Departamento, Subdirector de Planeación Académica, Directores de Área, Director y Subdirectores de Planteles y subordinados.

Externa:

Con instituciones educativas del nivel medio superior y superior, Instituciones del sector Productivo y de Servicios.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función o tener conocimientos del área.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Con 5 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a) No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b) No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c) No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, planeación educativa, metodología de la investigación.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad en la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de relacionarse, capacidad de resolver situaciones conflictivas.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

OBJETIVO GENERAL

Coordinar, planear, administrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades académicas, culturales, deportivas, científicas y tecnológicas desarrolladas por los departamentos de orientación educativa, laboratorios, bibliotecas y paraescolares así como también apoyar las actividades internas y externas de la Dirección Académica.

FUNCIONES GENERICAS

Planear, coordinar, evaluar y dar seguimiento por medio de mecanismos de control y supervisión a las actividades de las áreas de orientación educativa, laboratorios, bibliotecas y paraescolares, para lograr diagnósticos y aplicación de correctivos.

Supervisar el desempeño de las actividades y funciones operativas de cada una de las áreas comprendidas en esta subdirección.

Evaluar periódicamente el cumplimiento de cada una de las áreas con la finalidad de supervisar el desarrollo de las actividades comprendidas en el programa de trabajo previamente elaborado.

Coordinar estrechamente las áreas externas, y con las Áreas de laboratorio de los planteles, a fin de contribuir en el mejor desempeño de actividades operativas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Coordinar cada una de las actividades del programa operativo anual de las áreas de orientación educativa, laboratorios, bibliotecas y paraescolares.

Establecer vínculos de comunicación y coordinación permanente con la subdirección de planeación educativa, de la Dirección Académica para el mejor desempeño de las tareas asignadas.

Las demás que le confiera el Director Académico y la Dirección General.

IDENTIFICACIÓN

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Subdirección de Servicios Educativos

Clave:

SACBT-00004

No. de plazas:

1 (Una)

Ubicación:

3er. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Director Académico.

Subordinados:

Jefes de Departamentos, Jefes de oficina, Jefes de sección y Secretarías

Propósito del puesto:

Instrumentar la planeación y organización de las actividades académicas tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje en materia de servicios educativos.

Comunicación permanente

Interna:

Directores de áreas y de planteles, Jefes de Departamentos

Externa:

Con instituciones educativas de nivel medio superior y superior.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función o tener conocimientos del área.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Con 5 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, ciencias de la educación, educación tecnológica, sistema de educación y política educativa.

Aspectos personales:

Madurez de criterio, sentido de responsabilidad, capacidad en la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para promover el trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, disposición para establecer y mantener buenas relaciones, características de apoyo y colaboración.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO GENERAL

Promover y divulgar información profesiográfica en los estudiantes, apoyo en su autoconocimiento, descubrimiento y elección vocacional sobre las distintas áreas educativas que se ofrecen en el Estado y en instituciones de educación media superior como alternativa de estudios y acorde a su personalidad, sus intereses y valores.

FUNCIONES GENERICAS

Administrar, organizar, planear y evaluar las actividades relacionadas con el departamento.

Realizar las actividades relacionadas con los problemas derivados del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos del colegio.

Participar en los eventos que promueve el estado, en los municipios conocido como ferias, para contribuir a la orientación educativa que se pueda ofrecer a la población en general.

Registrar, analizar y evaluar los programas de orientación educativa en desarrollo

FUNCIONES ESPECIFICAS

Crear y mantener un banco general de información sobre las distintas instituciones educativas de nivel licenciaturas que se ofrezcan, así como de los perfiles profesionales que sean indicativos de las propias licenciaturas.

Establecer programas anuales de orientación educativa en los planteles oficiales.

Divulgar permanentemente los datos sobre las licenciaturas, especialidades que ofrezcan las instituciones de educación superior en la entidad y fuera de ella.

Realizar periódicamente reuniones o foros de divulgación para la orientación educativa que se brinda a la población escolar del sistema de bachilleres.

Realizar la distribución de todo tipo de material impreso que apoye la orientación educativa elaborada exprofeso para los alumnos que forman el sistema Colegio de Bachilleres.

Promover la realización de actividades académicas para la formación de orientadores educativos.

Coordinar y supervisar las actividades de los orientadores educativos en todos los planteles.

Promover la realización de eventos de divulgación como: feria profesiográfica que contribuyen a la orientación educativa dentro del subsistema Colegio de Bachilleres.

Elaborar material de información sobre orientación educativa para su divulgación en todos los planteles del COBATAB.

Registrar, interpretar y proyectar los datos estadísticos que correspondan a los servicios de orientación educativa, sobre la medicina preventiva, asistencia psicológica de los alumnos, y buscar mecanismos para resolver problemas de aprendizaje.

Evaluar el programa de orientación educativa.

Coordinar las actividades de las academias de orientación educativa.

Y las demás actividades que le confieran, el Director Académico y el Director General.

IDENTIFICACION

Descripción del puesto

Nombre:

Departamento de Orientación Educativa

Clave:

JDCBT-00004

No. de plazas:

1 (una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Subdirector de Servicios Educativos

Subordinados:

Secretaria, jefe de sección, jefe de oficina.

Propósito del puesto:

Instrumentar la planeación y organización de las actividades académicas tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje en materia de orientación educativa.

Comunicación permanente

Interna:

Con el Director Académico, Jefes de Departamento, Directores de Área, Dirección General y Directores de Planteles.

Externa:

Con instituciones educativas del nivel medio superior y superior.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función o tener conocimientos del área.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Con 5 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, organización escolar, psicología educativa y dinámica.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad en la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de relacionarse, capacidad de resolver situaciones conflictivas.

DEPARTAMENTOS DE ACTIVIDADES PARA ESCOLARES

OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades culturales, cívicas y deportivas que contribuyen a completar la formación integral del educando en consecución de su desarrollo armónico

FUNCIONES GENERICAS

Planear, organizar, administrar y evaluar las actividades de formación cultural, cívicas y deportivas de la Institución.

Realizar estudios de diagnóstico para la detección de necesidades de servicios de educación extraescolar en la región.

Elaborar el calendario y el presupuesto para el desarrollo anual de las actividades.

Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.

Desarrollar las actividades relacionadas con el departamento.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Normar y coordinar la ejecución de tareas cívicas de acuerdo con el calendario autorizado por la Dirección General difundida en los planteles del subsistema regularmente se lleven a efecto.

Promover la distribución de información bibliográfica sobre los hechos y circunstancias culturales y deportivas que históricamente contribuyen a la formación de nuestra sociedad.

Promover la realización de viajes a sitios históricos para acrecentar la cultura cívica en los educandos.

Promover la publicación de libros y distribución de información cultural, folletos y carteles alusivos a hechos singulares de nuestra historia en rescate de nuestras tradiciones.

Promover la realización de actos culturales para mejorar la sensibilidad artística de los estudiantes y personal docente a través de conciertos, recitales, conferencias, festivales, exposiciones pictóricas, fotografías, cine y vídeo.

Promover la realización de concursos sobre ensayos, cuentos bibliográficos tendientes a hacer resaltar hechos o actos de nuestra historia cultural.

Promover la realización de eventos deportivos dentro del subsistema estatal Colegio de Bachilleres, procurando que éstos se realicen de acuerdo a las fechas y tiempo previamente autorizados.

Promover y coordinar la formación de grupos voluntarios para la formación de contingentes que asistan y participen en desfiles cívicos, incluyendo la integración de bandas de guerras y escoltas.

Implementos que aseguren el desarrollo de las actividades de nuestro Subsistema e Instituciones del Gobierno y demás que le confiera el Director Académico y el Director General.

IDENTIFICACION

Descripción del puesto

Nombre:

Departamento de actividades paraescolares

Clave:

JDCBT-00016

No. de plazas:

1 (una)

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Subdirector de Servicios Educativos.

Subordinados:

Secretaria, Jefes de Oficina, Jefes de Sección.

Propósito del puesto:

Instrumentar la planeación y organización de las actividades académicas, tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza y aprendizaje en materia de actividades paraescolares.

Comunicación permanente

Interna:

Con el Director Académico, Subdirector de Servicios Educativos, Jefes de Departamento.

Externa:

Con instituciones educativas del nivel medio superior y superior.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función o tener conocimientos del área.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Con 3 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, organización escolar, cultural y deporte, medidas de higiene y salud y técnicas de dinámicas grupales.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad en la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de relacionarse, y de resolver situaciones conflictivas.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE LABORATORIOS

OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar y controlar el uso y operatividad de los laboratorios de acuerdo a las prácticas que deban efectuarse según los planes de estudio vigentes, los eventos académicos y los procedimientos didácticos que correspondan a los objetivos experimentales de las ciencias básicas.

FUNCIONES GENERICAS

Planear, organizar, administrar y evaluar las actividades relacionadas con el departamento.

Coordinar el suministro oportuno de materiales y reactivos que correspondan a los programas previamente autorizados.

Promover y supervisar que las prácticas de laboratorios se realicen en condiciones de seguridad e higiene de acuerdo a las normas vigentes para este ramo de actividades.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Coordinar las actividades del laboratorio, así como administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de los trabajos que allí se realicen.

Normar y supervisar el funcionamiento de los laboratorios básicos de acuerdo a patrones de funcionamiento previamente autorizados.

Asesorar y supervisar sobre el diseño de montaje, desarrollo y reporte de los ejercicios de laboratorios.

Supervisar que el inventario de equipo y reactivos que correspondan a los programas señalados de acuerdo a las modalidades académicas de los planes señalados.

Promover y gestionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorios.

Promover cursos de capacitación para laboratoristas de acuerdo a las necesidades académicas de los planes de estudio y del propio Subsistema Colegio de Bachilleres.

Distribuir información bibliográfica sobre la realización de actividades experimentales, manejo de equipos, materiales y reactivos.

IDENTIFICACION

Descripción del puesto

Nombre:

Departamento de Coordinación de Laboratorios

Clave:

JDCBT-00019

No. de plazas:

1 (una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Subdirector de Servicios educativos

Subordinados:

Secretaria, Jefes de Oficina, Jefes de Sección

Propósito del puesto:

Instrumentar la planeación y organización de las actividades académicas, tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje en materia de laboratorios.

Comunicación permanente

Internos:

Con el Director Académico, Jefes de Departamento, Directores de Areas

Externos:

Con los responsables de los laboratorios del plantel, con instituciones educativas del nivel medio superior y superior e instituciones publicas que tengan relación con el puesto.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel licenciatura en cualquiera de las disciplinas relativas a su función.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Con 5 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea,
- b).
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, organización escolar, manejo de equipo e instrumentos de laboratorios, equipo de trabajo, sistema y controles.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad en la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de relacionarse, capacidad de resolver cualquier situación conflictiva.

DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar y dirigir los servicios de información bibliográfica que deban prestar las bibliotecas en cada uno de los planteles oficiales así como también la conservación, guarda y custodia de libros y demás materiales para brindar un servicio actualizado a los alumnos del subsistema COBATAB.

FUNCIONES GENERICAS

Planear, organizar, administrar y evaluar todas las actividades relacionadas con el departamento.

Vigilar el cumplimiento de las normas sobre clasificación y catalogación del inventario de los centros bibliográficos.

Supervisar el manejo y operación de aquellos locales en donde se encuentren ubicados los centros bibliográficos buscando que éstos sean adecuados para la conservación de los mismos.

Promover la elaboración de catálogos bibliográficos para facilitar el servicio de consulta e información.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Verificar y proponer la operación y ejercicio del reglamento interno de operación de bibliotecas del COBATAB.

Controlar y evaluar periódicamente que los inventarios sobre los acervos bibliográficos sean correctos y que se apliquen aquellas normas tendientes a evitar la sustracción, destrucción o pérdida de libros.

Promover el incremento de libros y demás material bibliográfico para que este servicio sea integral y actualizado.

Convocar regularmente a reunión de bibliotecarios para la divulgación de temas afines, forma de operación y servicios a la población escolar y las demás que les confiera el Director Académico y el Director General.

IDENTIFICACION

Descripción del puesto

Nombre:

Departamento de Coordinación de Bibliotecas.

Clave:

JDCBT-00002

No. de plazas:

1 (una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Subdirección de Servicios Educativos

Subordinado:

Secretaria, Jefes de Oficina.

Propósito del puesto:

Instrumentar la planeación y organización de las actividades académicas tendientes a desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje en materia de bibliotecas.

Comunicación permanente

Interna:

Con el Director Académico, Jefes de Departamento, Directores de Areas.

Externa:

Con instituciones educativas del nivel medio superior y superior e instituciones públicas que tengan relación con el puesto.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Con 5 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, sistemas de clasificación y control de material bibliográfico técnicas de comunicación y archivonomía.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad en la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de relacionarse, capacidad de resolver cualquier situación conflictiva.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS GENERALES

Actualizar, diversificar y ampliar los servicios de apoyo necesarios para dar sustento a las actividades académicas y contar con los servicios de mantenimiento y equipamiento suficientes que permitan tener los espacios educativos en las mejores condiciones de operación.

Fortalecer el desarrollo de una cultura administrativa que contemple el servicio educativo en forma integral, consolidando el sistema de administración que considere procesos homogéneos de planeación, programación, ejecución y evaluación.

Impulsar la formación del personal directivo y de apoyo asistencia a la educación para lograr la profesionalización del mismo.

Apoyar y fortalecer las funciones sustantivas de la educación media superior, mediante el incremento de acervos bibliográficos, el establecimiento de estímulos y reconocimientos al desempeño de maestros y alumnos, el desarrollo de software educativo y programas de cómputo, el impulso a las comunicaciones y la telemática, la generación de proyectos interinstitucionales de carácter nacional e internacional para la superación personal y profesional de los docentes.

Contar con la infraestructura y los espacios académicos y recreativos para que los planteles puedan elevar la calidad de la educación y formación integral del educando.

Mejorar significativamente la calidad de los servicios educativos, mediante el desarrollo de un proceso de planeación que optimice la administración en la utilización de los recursos

humanos, financieros, materiales y de infraestructura.

Establecer el modelo de planeación y evaluación como elemento esencial en la toma de decisiones.

Mejorar los sistemas y procedimientos automatizados.

Ampliar los servicios de capacitación y actualización profesional a partir de los requerimientos de la población y del sector productivo industrial y de servicios.

FUNCIONES GENERICAS

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el destino de los recursos materiales y humanos, así como el de los servicios administrativos que se requieran para el eficiente desempeño y alcance de las metas que establece el subsistema Colegio de Bachilleres de Tabasco.

Planear, coordinar y administrar los bienes y servicios de la institución para aprovechar su máxima utilización y rendimiento de manera conjunta.

Establecer y coordinar con las diferentes unidades administrativas de la institución y primordialmente con las de la administración pública federal y estatal del ramo, mecanismos que permitan mantener una mayor comunicación para la resolución de trámites y planteamientos.

Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Dirección Administrativa y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de cómputo, pago de remuneraciones al personal y mantenimiento de equipo.

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios de cómputo,

mantenimiento de equipo y pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del COBATAB.

Adquirir y contratar los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del COBATAB.

Dirigir y controlar a través de los departamentos respectivos la adquisición de bienes muebles, almacenes y servicios generales del COBATAB.

Participar con la dirección de planeación, programación y presupuesto, dirección de recursos financieros y contraloría en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado.

Promover, dirigir y coordinar los eventos y seminarios de capacitación administrativa y de servicios que se brinden a empleados de la institución.

Contratar, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de todo los bienes muebles e inmuebles de la institución.

Proyectar y promover en coordinación con las demás unidades administrativas de la institución, manuales, instructivos, folletos y reglamentos tendientes a mejorar la prestación de los servicios educativos.

Tramitar nombramientos, renunciaciones, licencias y jubilaciones del personal administrativo y docente.

Proponer al Director General todas aquellas acciones que tiendan a normar, agilizar y mejorar la función administrativa.

Coordinar las actividades de la dirección Administrativa con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del COBATAB.

Autorizar la documentación necesaria para los trámites administrativos y para las erogaciones con cargo al presupuesto.

Informar del funcionamiento de la Dirección Administrativa a la Dirección General en los términos y plazos establecidos.

Coordinar y supervisar el funcionamiento de los departamentos que dependen de la Dirección Administrativa.

IDENTIFICACION

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Director Administrativo

Clave:

DACBT-00007

Número de plazas:

1 (una)

Ubicación:

2do. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Director General del Colegio de Bachilleres.

Subordinados:

Jefes de los departamentos, Auxiliares administrativos y secretaria.

Propósito del puesto:

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el plantel, conforme a los objetivos de la educación media superior y de

acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.

Comunicación permanente

Interna:

Director General, Directores de área, unidades orgánicas a su cargo.

Externa:

Directores de planteles, Administrativos, Docentes, Organismos públicos, privados e instituciones relacionados con el cargo.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función.

Nacionalidad:

Mexicana.

Experiencia:

5 años en el ejercicio profesional o docente.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

En administración general, ciencias de la educación, sistemas de educación media superior o superior y política educativa.

Aspectos personales:

Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver

situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; espíritu de apoyo y colaboración.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL

Dirigir y coordinar las actividades relativas al manejo de los recursos humanos de naturaleza docente y administrativa que laboran en el Colegio de Bachilleres de Tabasco promoviendo y encauzando el servicio de la docencia y la operación de este órgano educativo.

FUNCIONES GENERICAS

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal del COBATAB así como el pago de sus remuneraciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

Planear, organizar, administrar y evaluar las actividades relacionadas con el departamento.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la Dirección Administrativa.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.

Determinar las necesidades de recursos humanos del COBATAB y presentarlas a la Dirección Administrativa para lo procedente.

Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal

conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Coordinar los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal del COBATAB conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de personal, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Dirección Administrativa.

Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección Administrativa.

Y las demás que le confieran.

IDENTIFICACIÓN

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Clave:

JDCBT-00007

No. de plazas:

1 (Una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Director Administrativo.

Subordinados:

Jefes de las oficinas de: Registro y controles, Servicios al personal, Auxiliares administrativos y Secretaria.

Propósito del puesto:

Llevar a cabo la administración de los recursos humanos asignados al COBATAB.

Comunicación Permanente

Internos:

Con el Director Administrativo, Directores de Areas, Jefes de Departamentos, Personal adscrito a la Dirección General.

Externos:

Con Directores de planteles, personal docente y administrativo de los planteles e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función.

Nacionalidad:

Mexicana.

Experiencia:

5 años en el ejercicio profesional docente.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, administración de recursos humanos, procesamiento de datos, aplicación de manuales e instructivos oficiales.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para dirigir y controlar el personal, capacidad para tomar decisiones, capacidad para relacionarse, sentido de responsabilidad, honestidad y discreción, capacidad para resolver cualquier situación conflictiva.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMPRESIÓN

OBJETIVOS GENERALES

Proyectar, diseñar y elaborar todo tipo de documentos gráficos relativos a las actividades académicas o paraescolares que deberán difundirse como consecuencias a las acciones del COBATAB, manejar y controlar equipos y material audiovisual, proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo electrónico de cómputo, de laboratorio, mobiliario escolar y de oficina de la administración central.

FUNCIONES GENÉRICAS

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionada con el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo, de cómputo, de laboratorios y audiovisual del COBATAB, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y proponerlos a la Dirección Administrativa.

Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.

Determinar las necesidades de recursos para la prestación del servicio de elaboración de material gráfico, operación y control de equipo audiovisual, mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo de cómputo, de laboratorio y audiovisual del COBATAB y presentarlos a la Dirección Administrativa.

Participar en la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de cómputo, de laboratorio y audiovisual del COBATAB, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Coordinar la operación de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, y equipo de cómputo, de laboratorio y audiovisual del COBATAB, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a mantenimiento de equipo y maquinaria, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Dirección Administrativa.

Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección Administrativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Realizar estudios para la detección de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario del COBATAB.

Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.

Coordinar las actividades relacionadas con el diseño, elaboración y montaje de todo tipo de material gráfico.

Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de cómputo, de laboratorios y audiovisual.

Coordinar las actividades relacionadas con el préstamo, manejo y control de equipo y de material audiovisual.

Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto del presupuesto del Departamento y presentarlo a la Dirección Administrativa para lo conducente.

Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realizan en el Departamento a su cargo.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del COBATAB.

IDENTIFICACIÓN

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Jefe del departamento de diseño e impresión.

Clave:

JDCBT-00001

No. de plazas:

1 (una)

Ubicación:

4to. Nivel jerárquico en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Director Administrativo

Subordinados:

Personal de mantenimiento de cómputo, laboratorio de reparación de mobiliario, así como administrativo y secretarial

Propósito del puesto:

Realizar las actividades relacionadas con el diseño, elaboración y montaje de todo tipo de material gráfico, así como el mantenimiento correctivo y preventivo del mobiliario y equipo del COBATAB.

Comunicación permanente

Interna

Con el Director General, Director Administrativo, Directores de Area, jefes de departamento y personal adscrito a sus áreas.

Externa:

Con Directores de planteles oficiales, jefes de laboratorio, de cómputo de los planteles del COBATAB.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel licenciatura en cualquiera de las disciplinas relativas a su función.

Nacionalidad:

Mexicana.

Experiencia:

5 años en el servicio profesional o docente.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, mantenimiento y conservación de instalación y equipo.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad y discreción, capacidad para resolver cualquier situación conflictiva.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las necesidades de conservación y mantenimiento en los muebles e infraestructura inmueble, mantener los equipos en condiciones adecuadas para su uso, así como apoyar las diversas actividades administrativas que se requieran en los planteles oficiales y oficinas centrales del subsistema Colegio de Bachilleres de Tabasco.

FUNCIONES GENÉRICAS

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a la consideración de la Dirección Administrativa.

Evaluar el estado actual de las instalaciones e infraestructura, elaborar el programa de conservación y mantenimiento así como llevar a cabo su ejecución.

Proporcionar el apoyo de transporte a los planteles y oficinas centrales del COBATAB

Llevar a efecto el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del COBATAB.

Llevar a efecto el mantenimiento a equipos de aire acondicionados y electromecánicos de los planteles y Dirección General.

Llevar a efecto el mantenimiento a equipos de oficina.

Programar, organizar e instrumentar los servicios de limpieza para lograr condiciones óptimas y confortables en los diferentes espacios de la Dirección General.

Programar, organizar e instrumentar los servicios permanentes de vigilancia y control, para lograr la seguridad y orden dentro de las Instalaciones del COBATAB.

Difundir y vigilar la observancia de las normas de higiene y seguridad en el COBATAB.

Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Dirección Administrativa.

Presentar periódicamente a la Dirección Administrativa, reporte de las actividades desarrolladas en el departamento.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Las peticiones y necesidades de los planteles se evaluarán para seleccionar la prioridad y realizar el programa de conservación y mantenimiento de planteles.

Llevar a cabo el programa de conservación y mantenimiento durante todo el año por plantel, por partidas presupuestal y rubros.

Realizar la elaboración de catálogos bases de conceptos para mantenimiento y conservación que contemplen las necesidades acordes a los proyectos oficiales de construcción.

Realizar los servicios de mantenimiento y conservación de los edificios, locales terrenos y área asignada a los planteles que resulten de situaciones imprevistas o de carácter urgente.

Gestionar la construcción de nuevos espacios según las necesidades requeridas y áreas disponibles en cada plantel, tomando en cuenta

su población estudiantil, para un mejor nivel educativo y consolidación del mismo, a través de CAPECE, y otras dependencias de Gobierno.

Dar apoyo de servicio de transporte de alumnos, docentes y administrativos en los eventos programados por los planteles y las necesidades de transporte de las oficinas centrales del Subsistema COBATAB.

Proporcionar a los planteles el servicio de entrega de equipo y artículos de oficina, material didáctico y oficinas administrativas de la Dirección General.

Mantener permanentemente en condiciones de aprovechamiento y en estado óptimo de funcionalidad, así como la imagen física de los equipos de transporte, propiedad del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

Programar la instalación de equipos de aire acondicionado y electromecánicos de uso permanente, según las adquisiciones y suministro a los planteles y efectuar un mantenimiento continuo de los equipos para que estén en condiciones de aprovechamiento y en estado óptimo de funcionalidad en los diferentes planteles y oficinas centrales.

Atender los servicios solicitados de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de oficinas de los diferentes planteles y áreas de la Dirección General.

Atender los servicios solicitados de mantenimiento preventivo y correctivo en la especialidad de electricidad y plomería de los diferentes planteles y áreas de la Dirección General.

Elaborar un programa de mantenimiento preventivo para los equipos de oficinas en tiempos inactivos en coordinación con los usuarios de los planteles y oficinas centrales.

Mantener en condiciones de limpieza y pulcritud las diferentes áreas que albergan las

direcciones, departamentos y jefaturas que conforman las oficinas de la Dirección General del COBATAB.

Mantener en condiciones de limpieza y pulcritud el Auditorio de acuerdo al programa de eventos realizados por los planteles, Dirección General e instituciones del sector educativo.

Mantener la vigilancia y control de las personas que accesan a las diferentes áreas de las Direcciones, departamentos, y jefaturas que conforman las oficinas de la Dirección General, llevar control de salida y entrada de los vehículos propiedad de esta institución.

Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a la consideración de la Dirección Administrativa.

Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en referencia al desempeño del puesto.

Solicitar, recibir, registrar y controlar la entrada y salida de herramienta, material y equipo a utilizarse en relación con las funciones de limpieza y conservación del COBATAB.

Mantener actualizado el registro de trabajos y servicios realizados en el COBATAB y proporcionar la información a las instancias correspondientes.

Promover la participación del personal del departamento en programas de capacitación y actualización

Distribuir y asignar áreas de trabajo al personal del departamento.

Supervisar la carga y descarga de muebles, maquinaria, aparatos y demás materiales que se requieren en el COBATAB

Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Dirección General del COBATAB.

Apoyar a las diversas áreas del COBATAB en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

Ejercer el presupuesto autorizado al Departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del COBATAB.

Supervisar el funcionamiento de las instalaciones, relativas a la distribución de energía eléctrica, agua potable y descarga de aguas residuales para la operación eficiente de éstas.

IDENTIFICACION

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Clave:

JDCBT-00005

No. de plazas:

1 (Una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Director administrativo

Subordinados:

Ingenieros supervisores de obra, jefes de oficinas, jefes de sección, choferes, plomeros, electricistas, vigilantes y auxiliares de intendencia.

Propósito del puesto:

Realizar eficiente y oportunamente las actividades relacionadas con la prestación y servicios generales de intendencia de COBATAB.

Comunicación permanente

Interna:

Director general, Director administrativo, Directores de Areas, jefes de departamentos y personal adscritos a su área.

Externa:

Directores de planteles oficiales, Organismos públicas y privados que tengan relación con el puesto.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función.

Nacionalidad:

Mexicana.

Experiencia:

5 año en puesto similar.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general y prestación de servicios generales.

Aspecto personales:

Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, discreción, capacidad para promover la cooperación.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar Sistemas de Información que sirvan de apoyo para las actividades que realizan las áreas que lo requieran, así como implementar tecnologías de información, para la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES GENÉRICAS

Desarrollar Sistemas de Información.

Administrar la Red de Datos de la Dirección General.

Administrar la Base de Datos de la Dirección General.

Administrar los programas de cómputo (software) de la Institución.

Proporcionar asesoría a los usuarios en el uso de programas de cómputo.

Realizar Estudios de Factibilidad para la selección de programas de cómputo, equipos y servicios de cómputo.

Definir e Implementar políticas y procedimientos para el uso adecuado de recursos informáticos dentro de la institución.

Administrar la Página WEB del COBATAB.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Sistemas.

Establecer y Aplicar la estructura orgánica del Departamento de Sistemas y respetar los procedimientos establecidos.

Presentar reportes periódicos a la Dirección Administrativa de las actividades desarrolladas en el Departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Planear, Analizar, Diseñar, Programar, Implementar y dar mantenimiento a los Sistemas de Información.

Elaborar los Manuales Técnico y de Operación de los Sistemas de Información desarrollados por el Departamento.

Establecer Estándares para el Desarrollo de Sistemas de Información

Capacitar a los usuarios para la operación de los sistemas de información desarrollados por el Departamento.

Planeación de la red de datos de la institución.

Diseño de la red de datos de la institución.

Instalación y configuración del Sistema Operativo de red en el servidor.

Instalación de las tarjetas de red y configuración de los equipos de cómputo.

Creación de cuentas de usuarios y grupos de trabajo, así como la asignación de privilegios de acceso a la red.

Diseñar el esquema de la Base de Datos de la Institución.

Crear la lista de usuarios y asignación de privilegios para acceder a la Base de Datos.

Realizar los respaldos de la Base de Datos de acuerdo a las políticas establecidas por el Departamento.

Realizar el Mantenimiento de la Base de Datos de acuerdo a las políticas establecidas por el Departamento.

Realizar auditorías internas sobre los programas de cómputo instalado en los equipos.

Mantener actualizados los programas de cómputo adquiridos.

Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones, dependencias y empresas que cuenten con áreas afines a informática.

Establecer convenios con los distribuidores y/o fabricantes para reducir costos de adquisición y mantener la actualización de los programas de cómputo.

Mantener actualizado el Inventario de los programas instalados en los equipos de cómputo.

Proporcionar asesoría a los usuarios sobre la instalación y uso de los programas de cómputo.

Coordinar las actividades del Departamento de Sistemas con las demás áreas de la Dirección Administrativa.

Realizar Estudios de Factibilidad sobre los requerimientos de programas de cómputo.

Analizar las propuestas de los proveedores para la adquisición de equipo de cómputo, tomando en cuenta el factor costo-beneficio.

Realizar Estudios de Factibilidad sobre los servicios de cómputo

Apoyar al Departamento de Recursos Humanos para la aplicación de exámenes de conocimientos en informática para la selección de personal.

Establecer los procedimientos de actualización del antivirus.

Establecer las políticas del uso legal de programas de cómputo.

Establecer las políticas de respaldos de información.

Diseñar la Página WEB de la Institución, así como su actualización.

Establecer el Plan de Contingencias de Recursos Informáticos del Departamento.

Participar en la integración de las estadísticas básicas y los sistemas de información de la institución.

IDENTIFICACION

Descripción del puesto

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Sistema

Clave:

JDCBT-00013

No. de plazas:

1 (una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo XXIV, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Director Administrativo.

Subordinados:

Personal de desarrollo y diseño de sistemas, Capturista y secretaria.

Propósito del puesto:

Realizar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo y operación de los sistemas, así como orientación técnica a las diferentes áreas del COBATAB

Comunicación permanente

Interna:

Director General, Director Administrativo, Directores de Area, Jefes de Departamento de las distintas áreas y personal adscrito a su área.

Externa:

Directores de planteles oficiales, Jefe del laboratorio de cómputo de los planteles del COBATAB.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función.

Nacionalidad:

Mexicana.

Experiencia:

5 años en el ejercicio profesional o docente.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, desarrollo de sistemas, mantenimiento y conservación de instalación y equipo.

Aspectos personales:

- ❖ Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad y discreción.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO GENERAL

Obtener las mejores condiciones de calidad, cantidad, precio y tiempo de entrega en la adquisición de los bienes que requieran las áreas y planteles del Colegio de Bachilleres de Tabasco; así como satisfacer oportunamente los requerimientos de bienes de consumo y de activo fijo que las diversas áreas del Colegio demandan, para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las metas y de los objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERICAS

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales del COBATAB, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la Dirección Administrativa para lo procedente.

Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.

Determinar las necesidades de recursos materiales del COBATAB y presentarlas a la Dirección Administrativa.

Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y de control de bienes muebles del COBATAB conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Coordinar los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes del COBATAB conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieren las unidades orgánicas del COBATAB.

Llevar el control e información sobre el trámite de las requisiciones efectuadas por los planteles y direcciones del COBATAB.

Elaborar el programa anual de adquisiciones de materiales y equipo que requiera el COBATAB.

Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Dirección Administrativa.

Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección Administrativa.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Realizar estudios para la detección de necesidades de recursos materiales del COBATAB.

Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales requeridos para la administración de los recursos materiales requeridos para la integración del programa operativo anual del COBATAB.

Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento a su cargo.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del COBATAB

Verificar que las actividades de la oficina a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Llevar a cabo las adquisiciones de material de consumo en general, incluyendo equipos para laboratorios y material concerniente a la conservación y mantenimiento del activo fijo que requieran las áreas de las oficinas centrales y de los planteles.

Almacenar, registrar y controlar los materiales y bienes propiedad del Colegio, con base en las normas y en los lineamientos establecidos.

IDENTIFICACIÓN

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Jefe del Departamento de Adquisiciones.

Clave:

JDCBT-00023

No. de plazas:

1 (Una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Director Administrativo.

Subordinados:

Jefes de la oficina de almacén e inventarios.

Propósito del puesto:

Llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados al COBATAB y obtener las mejores condiciones de calidad, cantidad, precio y tiempo de entrega en la adquisición de los bienes que requieran las áreas y planteles del colegio; así como satisfacer oportunamente los requerimientos de bienes de consumo y de activo fijo que las diversas áreas del Colegio demandan para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las metas y de los objetivos institucionales.

Comunicación Permanente

Interna

Dirección General, Dirección Administrativa, Directores de área, personal adscrito a la dirección general.

Externa:

Direcciones de planteles, e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función.

Nacionalidad:

Mexicana.

Experiencia:

5 años en el ejercicio profesional o docente.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, administración de recursos humanos, financieros y materiales, almacenes e inventarios, aplicación de manuales e instructivos oficiales.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para tomar decisiones, capacidad para relacionarse, sentido de responsabilidad, honestidad, discreción y capacidad de análisis y observación.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL

Planear, dirigir, administrar y coordinar los estudios de proyección presupuestal institucional de áreas sustantivas y administrativas, estableciendo sistemas y procedimientos adecuados para la debida aplicación y control del presupuesto por programas.

FUNCIONES GENERICAS

Recibir, analizar y evaluar estudios de tendencias de crecimiento de la población escolar que genera la Dirección de Control Escolar para su interpretación y elaboración de la matrícula escolar sobre el crecimiento de los servicios educativos, en general.

Asesorar y coordinar a los demás órganos operativos para cumplir con sus tareas de planeación, programación y presupuesto.

Periódicamente analizar reportes de avances de los programas autorizados en las áreas académicas.

Participar en las evaluaciones que presenten los planteles oficiales del Colegio de Bachilleres, para la operación de los servicios.

Analizar las modificaciones presupuestales a los programas, que soliciten los planteles y proponer la autorización de las que se estimen procedentes.

Participar en la identificación de necesidades y la autorización de construcción y equipamiento de los planteles a cargo del Colegio de Bachilleres.

Asesorar a los departamentos en materia de planeación académica, así como a directores y funcionarios de planteles.

Participar e intervenir en los trámites de gestión y cobro de los subsidios asignados a la institución.

Coordinar sus actividades con las autoridades federales y estatales para la construcción y equipamiento de los planteles a cargo del Colegio de Bachilleres.

Coordinarse con las áreas operativas en las tareas de planeación académica (estímulo al desempeño docente) para la identificación de las necesidades que deben ser integradas al presupuesto y su elaboración previa.

Coordinar con la Dirección Administrativa en la actualización y creación de nuevas plazas directivas y administrativas y llevar el control de la plantilla del personal en general.

Planear la calendarización de la administración de recursos financieros, en base a las necesidades operativas de la institución.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Realizar estudios, encuestas, investigaciones documentales y directas sobre el crecimiento del COBATAB, buscando proponer medidas de crecimiento óptimo en base a los recursos que se le asignen al subsistema.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad en las funciones de planeación, programación y presupuestación, para adecuar la disponibilidad de recursos humanos y materiales.

Proponer las modificaciones y reasignación de remuneraciones de acuerdo a los tabuladores de sueldo autorizados para la Federación, para las necesidades internas del subsistema.

Gestionar y tramitar la autorización, modificación o transferencia según el presupuesto autorizado anual, ante las autoridades educativas del Estado (Junta Directiva) y las de Programación y Presupuesto.

Elaborar y enviar los programas operativos anuales educativos del Estado y los de programación, para su revisión y la correspondientes aprobación.

Determinar regularmente el impacto educativo del Sistema Colegio de Bachilleres de Tabasco respecto a las demás alternativas que se ofrecen en este nivel.

Elaborar el análisis diagnóstico y evaluatorio del sistema operativo del COBATAB sobre el comportamiento del gasto de manera trimestral.

Actualizar la información de los planteles a fin de satisfacer los requerimientos de la Secretaría de Educación Pública, u otras dependencias o entidades y demás dependencias relacionadas con el Colegio

Elaborar programas a corto, mediano y largo plazo cuando las necesidades de la institución así lo requiera.

Realizar la proyección de las necesidades presupuestarias por causas de crecimiento o de expansión.

Diseñar, elaborar y proponer mecanismos para la evaluación y seguimiento de programas.

Integrar los anteproyectos de Presupuesto y el Programa de Inversiones del COBATAB.

Planear, evaluar y proponer los estudios de planes, programas, presupuestos, y proyectos que se generen en la institución, así como llevar a cabo el seguimiento, control de su ejecución, a través de los mecanismos administrativos correspondientes, con el fin de mantener el uso racional de los recursos asignados e impulsar el desarrollo de la institución.

Analizar y evaluar las estadísticas que se elaboran en los planteles oficiales del subsistema y centros educativos particulares.

Analizar y evaluar la propuesta anual del presupuesto y formular las medidas correctivas a las desviaciones en la operación de proyectos.

Llevar a cabo estudios tendientes a perfeccionar la técnica del presupuesto por programas, para transparentar la aplicación de los recursos.

Regular los ajustes o modificaciones que se hagan al presupuesto, tomando en cuenta las normas establecidas por la Dirección general de programación y presupuesto.

Realizar todas las actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección y las demás que confieran los ordenamientos por la Dirección General de programación y presupuesto.

Concentrar, analizar y evaluar la propuesta anual del anteproyecto del presupuesto por programas.

IDENTIFICACION

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Director de Planeación, Programación y Presupuesto.

Clave:

DACBT-00001

No. de plazas:

1 (una).

Ubicación:

2do. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Director General.

Subordinado:

Jefe de departamento y demás Personal administrativo de apoyo.

Propósito del puesto:

Realizar estudios de proyección presupuestal del COBATAB en periodos trimestrales, semestrales y anuales y elaborar los reportes de avance respectivo.

Comunicación permanente

Interna:

Con los directores de área, de planteles y demás personal del subsistema.

Externa:

Con dependencias estatales y federales del sector educativo.

Especificación del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función o tener conocimientos del área.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Mínimo tres años en puesto similar.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, organización escolar, sistema de educación superior y política educativa

Aspectos personales:

Iniciativa, dinamismo, observación, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, capacidad para promover la cooperación y discreción.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar, administrar y evaluar las actividades relacionadas con el departamento, así como elaborar e integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la institución.

FUNCIONES GENERICAS

Integrar y ordenar la información de carácter presupuestal en relación a los programas establecidos por la institución, en sus modalidades de inversión y gasto corriente.

Supervisar la aplicación correcta del gasto en relación a la formulación de las ordenes de pago, que elabora la Dirección Administrativa para la afectación del gasto.

FUNCIONES ESPECIFICAS

En base al techo presupuestal autorizado por la Federación, se realiza el desglose, a nivel de concepto, partida y proyecto, que nos permitirá efficientar la operación de los servicios educativos y administrativos del subsistema.

Elaborar y presenta informes de los montos ejercidos del presupuesto, para informarle a la Comisión Gasto – Financiamiento, semanal, mensual o trimestral, lo que permitirá llevar a cabo ajustes, reducciones y adecuaciones sustanciales al techo financiero en general, durante el ejercicio anual presupuestal.

Vigilar que los programas inversión se realicen conforme en los objetivos y planteamiento fijados por la institución.

Elaborar la conciliación presupuestal – contable mensual y la correspondiente al cierre del ejercicio que sirva como base para regularizar el presupuesto anual, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros.

Formular los paquetes de transferencias de recursos, hacia partidas con insuficiencia presupuestal o relevantes.

Actualizar el catálogo presupuestal anualmente, en base a los lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

Proporcionar en los términos y planes establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas.

IDENTIFICACION

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Jefe del departamento de Control Presupuestal.

Clave:

JDCBT-00018

Números de plaza:

1 (una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relación de autoridad**Jefe inmediato:**

Director de Area

Subordinado:

Jefe de Oficina y personal Administrativo de Apoyo.

Propósito del puesto:

Supervisar y coordinar el presupuesto autorizado al COBATAB.

Contactos permanentes**Internos:**

Con los Directores de áreas, de planteles y demás personal del subsistema.

Externos:

Con las dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Especificaciones del puesto**Escolaridad:**

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función o tener conocimientos del área.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Mínimo 2 años en puesto similar.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;

b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.

c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, planeación, organización, sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

Aspectos personales:

Iniciativa, dinamismo, observación, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, capacidad para promover la cooperación y discreción.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICAS**OBJETIVO GENERAL**

Analizar, evaluar e integrar los estudios, planes, programas, presupuestos y proyectos específicos que se generen en la Institución, así como llevar a cabo el seguimiento, control de su ejecución estadística, a través de los mecanismos administrativos correspondientes, con el fin de mantener el uso racional de los recursos asignados e impulsar el desarrollo de la institución.

FUNCIONES GENERICAS

Planear, organizar, administrar y evaluar las actividades relacionadas con el departamento.

Establecer la adecuada coordinación de enlace con las direcciones y departamentos cuyas funciones interactuen permanentemente.

Llevar a cabo estudios tendientes a perfeccionar la técnica del presupuesto por programas.

Formular los criterios para la instrumentación de la operación de los diversos proyectos que se generen en la Institución.

Colaborar en el control y evaluación de los avances de programas, proponiendo en su caso, alternativas correctivas y retroalimentación de información.

Establecer y desarrollar sistemas integrados de planeación para la programación y presupuestación de la institución, con el fin de optimizar el destino de los recursos Institucionales.

Elaborar el documento informativo sobre la estadística que se genere en la Institución.

Diseñar, procesar, presentar y difundir el sistema de información para la generación de estadísticas y parámetros.

Mantener un enlace continuo con las direcciones de administración central y de planteles oficiales para la captación y retroalimentación de información, estadísticas y parámetros necesarios en la planeación y evaluación de ellas.

Promover, coordinar y presentar ante las dependencias federales y estatales los proyectos prioritarios de este subsistema para su apoyo financiero.

Elaborar el anuario estadístico de la institución.

Realizar todas las actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento, y las demás que confieran los ordenamientos establecidos por la Dirección de planeación, programación y presupuesto.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Concentrar, analizar y evaluar la propuesta anual del anteproyecto del presupuesto por programa.

Analizar el crecimiento de la matrícula escolar

Coordinarse con los departamentos que ejecuten programas operativos encaminados a la capacitación del personal docente.

Coordinarse con la dirección administrativa en la actualización y creación de nuevas plazas directivas y administrativas.

Planear la calendarización de la administración de recursos financieros en base a las necesidades operativas de la institución.

IDENTIFICACION

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Jefe del departamento de Planeación y Estadística.

Clave:

JDCBT-00000

Números de plaza:

1 (una)

Permanencia en el puesto:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Ubicación:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relación de autoridad

Jefe inmediato:

Director de Area

Subordinado.

Jefes de Oficina y Administrativo.

Propósito del puesto:

Analizar, evaluar e integrar los estudios, planes, programas, presupuestos y proyectos específicos que se generen en el colegio, así como llevar a cabo el seguimiento, control de su ejecución a través de los mecanismos administrativos correspondientes, con el fin de mantener el uso racional de los recursos asignados e impulsar el desarrollo de la institución.

Comunicación permanente

Interna:

Con el Director General, Directores de Areas, Jefes de Departamentos, etc.

Externa:

Secretaria de Educación (Departamento de estadísticas).

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función o tener conocimientos del área.

Nacionalidad:

Mexicana.

Experiencia:

Mínimo 2 años en puesto similar.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, planeación, organización y sistemas y procedimientos.

Aspectos personales:

Iniciativa, dinamismo, observación, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, capacidad para promover la cooperación y discreción.

DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO GENERAL

Controlar de manera eficaz el flujo de los recursos financieros del COBATAB, para

lograr el correcto manejo y distribución de los mismos, de acuerdo a las necesidades y normas legales establecidas.

FUNCIONES GENERICAS

Proporcionar la asesoría que en materia de interpretación y aplicación de leyes tributarias, le sean solicitadas por las demás Direcciones y departamentos, para su debida aplicación.

Supervisar y controlar el destino y aplicación de los ingresos propios de la institución y coadyuvar a que se reciban oportunamente y estén soportados con su documentación comprobatoria contable y fiscal.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Planear, ejercer y controlar el uso de los recursos financieros asignados al subsistema del Colegio de Bachilleres de Tabasco para asegurar una solvencia económica permanente y oportuna.

Controlar y evaluar la generación del gasto de operación presupuestal en todas sus modalidades y formas para elaborar los registros e informes de los estados del ejercicio del presupuesto.

Operar y manejar un sistema actualizado de registros de contabilidad que permitan llevar un control adecuado de los ingresos y egresos.

Promover el suministro de recursos financieros para que estos sean recibidos con oportunidad de acuerdo a las fechas de la programación y de las necesidades del propio subsistema.

Operar con oportunidad los sistemas de control de manejo de efectivo y la elaboración de los informes correspondientes.

Elaborar, revisar, autorizar y enviar al departamento de tesorería interna las declaraciones de pago de impuestos y cuotas, que deban presentarse ante las dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Elaborar mensualmente el reporte de los avances del ejercicio presupuestal identificando los movimientos que representen variaciones, explicando sus causas u origen.

Elaborar y autorizar en forma mancomunada con el Director General las cuentas de bancos en donde se registran los ingresos y egresos del Colegio Bachilleres de Tabasco.

Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes federales y estatales la autorización, modificación o transferencias del presupuesto anual autorizado.

Organizar y elaborar los sistemas de contabilidad para que se formulen y presenten mensualmente los estados financieros en los términos establecidos por la Ley Federal y Estatal.

Administrar el presupuesto anual y mensual autorizado, así como sus ampliaciones o reducciones de acuerdo con las disposiciones federales y estatales.

Elaborar y programar la calendarización de pago a proveedores cumpliendo con las disposiciones en material fiscal.

IDENTIFICACIÓN

Descripción del puesto

Nombre del puesto:
Director de Recursos Financieros

Clave:
DACBT-00006

Números de plazas:
1 (una)

Ubicación:
2do. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:
Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relación de autoridad

Jefe de inmediato:
Director General.

Subordinados:
Jefe de Departamento, Jefe de oficina y secretaria

Propósito del puesto:
Dirigir y coordinar el uso de los recursos financieros del COBATAB.

Comunicación permanente

Interna:
Con los Directores de área, de planteles y demás personal del subsistema.

Externa:
Con las dependencias estatales y federales.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:
Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función o tener conocimientos del área.

Nacionalidad:
Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia:
Con 5 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:
Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:
a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, administración de recursos financieros, procesamiento de datos, aplicación de manuales e instructivos oficiales.

Aspectos personales:

Iniciativa, dinamismo, observación, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, capacidad para promover la cooperación y discreción.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**OBJETIVOS GENERALES**

Operar, dirigir y coordinar la operación de los sistemas y registros contables, que permitan la preparación oportuna de estados financieros se elaboren con las frecuencias establecidas y demás auxiliares de los estados financieros de acuerdo a normas y principios contables gubernamentales.

Supervisar y controlar los sistemas de contabilidad y de presupuesto autorizados así como sus ampliaciones, reducciones o modificaciones de acuerdo con las autoridades Federales y Estatales.

FUNCIONES GENERICAS

Asesorar a las Direcciones de Area y de planteles sobre ejercicios contables como calcular, retener, manifestar y declarar a las autoridades hacendarias, el impuesto sobre la renta, sobre el producto del trabajo y otras retenciones que fiscalmente obliguen al COBATAB ante las autoridades fiscales, en coordinación con el Area Financiera.

Participar y colaborar en las tareas propias de la programación y presupuestación.

Determinar los expedientes y auxiliares que se requieran para el manejo y control de la documentación.

Participar en las tareas básicas de planeación y presupuestación, analizar los estados mensuales de cuentas bancarias y conciliaciones así, como la validación de los mismos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Elaborar documentos de registro contables como son: Póliza de ingresos, egresos y diario realiza los ajustes contables que así sean necesarios.

Realizar los pases o aceptaciones a los libros diario y mayor para realizar sus respectivas concentraciones.

Revisar, distribuir los informes y movimientos de los ingresos y egresos, así como de los demás estados financieros que se formulen para enviarlos a la Dirección de Recursos Financieros.

Analizar los estados mensuales de cuentas bancarias y conciliaciones así, como la validación de los mismos.

Turnar la documentación comprobatoria de ingresos y egresos al departamento de tesorería para su oportuna revisión y aprobación.

Elaborar los registros complementarios o auxiliares que el sistema contable lo exija.

Elaborar los estados financieros mensuales y anuales que deban realizarse para su análisis y dictamen de autoridades superiores.

Recibir del departamento de tesorería los informes correspondientes junto con toda la documentación comprobatoria necesaria para su revisión, clasificación y registro contable financiero.

Recepcionar la documentación comprobatoria debidamente cotejada por la Dirección Administrativa, Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y Contraloría Interna para su registro contable y financiero, posteriormente se turna al departamento de tesorería; para la emisión del cheque correspondiente.

Mantener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo para su uso.

IDENTIFICACIÓN

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Jefe del departamento de Contabilidad.

Clave:

JDCBT-00014

No. de plazas:

1 (una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relación de autoridad

Jefe inmediato:

Director de Recursos Financieros

Subordinado:

Jefe de oficina y secretarías

Propósito del puesto:

Analizar y evaluar la elaboración de estados financieros del COBATAB

Comunicación permanente

Interna:

Con el Director de Recursos Financieros, Jefes de Departamento, Directores de áreas y demás personal del subsistema.

Externa:

Con dependencias estatales y federales.

Especificación del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función o tener conocimientos del área.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Con 5 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración de recursos financieros, contabilidad, programación, presupuestación, fiscalización, tesorería y auditorías contables.

Aspectos personales:

Iniciativa, dinamismo, observación, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, capacidad para promover la cooperación y discreción.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO

Recibir, registrar y realizar la custodia de los ingresos provenientes de asignaciones presupuestales y de carácter propio, depósito, manejo de cuentas bancarias así como supervisar que los egresos respectivos se hagan de acuerdo a normas y criterios de los sistemas de control interno y realizar el servicio unitario de caja, en forma diligente y eficiente.

FUNCIONES GENERICAS

Asesorar a la Dirección General, Direcciones de Área y de planteles en el manejo de los Recursos Financieros.

Mantener un padrón de los planteles, que tienen cuotas pendientes de pagar a la tesorería y que están señaladas en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

Las demás que le sean encomendadas por la Dirección de Recursos Financieros y aquellas que estén señaladas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales acordes con la naturaleza de su función.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Registrar en bancos los subsidios estatales y federales, así como los ingresos ordinarios y extraordinarios de planteles oficiales y particulares incorporados.

Manejar las cuentas bancarias en forma mancomunada con el C. Director General, para efectuar los distintos pagos previa autorización de los mismos según orden anexa.

Elaborar formularios y registros como son: cheques y pólizas para acreditar debidamente las salidas de efectivo de acuerdo a normas de control interno y de contraloría del COBATAB.

Recepcionar las ordenes de pago debidamente autorizadas para la elaboración de cheques y firmas de los mismos.

Coordinar con los diferentes Directores de planteles oficiales la entrega en tiempo y forma de los ingresos propios

Operar y mantener oportunamente actualizados los denominados libros auxiliares de banco de acuerdo a la clasificación de cuentas bancarias.

Elaborar y reportar diariamente el estado de movimientos o fondo que configuran el estado de posición bancaria, así como cortes de caja.

Elaborar mensualmente los reportes conocidos como conciliaciones bancarias.

Realizar depósitos bancarios e informes mensuales de los diferentes ingresos propios captados en los planteles oficiales, para su control y debida contabilización.

Custodiar las facturas originales del equipo de transporte que es propiedad del COBATAB.

Recibir, controlar y distribuir las órdenes de pago (C.B.T. 001) entregadas a los Directores de planteles oficiales, mismos que se utilizan en diversos cobros a los alumnos.

IDENTIFICACIÓN

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Jefe del departamento de Tesorería

Clave:

JDCBT-00005

No. de plazas:

1 (una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relación de autoridad

Jefe inmediato:

Director de Recursos Financieros

Subordinados:

Jefe de oficina y secretarías

Propósito del puesto:

Supervisar que los egresos se hagan de acuerdo a las normas y criterios del subsistema COBATAB.

Comunicación permanente

Interna:

Con el Director de Recursos Financieros, Jefes de Departamento, Directores de áreas y demás personal del Subsistema.

Externa:

Con dependencias estatales y federales.

Especificación del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función o tener conocimientos del área.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Con 3 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración de recursos financieros, contabilidad, programación, presupuestación, fiscalización, tesorería y auditorías contables.

Aspectos personales:

Iniciativa, dinamismo, observación, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, capacidad para promover la cooperación y discreción.

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO GENERAL

Dirigir, controlar y supervisar la operación general y específica de los sistemas de registro escolar, que permitan describir en términos cuantitativos y cualitativos la evolución unitaria y grupal del servicio educativo, así como promover lineamientos orientados a normar el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos, mediante la sistematización oportuna, eficiente y confiable de los servicios de trámites escolares del COBATAB.

FUNCIONES GENERICAS

Coordinar las actividades de la Dirección de Control Escolar con las demás áreas para el cumplimiento de metas y objetivos del COBATAB.

Analizar, programar y dirigir la atención a la demanda, mediante la aplicación de exámenes de selección a los alumnos de nuevo ingreso.

Coordinar con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto la integración del anteproyecto de presupuesto de los servicios escolares para la integración del programa operativo anual de la Dirección de Control Escolar.

Participar en las acciones y en la integración de la estadística básica y sistemas de información de evaluación programático presupuestales que se realicen en la Dirección Administrativa del COBATAB.

Implementar programas de atención a la demanda con apego a las políticas del plan nacional y estatal de desarrollo para abatir los índices de deserción y reprobación incrementando la eficiencia terminal.

Conformar y actualizar sistemas y procedimientos automatizados para elevar la calidad de los servicios escolares del COBATAB, estableciendo lineamientos que normen el ingreso, permanencia y egresos de los alumnos.

Proyectar y promover con la Dirección Administrativa requerimiento de recursos tecnológicos, materiales y humanos para fortalecer las acciones de servicios escolares

Planear y proponer todas las acciones que tienden a normar, agilizar y mejorar las funciones de control escolar del COBATAB.

Participar con la Dirección de Planeación y Presupuesto en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Área de Control Escolar.

Promover eventos de capacitación, actualización y superación profesional del personal adscrito a los servicios escolares para lograr la excelencia.

Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para que el funcionamiento del control escolar se realice conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Verificar que la administración de los controles escolares se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Supervisar el buen funcionamiento y organización de los controles escolares de planteles oficiales e incorporados y asesorar sobre el uso legal y correcto de la documentación y trámites, implementar programas de trabajo que de manera permanente permitan evaluar el aprovechamiento académico de los alumnos del subsistema.

Dirigir y ejecutar las tareas propias de la asignación de matrícula a la población estudiantil, del subsistema, así como la verificación y evaluación de la documentación que acredita la escolaridad del estudiante y la expedición de certificados.

Ejecutar y proporcionar los servicios de asesoría que demandan los planteles oficiales y particulares incorporados en materia de tramites académicos y escolares.

Ejecutar y supervisar las tareas correspondientes al manejo, operación y custodia general del archivo escolar del subsistema desde su admisión, para la integración del historial académico de cada alumno

Elaborar el calendario escolar para su posterior publicación.

Elaborar periódicamente informes sobre las actividades realizadas a la Dirección General.

Planear la asignación de recursos humanos, materiales, financieros y de equipo requeridos para la operación del programa operativo anual del COBATAB en materia de Control Escolar.

Fortalecer y consolidar el sistema de administración escolar considerando los procesos homogéneos de planeación, programación, ejecución y evaluación.

Supervisar las actividades de las áreas a su cargo de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, participar en la integración de las normas y lineamientos de acuerdo a lo establecido por la Dirección General.

Impulsar la formación y capacitación del personal adscrito a los servicios escolares para lograr la excelencia y profesionalismo del mismo.

IDENTIFICACIÓN

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Director de Registro y Control Escolar

Clave:

DACBT-00002

No. de plazas

1 (una)

Ubicación:

2do. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Director General del Colegio de Bachilleres.

Subordinados:

Jefes de Departamento, Jefes de materia, Jefes de oficina, jefes de sección y secretarías.

Propósito del puesto:

Dirigir los servicios escolares del subsistema, conforme a los objetivos de la Educación Media Superior en el Estado.

Comunicación permanente

Interna:

Director General, Directores de áreas, unidades orgánicas a su cargo, Directores de planteles, administrativos y docentes.

Externa:

Con organismos públicos y privados.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función o tener conocimientos del área.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Con 3 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

En administración general, Ciencias de la educación, sistemas de educación media superior o superior, política educativa y sistema educación nacional, organización, control de datos, manejo de estadísticas y de planes y programas de estudios.

Aspectos personales:

Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, disposición para establecer y mantener buenas relaciones, espíritu de apoyo y colaboración

DEPARTAMENTO DE MATRICULACIÓN Y CERTIFICACION

OBJETIVO GENERAL

Atender permanentemente y llevar a cabo la prestación de los servicios en relación a la

asignación de matrículas, validando y certificando la documentación que acredita la escolaridad de los estudiantes del COBATAB.

FUNCIONES GENERICAS

Coordinar las actividades del departamento de matriculación y certificación; colaborar y participar con los demás departamentos de la dirección de control escolar.

Planear, organizar y evaluar las actividades relacionadas con el departamento.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.

Supervisar la autenticidad de la documentación escolar de nuevo ingreso, y que cumplan con los requisitos establecidos.

Asignar el número de matrícula específico a los alumnos.

Coordinar y controlar los tramites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generan en el COBATAB.

Autorizar y controlar los libros para el registro de certificados a los planteles oficiales y particulares incorporados.

Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación de alumnos.

Elaborar catálogos y estadísticas de la eficiencia terminal.

Proporcionar en los términos y plazo establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.

IDENTIFICACIÓN

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Jefe de Departamento de Matriculación y Certificación

Clave:

JDCBT-00008

No. de plazas:

1 (una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Director de Registro y Control Escolar.

Subordinados:

Secretaria

Propósito del puesto:

Verificar la veracidad y autenticidad de todo tipo de documentos de los alumnos que ingresan al COBATAB, y expedir el certificado que avale los estudios rea los estudios realizados en el colegio.

Comunicación permanente

Interna:

Director de Control Escolar, Jefes de Departamento, Jefe de Materia C, Jefes de Oficinas, Jefes de Sección, Secretarias, etc.

Externa:

Con Directores de Planteles oficiales e incorporados, con los Jefes de oficina de registro y Control Escolar, con la S E C U R y

S E P, con los Alumnos, Padres de Familia y Comunidad, con las Organizaciones Publicas y Privadas.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función o tener conocimientos del área.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Con 3 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, organización y control de datos; manejo de estadísticas, planes y programas de estudios.

Aspectos personales:

Capacidad de observación, capacidad de análisis, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas y facilidad de expresión oral y escrita.

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.

OBJETIVO GENERAL

Promover mediante el proceso de selección los espacios educativos existentes en el colegio

para otorgar a los alumnos con mayor rendimiento académico, realizando una selección de egresados del nivel medio básico.

FUNCIONES GENERICAS

Coordinar las actividades del departamento, así como colaborar y participar con los demás departamentos de la dirección de control escolar para el cumplimiento de metas y objetivos propios.

Planear, organizar y evaluar las actividades relacionadas con el departamento.

Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

Ejecutar y supervisar las tareas correspondientes al manejo general del archivo escolar del subsistema Colegio de Bachilleres de Tabasco.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Controlar el tramite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Supervisar la aplicación correcta de las funciones del archivo de Control Escolar del COBATAB.

Coordinar, organizar y controlar el proceso y la selección e inscripción de los alumnos de nuevo ingreso.

Validar y certificar las actas y boletas de evaluación ordinarias, extraordinarias, y especiales de todos los alumnos del subsistema.

Suministrar de la papelería académica a los planteles, del colegio.

Cotejar y validar las calificaciones.

Vigilar que se cumpla el calendario de Control Escolar.

Elaborar y proponer proyectos para elevar la calidad de los Servicios Escolares.

Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos del colegio.

Elaborar y mantener, actualizado el registro de alumnos y el resultado de sus evaluaciones de acuerdo con los procedimientos de control escolar.

Proporcionar en los términos y plazo establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.

Atender la demanda a las oficinas de registro y control escolar de la papelería académica.

IDENTIFICACIÓN

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Jefe del Departamento de Control Escolar.

Clave: JDCBT-00010

No. de plazas:

1 (una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Director de Registro y Control Escolar

Subordinados:

Secretaria.

Propósito del puesto:

Dirigir, ejecutar y supervisar las actividades sobre el manejo general del archivo escolar del COBATAB.

Comunicación permanente

Interna:

Con los Jefes de Oficina y Control Escolar, Jefes de Materia "C", Jefes de Sección, Secretarías

Externa:

Con el CENEVAL, con Directores de los Planteles, con los Jefes de Oficina y Control Escolar, con los Alumnos egresados y Padres de Familia.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función o tener conocimientos del área.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Con 3 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración General, organización y control de datos, manejo de estadísticas, planes y programas de estudios.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad, iniciativa, dinamismo, amplio criterio y facilidad de expresión.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y ASESORÍA ESCOLAR

OBJETIVO GENERAL

Organizar, coordinar, supervisar y asesorar sobre el buen funcionamiento del control escolar de los planteles oficiales e incorporados, verificando la aplicación correcta de la normatividad de los servicios escolares del COBATAB.

FUNCIONES GENERICAS

Planear, administrar, organizar y evaluar todas las actividades relacionadas con el departamento.

Supervisar y asesorar en materia escolar a los planteles oficiales y particulares.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Coordinar las actividades para que esté integrada la información y documentación requerida para el registro y certificación.

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la permanencia de los estudiantes en el COBATAB

Supervisar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos.

Vigilar la normatividad en el control adecuado de egresados de generaciones.

Coordinar, dirigir y supervisar la afiliación al régimen facultativo del IMSS, de los alumnos inscritos en los planteles oficiales.

Programar el calendario escolar.

Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

Proporcionar en los términos y plazo establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.

IDENTIFICACIÓN

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Jefe del Departamento de Supervisión y Asesoría.

Clave:

JDCBT-00009

No. de plazas:

(una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Director de Registro y Control Escolar

subordinados:

Secretaria

Propósito del puesto:

Organizar, coordinar, supervisar y asesorar todo sobre la normatividad y funcionamiento de control escolar y de los servicios escolares de los planteles oficiales y particulares del COBATAB.

Comunicación permanente

Interna:

Con el Director de Área, Jefes de Departamento, Jefes de Materia, Jefes de Oficina y Taquimecanógrafas.

Externa:

Con Directores de Planteles oficiales e incorporados, con los Jefes de oficina de los planteles con los Jefes de Departamentos de otras Areas, con los Alumnos del COBATAB, IMSS, SEP, con Organismos Públicos y Privados.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel Licenciatura en cualquiera de las disciplinas relativas a su función o tener conocimientos del área.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Con 3 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, organización y control de datos, manejo de estadística, disciplina y programa de estudio.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad, iniciativa, dinamismo, amplio criterio y facilidad de expresión.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

OBJETIVO GENERAL

Atender permanentemente proporcionando los servicios escolares que demandan los planteles oficiales, particulares y alumnos en general, en materia de trámites, de becas, exención de pagos, cambio de planteles reingresos y estadísticas; durante su estancia como estudiantes de Educación media superior en el COBATAB.

FUNCIONES GENERICAS

Atender, asesorar, vigilar la documentación de los planteles oficiales y particulares a fin de eficientar los servicios escolares que prestamos a la sociedad.

Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de servicios escolares, servicios asistenciales y el desarrollo de su escolaridad.

Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las actividades detectadas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Planear, organizar y controlar acciones propias del departamento.

Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de los alumnos que piden cambio de plantel y reingreso dentro del mismo subsistema en diferentes modalidades: escolarizado, sistema abierto y unidad de nivelación académica.

Recibir, analizar, tramitar las solicitudes y otorgar las becas a los alumnos del colegio que solicitan este servicio y realizar el seguimiento respectivo.

Elaboración de las estadísticas del semestre relacionadas con la población estudiantil, ingreso, cambio de plantel, becas, etc.

Vigilar el cumplimiento del calendario de Control Escolar.

Elaborar y proponer proyectos para elevar la calidad de la prestación de los Servicios a los Estudiantes.

Asesorías, logística y supervisión escolar.

Proporcionar en los términos y plazo establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.

IDENTIFICACIÓN

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles.

Clave:

JDCBT-00017

No. de plazas:

1(una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Director de Registro y Control Escolar

Subordinados:

Secretaria

Propósito del puesto:

Proporcionar servicios de apoyo en relación a trámites académicos y escolares que deberá realizar el departamento para el eficiente funcionamiento de los planteles oficiales y particulares del subsistema COBATAB.

Comunicación permanente

Interna:

Con el Director de Area de Control Escolar, con jefes de Departamento y secretaria.

Externa:

Con instituciones públicas y privadas.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función o tener conocimientos del área.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Con 3 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, organización y control de datos, manejo de estadísticas, de planes y programas de estudio.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad, dinamismo, amplio criterio y facilidad de expresión oral y escrita.

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO GENERAL

Apoyar a la Dirección General en las acciones de coordinación y supervisión de las operaciones del Colegio, así como para mantener y fomentar las relaciones con las autoridades federales, estatales, municipales y las sociedades de padres de familia, a fin de propiciar su participación en las acciones que tiendan a mejorar la calidad de los servicios educativos que brinda esta institución.

FUNCIONES GENERICAS

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.

Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General.

Establecer la metodología del Informe Anual de Actividades de Director General, así como Planteles oficiales

Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.

Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del COBATAB, para el mejor desempeño de sus funciones.

Coordinar y supervisar la operatividad y buen funcionamiento de las actividades de los planteles del colegio

Rendir por escrito al Director General los informes diarios, mensual y anual de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.

Eficientar las acciones para el adecuado desempeño y alcance de las metas establecidas para el subsistema de COBATAB.

Participar en las diversas comisiones y comités que se integran para el buen funcionamiento del COBATAB.

Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende el Director General, que correspondan a sus funciones y su marco de actuación.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Realizar las acciones de coordinación y supervisión en las actividades del COBATAB.

Organizar y coordinar las reuniones ordinaria y extraordinarias del Consejo Consultivo de Directores.

Organizar y coordinar las reuniones de la Comisión de Operación.

Establecer los mecanismos de vinculación con las instancias gubernamentales, privadas y sociales.

Coordinar la participación de las asociaciones de padres de familia en sus actividades de integración, gestión y vinculación en apoyo de los planteles oficiales.

Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los particulares que ofrezcan productos o servicios a las instalaciones del COBATAB.

Coordinar la presentación del informe anual de las actividades del COBATAB.

Vigilar el cumplimiento de la normatividad para la incorporación y permanencia de los planteles particulares.

Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

IDENTIFICACION

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Secretaria Técnica

Clave:

DACBT-00003

Número de plazas:

1 (una)

Ubicación:

2do. nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Director General.

Subordinados:

Jefes de Materia C y secretaria

Propósito del puesto:

Coordinar las acciones del Colegio para fomentar las relaciones con las autoridades federales, estatales y municipales y las asociaciones de padres de familia para mejorar la calidad de los servicios.

Contactos permanentes

Internos:

Con el Director General, los Directores de área y demás personal del subsistema.

Externos:

Con dependencias estatales, federales y municipales, así como con las asociaciones de padres de familia.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en el ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Con 5 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

En administración general, sistemas de educación media, política educativa.

Aspectos personales:

Iniciativa, dinamismo, observación madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, capacidad para promover la cooperación y discreción, habilidad para resolver situaciones conflictivas y disposición para sostener y mantener buenas relaciones.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO GENERAL

Promover y coadyuvar en el desarrollo de actividades de comunicación social interna y externa así como vincular a la institución con los sectores productivos, de servicio, educativos y gubernamentales en consecución de la identidad y calidad institucional.

FUNCIONES GENERICAS

Asesorar a la Dirección General y Direcciones de Areas y de planteles en materia de comunicación, relaciones públicas y consulta organizacional de eventos y difusión.

Coadyuvar en la producción de publicaciones institucionales como: Manuales, folletos, instructivos, corporativos, revistas internas, mixtas o externas, informes anuales y otros.

Coadyuvar con la Secretaria Técnica en la elaboración y actualización del directorio general de la institución.

Planear, organizar, administrar y evaluar las actividades de comunicación y difusión del colegio.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Proponer y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación social y relaciones públicas del COBATAB, así como elaborar y proporcionar en forma ágil y eficaz la información oficial para satisfacer las necesidades de información ante los medios de comunicación y la opinión pública

Vincular al COBATAB con el sector productivo, empresarial y de servicios, así con instituciones afines de educación media superior, y con el entorno social a través de la gaceta oficial y los espacios de divulgación en los diferentes medios de comunicación masiva, hablados o escritos.

Planear, organizar, coordinar y realizar acciones que permitan una buena divulgación de los eventos y espacios públicos internos que se programan en la Dirección General.

Promover y coordinar conferencias de prensa sobre los diversos actos y eventos de corte académico y culturales oficiales del COBATAB.

IDENTIFICACION

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Coordinador de la unidad de comunicación social.

Clave:

SACBT-00004

Número de plazas:

(una)

Ubicación:

3er. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Director General.

Subordinados:

Personal administrativo de apoyo.

Propósito del puesto:

Llevar a cabo las actividades de comunicación, relaciones públicas, de difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del COBATAB.

Comunicación permanente

Interna:

Con los Directores de área, de planteles y demás personal del subsistema.

Externa:

Con las dependencias estatales y federales del sector educativo y los medios masivos de comunicación.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en el ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

5 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Ciencias de la comunicación, administración general, planeación organizacional, sistemas y procedimientos, metodología de la investigación.

Aspectos personales:

Facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para dirigir y controlar al personal, disposición para mantener buenas relaciones.

CONTRALORÍA INTERNA OBJETIVO GENERAL

Verificar, supervisar y evaluar que los movimientos de los recursos financieros contables y administrativos se lleven a efecto de acuerdo a la ley de contabilidad, presupuesto y gasto público.

Salvaguardar los recursos patrimoniales del COBATAB debiendo periódicamente emitir dictámenes sobre lo observado en todo los ámbitos del sistema, buscando siempre que los funcionarios asuman su responsabilidad con honestidad, eficiencia y asegurando que la función de la institución se apege a las leyes, normas, programas y presupuestos establecidos.

FUNCIONES GENERICAS

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo.

Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas del COBATAB para el mejor desempeño de sus funciones

Eficientar las acciones para el adecuado desempeño y alcance de las metas establecidas para el Subsistema COBATAB.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Planear, organizar y coordinar el sistema de control interno y evaluación integral del COBATAB.

Elaborar y aplicar los lineamientos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control en los programas y patrimonios, así como el cumplimiento de las diversas obligaciones derivadas de las disposiciones legales en las diferentes unidades administrativas.

Realizar auditorías y evaluaciones con el objetivo de verificar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de los programas vigentes.

Participar y vigilar directamente el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes.

Participar en la programación, presupuestación institucional y en la aplicación de normas en materia de contratación de deudas y manejos de fondos y valores.

Vigilar que los servidores públicos del COBATAB cumplan oportunamente con sus diversas obligaciones ante la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Atender en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los requerimientos que presenten las asociaciones de padres de familia en cada plantel del COBATAB.

Atender los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo a las leyes correspondientes.

Vigilar el cumplimiento de las normas de control de ingresos, por subsidio, donativo y de recursos propios.

Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que encomiende el Director General de la institución.

IDENTIFICACIÓN

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Contralor Interno.

Clave:

CICBT-00001

Número de plazas:

1 (una)

Ubicación:

2do. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Director General

Subordinados:

Jefe de departamento, Secretaria.

Propósito del puesto:

Supervisar y verificar el ejercicio del gasto presupuestario y funcionalidad institucional del COBATAB.

Comunicación permanente

Interna:

Con los Directores de área, de planteles y demás personal del subsistema.

Externa:

Con las Dependencias Federales y Estatales.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función o tener el perfil de acuerdo al área.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Con 5 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Experiencias en análisis y evaluación de auditorías Administrativas, Auditorías gubernamental y marco jurídico normativo de la función y los procesos de auditoría a los sistemas de cómputo, administración general, de recursos financieros, contabilidad, programación, presupuestación y fiscalización.

Aspectos personales:

Iniciativa, sentido de responsabilidad, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, disposición para establecer y mantener buenas relaciones

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones jurídicas administrativas y presupuestales tanto interna como externa, en su caso contribuir a la aplicación de medidas correctivas mediante la coordinación de las actividades de revisión de carácter administrativo, financiero y fiscal de las operaciones realizadas por las diversas áreas del COBATAB.

FUNCIONES GENERICAS

Planear, organizar, administrar y evaluar las actividades relacionadas con su departamento.

Coordinar las revisiones orientadas a vigilar que el ejercicio del presupuesto de la institución, se lleve a cabo en estricto apego a los programas y presupuestos aprobados y a la legislación aplicable.

Integrar y analizar la información sobre los sistemas y procesos operativos a fin de determinar la existencia de irregularidades y en su caso proponer medidas correctivas.

Elaborar los informes de las auditorías practicadas, comentar las observaciones detectadas con los servidores públicos responsables, obteniendo la firma de conformidad y verificar el seguimiento de las recomendaciones sugeridas para verificar que las anomalías reportadas hayan sido corregidas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Practicar las auditorías financieras, administrativas, operacionales, integrales y de seguimiento, previstas en el programa anual de control y auditoría, en las distintas unidades administrativas de la entidad y/o planteles y

presentar los informes de las observaciones y recomendaciones conforme a las normas y procedimientos establecidos en la materia y los lineamientos emitidos por la SECODAT.

Coordinar las revisiones, orientadas a vigilar que el ejercicio del presupuesto de la entidad, se lleve a cabo en estricto apego a los programas y presupuestos aprobados y a la legislación aplicable.

Establecer mecanismos para auditar la prestación de los servicios públicos a fin de mejorar su calidad, corregir las irregularidades detectadas y promover la comparación sistemática con los estándares de calidad en otros centros de servicios similares.

Coordinar sus actividades con los auditores externos.

Intervenir en las relaciones especiales determinadas por la SECODAT y otras instancias fiscalizadoras.

Comprobar la existencia de adecuados sistemas y procedimientos de control en las áreas que integran la entidad.

Integrar y analizar la información sobre los sistemas y procesos operativos a fin de determinar la existencia de irregularidades y en su caso, proponer medidas correctivas.

Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos informativos, materiales técnicos y financieros de las áreas que integran la entidad, se realicen con criterio de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y en apego a la normatividad establecida.

Elaborar los informes de las auditorías practicadas, comentar las observaciones detectadas con los servidores públicos responsables, obteniendo la firma de conformidad y practicar el seguimiento de las recomendaciones sugeridas, para verificar que las anomalías reportadas hayan sido corregidas.

Integrar, en el programa anual de control y auditoría de conformidad a las normas emitidas por las autoridades correspondientes.

Diseñar e implementar el sistema integrado de control y expedir los lineamientos complementarios que se requieran para su operación.

IDENTIFICACIÓN

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:

Jefe del Departamento de Auditoría

Clave:

JDCBT-0000

No. de plazas:

1 (una)

Ubicación:

4to. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica. (no contempla a los jefes de departamento)

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Director de Contraloría Interna.

Subordinados:

Secretarías.

Propósito del puesto:

Organizar, dirigir y controlar las funciones de control, evaluación, supervisión, auditorías, quejas y denuncias.

Comunicación permanente

Interna:

Con el Director de la Contraloría Interna

Externa:

Con el personal Directivo, Administrativo y Docentes de los Planteles oficiales y de la Dirección General del Colegio de Bachilleres.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función o tener conocimientos del área.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Con 1 año mínimo de experiencia profesional en trabajos de auditoría.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Experiencia en análisis y evaluación de Auditorías Administrativas y Gubernamentales, administración general, de recursos financieros, programación, fiscalización, contabilidad y presupuestación.

Aspectos personales:

Iniciativa, dinamismo, observación, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, capacidad para promover la cooperación y discreción.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO GENERAL

Promover al desarrollo de la normatividad y legalidad institucional para el mejor cumplimiento de las facultades y atribuciones conferidas al COBATAB, realizar la conducción adecuada de sus poderes especiales o generales, otorgados por la Dirección General del COBATAB

FUNCIONES GENERICAS

Coadyuvar permanentemente con la Dirección General, en el análisis e interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con los asuntos que competen al COBATAB y formular anteproyecto de reformas, modificaciones o adiciones en su caso.

Supervisar que los diversos asuntos y actividades de este organismo educativo se ejecute de acuerdo con la constitución general de la República, la ley orgánica y las diversas disposiciones reglamentarias correspondientes en materia educativa, así como otros de tipo jurídico.

Planear, organizar, administrar y evaluar las actividades relacionadas con su función.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Llevar a cabo, mediante mandato legal, todas las acciones o gestiones necesarias para la defensa del patrimonio del COBATAB acudiendo a los tribunales judiciales o autoridades civiles administrativas laborales o de cualquier otra índole, promoviendo lo conducente para los efectos indicados.

Asesorar permanentemente al C. Director General, en los análisis, disposiciones de tipo

legal y reglamentarias, así como en las reformas adiciones a la ley orgánica

Emitir dictamen u opinión jurídica sobre los convenios académicos y contratos civiles, mercantiles o de cualquier índole, en los cuales el COBATAB y/o sus diversos planteles formen parte y en su caso, elaborar aquellos mediante documentos de trabajo previos

Intervenir en las controversias, gestiones o asuntos de carácter laboral planteados por el sindicato de profesores del Colegio de Bachilleres de Tabasco, así como el sindicato de trabajadores de apoyo a la educación.

Las demás atribuciones y responsabilidades que, por disposición reglamentaria o mandato expreso de la Dirección General, se le confiera para el mejor desempeño de sus funciones y objetivos inherentes del COBATAB.

IDENTIFICACIÓN

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Subdirector de Asuntos Jurídicos.

Clave:

SACBT-00005

Número de plazas:

1 (una)

Ubicación:

3er. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Director General.

Subordinados:

Personal administrativo y de apoyo.

Propósito del puesto:

Consultoría y asesoría técnica en el ámbito del derecho relacionado con los fines del COBATAB, dentro de las diversas disposiciones reglamentarias de la Ley Orgánica

Comunicación permanente**Interna:**

Con los Directores de áreas, de los planteles y demás personal del subsistema.

Externa:

Con las dependencias federales, estatales y municipales de la administración pública.

Especificaciones del puesto**Escolaridad:**

Tener título profesional de Licenciatura en Derecho con cédula debidamente expedida por la Dirección General de Profesiones.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Con 5 años mínimos de experiencia profesional.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

En derecho laboral, civil, penal, mercantil y en general en todas las ramas del derecho.

Aspectos personales:

Iniciativa, sentido de responsabilidad, capacidad en la toma de decisiones, habilidad

para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, disposición para establecer y mantener buenas relaciones

COORDINACIONES DE ZONA.**OBJETIVO GENERAL:**

Ser el enlace entre el Director General y los planteles para apoyar las actividades académicas, administrativas y de difusión cultural, así como los tramites de organización y administración escolar.

FUNCIONES GENERICAS:

Planear, organizar, administrar y evaluar las actividades relacionada con sus funciones.

Participar en el logro de los objetivos y metas establecidas por el COBATAB; y

Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

Representar al Director General en las actividades y eventos que le sean encomendadas;

Evaluar el funcionamiento de los planteles de la zona correspondiente;

Promover el mejoramiento de los niveles de comunicación entre el Director y los planteles;

Informar permanentemente al Director General sobre sus tareas realizadas y sucesos relevantes de su zona;

IDENTIFICACION

Descripción del puesto

Nombre del puesto:

Coordinador de Zona

Clave:

CZCBT-0001

Número de plazas:

4 (cuatro)

Ubicación:

2do. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:

Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:

Director General.

Subordinados:

No lo requiere el cargo.

Propósito del puesto:

Supervisar y evaluar el funcionamiento académico, además, del control escolar y organización de los planteles de cada zona.

Comunicación permanente

Interna:

Con el Director General, los Directores de área, Directores de Planteles y demás personal del subsistema.

Externa:

Con dependencias estatales y federales del sector Educativo.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel Licenciatura en cualquiera de las disciplinas relativas a su función.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en el ejercicio de sus derechos.

Experiencia:

Con 5 años mínimos de experiencia en Docencia.

Edad:

Tener más de 28 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso

Conocimientos:

Administración general, sistemas de educación media, política educativa.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad en la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de relacionarse y capacidad de resolver situaciones conflictivas.

SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO GENERAL

Unidad Administrativa de apoyo que coadyuva a realizar y agilizar la función de la Dirección General, además de coordinar la relación con las instancias internas y externas.

FUNCIONES GENERICAS

Coordinar, organizar, planear y evaluar todas las actividades inherentes a los objetivos y metas fijadas, con sus funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Coordinar, organizar, planear, administrar las actividades del Director General para la atención al público, así como las reuniones de acuerdo con las Direcciones de Area del Colegio y con las instituciones externas, expidiendo, canalizando y vigilando los acuerdos y resoluciones.

Convocar por instrucciones del Director General a las Direcciones de Areas, Departamentos, Directores de planteles a sus sesiones, reuniones de acuerdos, vigilar la integración y funciones de las comisiones que se determinen, informando al Director sobre el cumplimiento de los mismos.

Tramitar e informar las instrucciones del Director General, hacia cualquier unidad administrativa del subsistema COBATAB.

Capturar, clasificar y procesar toda la información que por algún medio reciba la Dirección General, para dar trámite y seguimiento de los resultados.

Agilizar y vigilar el seguimiento de los asuntos presentados o planteados al Director General por cualquier medio de comunicación.

Promover y coordinar los asuntos que apoyen al buen funcionamiento de la Dirección General

Cumplir con las tareas que se le atribuyan oficialmente y con aquellas que expresamente le encomiende el Director General.

IDENTIFICACIÓN

Descripción del puesto

Nombre del puesto:
Secretaría Particular

Clave:
SACBT-00006

Número de plazas:
1 (Una)

Ubicación:
2do. Nivel Jerárquico, en la Dirección General del COBATAB.

Permanencia en el puesto:
Será determinado por la Dirección General de conformidad con el Artículo 24, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Relaciones de autoridad:
Jefe inmediato:
Director General.

Subordinados:

Secretarías y auxiliares de oficinas.

Propósito del puesto: Coadyuvar a coordinar los asuntos del despacho del C. Director General canalizados estos a las Direcciones de Areas y el seguimiento de estos asuntos.

Contactos permanentes

Internos:

Con los Directores de áreas de planteles y demás personal del subsistema.

Externos:

Con la dependencias Federales y Estatales del sector educativo y productivo del entorno.

Especificaciones del puesto

Escolaridad:

Ser titulado a nivel profesional en cualquiera de las disciplinas relativas a su función.

Nacionalidad:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos

Experiencia:

Con 2 años en puesto administrativo o similar.

Edad:

Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación.

Otros:

- a). No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- b). No haber sido condenado por delito doloso que merezcan pena corporal.
- c). No ser ministro de culto religioso.

Conocimientos:

Administración general, planeación, organización, sistema de educación media, política educativa.

Aspectos personales

Facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para dirigir y controlar personal, disposición para mantener buenas relaciones, trato amable, capacidad para la toma de decisiones, honradez, honestidad y discreción.

No. 15210

JUICIO ORDINARIO CIVIL DE USUCAPION**AL PUBLICO EN GENERAL:**

Se les hace de su conocimiento que el ciudadano BELISARIO LOPEZ ALMEIDA, PROMOVIDO ANTE este Juzgado Civil de Primera Instancia, juicio ORDINARIO CIVIL DE USUCAPION, en contra de quien o quienes se crean propietarios, radicándose la causa bajo el número 329/2000, ordenando la suscrita Juez su publicación por EDICTOS, por auto de fecha diez de noviembre del presente año, mismo que copiado a la letra dice:-----

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE NACAJUCA, TABASCO A DIEZ DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL.-----

VISTOS. La cuenta secretarial, se acuerda:-----

PRIMERO.- Por presentado el Ciudadano BELISARIO LOPEZ ALMEIDA, con su escrito de cuenta, y anexos que acompaña, consistentes en un contrato privado original, un plano original, una constancia, un certificado y una copia de traslado, con los que viene a promover por su propio derecho, en la VIA ORDINARIA CIVIL, JUICIO DE USUCAPION, en contra de QUIEN O QUIÉNES SE CREAN PROPIETARIOS del predio del que pretenden acreditar la posesión y pleno dominio, por las consideraciones de hechos que exponen en su escrito de demanda.-----

SEGUNDO.- En consecuencia y con fundamento en los artículos 877, 924, 933, 937, 942 y 949 del Código Civil vigente en el Estado, en concordancia con los numerales 16, 24 fracción VIII, 28 fracción III, 69 y 70 fracción I, 134, 139 fracción I y III, 203, 204, 211, 213, 214, 215 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se da entrada a la demanda en la vía y forma propuesta; fórmese expediente, regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número que le corresponda y dése aviso de su inicio a la H. Superioridad.-----

TERCERO.- En virtud de que los demandados resultan ser personas inciertas y de domicilio ignorado, con fundamento en los artículos 131 fracción III y 139 fracción I y II de la Ley Procesal antes invocada, notifíquese y emplácese a los demandados QUIEN O QUIÉNES SE CREAN PROPIETARIOS del predio RUSTICO, ubicado en la Ranchería Arroyo de este Municipio de Nacajuca, Tabasco, constante de una superficie actual de 4-50-00 Has., (CUATRO HECTAREAS, CINCUENTA AREAS Y CERO CERO CENTIAREAS), localizado dentro de las medidas y linderos siguientes: AL NORTE, en CUATROCIENTOS QUINCE METROS, con el señor CARMEN LOPEZ ALMEIDA; AL SUR, en CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE METROS Y CINCUENTA CENTIMETROS con el señor LORENZO DE DIOS FRIAS; AL ESTE, en CIENTO DIECISEIS METROS, con el señor JORGE FRIAS CERINO; y al OESTE, en CIENTO OCHO METROS, con el señor BELISARIO LOPEZ ALMEIDA, del cual pretende acreditar la posesión y pleno dominio el actor, por medio de edictos, mismos que se publicarán por TRES VECES, DE TRES EN TRES DIAS en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación, haciéndoles saber a los demandados que tienen un término de SESENTA DIAS para que comparezcan ante este Juzgado a recoger las copias simples de traslado y anexos, término que empezará a contarse a partir del día siguiente de la última publicación de los edictos,

asimismo hágasele saber a los demandados que el término para dar contestación a la demanda es de NUEVE DIAS, y empezarán a correr a partir del día siguiente de que haya vencido el término para recoger las copias de traslado y anexos. Asimismo se les requiere para que señalen domicilio y persona en esta ciudad, para los efectos de oír y recibir citas y notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, les surtirán sus efectos por medio de listas fijadas en los tableros de avisos de este Juzgado.-----

CUARTO.- Téngase al promovente BELISARIO LOPEZ ALMEIDA, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de citas y notificaciones, el Despacho Jurídico ubicado en la Calle Eugenio Mier y Concha número 106, entre las calles Alejo Torres y Antonio Ruiz, Colonia Centro de esta Ciudad de Nacajuca, Tabasco, autorizando para que las oigan y reciban aún las de carácter personal, tengan acceso al expediente que se forme, tomen apuntes y se les entregue todo tipo de documentos en su nombre y representación a los Ciudadanos LEOBARDO SALAZAR SALAZAR y Pasante de Derecho BERNARDINO ARIAS HERNANDEZ, MARCOS HERNANDEZ SANCHEZ y MARIA DEL CARMEN ZAPATA DE LA O, designando al licenciado LEOBARDO SALAZAR SALAZAR, como su abogado patrono de conformidad con los artículos 84, 85 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles en vigor, quien ejerce con Cédula Profesional número 1694761, expedida por la Secretaría de Educación Pública, y en virtud de que el citado profesionista, tiene inscrita su cédula profesional en el Libro de Cédulas que se lleva en este Juzgado, por lo que se le reconoce personalidad jurídica para todos los efectos legales procedentes.-----

Notifíquese personalmente y cúmplase.-----

Lo proveyó, manda y firma la Ciudadana licenciada NORMA ALICIA CRUZ OLAN, Juez Civil de Primera Instancia de este Distrito Judicial, por y ante la Suscrita Secretaria Judicial de Acuerdos, licenciada BEATRIZ DIAZ IBARRA, con quien actúa, que certifica y da fe.-----

Y PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION, QUE SE EDITAN EN ESTA ENTIDAD, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS, EXPIDO EL PRESENTE EDICTO A LOS SIETE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL, EN LA CIUDAD DE NACAJUCA, TABASCO, HACIENDOLE SABER A LAS PERSONAS QUE SE CREAN CON DERECHO EN ESTE JUICIO, QUE DEBERAN DE COMPARECER ANTE ESTE JUZGADO EN UN TERMINO DE SESENTA DIAS A RECOGER LAS COPIAS SIMPLES DE TRASLADO Y ANEXOS, TERMINO QUE EMPEZARA A CORRER A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION ORDENADO.-----

**LA SECRETARIA JUDICIAL DE ACUERDOS.
LICDA. BEATRIZ DIAZ IBARRA**

No. 15196

JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL DE PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO,
VILLAHERMOSA, TABASCO.

A TODAS LAS AUTORIDADES Y
AL PUBLICO EN GENERAL.

En el expediente número 11/999, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por el Licenciado FAUSTO DANIEL AGUILAR PEÑA, Apoderado de Banco Nacional de México, Sociedad Anónima, en contra de ERASMO ROBLEDOS SANTIZO Y MARIA NELLY COLORADO BALCAZAR, con fecha diez de noviembre del presente año, se dictó un proveído que copiado a la letra dice:-----

JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL, DE PRIMERA INSTANCIA, DEL DISTRITO JUDICIAL DE CENTRO, TABASCO A DIEZ DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL.-----

Visto lo de cuenta, se acuerda:-----

PRIMERO.- Como lo peticiona el licenciado FAUSTO DANIEL AGUILAR PEÑA, en su escrito de cuenta y toda vez que ninguna de las partes, se inconformaron a los peritajes exhibidos por los Ingenieros FEDERICO A. CALZADA PELAEZ Y RAFAEL GUERRA MARTINEZ, dentro del término que para tal efecto se les concedió, en consecuencia, se aprueban los mismos para todos los efectos legales a que haya lugar.-----

SEGUNDO.- Por otra parte, como lo solicita el ejecutante en su mismo libelo que se provee, con fundamento en los artículos 1410 y 1411 del Código de Comercio no reformado, así como lo dispuesto en los numerales 433, 434 y 435 del Código de Procedimientos Civiles en Vigor de aplicación supletoria a la materia mercantil, sáquese a pública subasta el bien inmueble embargado.-----

Un predio urbano con construcción, marcado como lote número catorce de la manzana uno, ubicada en camino a Torno Largo, casa número 232 de la Colonia Las Gaviotas Sur, en Villahermosa, Tabasco, constanté de una superficie de 239.43 metros cuadrados, localizado dentro de las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE; en diez metros cuatro centímetros con camino a Torno Largo; AL SUR; en nueve metros noventa y siete centímetros, con lote veintinueve; AL ESTE; en veinticuatro metros ochenta centímetros con lote quince; y al OESTE; en veintitrés metros veinte centímetros, con lote trece, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, bajo el número 116 del Libro General de Entradas, a folios del 680 al 691 del Libro de duplicados volumen 119, quedando afectado el predio número 83714, folio 14 del Libro mayor, ---

volumen 326 a nombre del señor ERASMO ROBLEDOS SANTIZO Y MARIA NELLY COLORADO BALCAZAR y el cual le fue fijado un valor comercial \$302,200.00 (TRESCIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N) y postura legal aquella que cubra cuando menos el monto del avalúo del bien inmueble a rematar.-----

TERCERO.- Como lo previene el numeral 1411 del Código de Comercio no reformado, a efecto de anunciar legalmente la venta del predio descrito, anúnciese la presente subasta por tres veces dentro de nueve días, en el periódico Oficial del Estado como en uno de los diarios de mayor circulación que se editan en esta ciudad, fijándose avisos en los sitios más concurridos de esta ciudad, con la finalidad de convocar postores, fijándose a demás los avisos respectivos, en la inteligencia de que la subasta tendrá verificativo a las DIEZ HORAS DEL DIA DIEZ DE ENERO DEL AÑO DOS MIL UNO, debiendo los licitadores depositar previamente en el departamento de consignaciones y pagos de la Tesorería del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado, una cantidad igual o por lo menos el diez por ciento en efectivo de la cantidad base para el remate sin cuyo requisito no serán admitidos.----NOTIFIQUESE PERSONALMENTE Y CUMPLASE.-----

ASI LO PROVEYO, MANDA Y FIRMA LA CIUDADANA LICENCIADA CARMITA SANCHEZ MADRIGAL, JUEZ TERCERO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA, POR Y ANTE LA SECRETARIA JUDICIAL LICENCIADA SEYMAR DEL CARMEN HERNANDEZ ROVIRA, QUE CERTIFICA Y DA FE.-----

POR MANDATO JUDICIAL Y PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO, EXPIDO EL PRESENTE EDICTO A LOS VEINTISIETE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO.-----

PRIMERA SECRETARIA JUDICIAL
LICDA. SEYMAR DEL CARMEN HERNANDEZ ROVIRA.

No.- 15206

INFORMACION DE DOMINIO

PODER JUDICIAL DEL ESTADO
 JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DEL DISTRITO JUDICIAL DE CARDENAS, TABASCO.

AL PUBLICO EN GENERAL.

Que en el expediente número **375/2000** relativo A LAS DILIGENCIAS DE INFORMACION DE DOMINIO, promovido por JUAN PABLO SERENA GALLEGOS, se dictó un auto de fecha veintidós de septiembre del año dos mil, que textualmente dice:-----

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL SEXTO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. H. CARDENAS TABASCO. SEPTIEMBRE VEINTIDOS DEL AÑO DOS MIL.-- Vistos el informe de la razón Secretarial, se acuerda:-----

Primero.- Se tiene por presentado al C. JUAN PABLO SERENA GALLEGOS, con su escrito de cuenta y documentos que acompaña, consistentes en cinco facturas por servicio de energía eléctrica, expedidas por la Comisión Federal de Electricidad; una constancia expedida el trece de los corrientes, por el subdirector de catastro, copia fotostática simple del oficio número 1012; una constancia de radicación, expedida por el delegado de la colonia Nuevo Progreso; y una certificación expedida por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, promoviendo DILIGENCIAS DE INFORMACION DE DOMINIO, mediante procedimiento judicial no contencioso, tendientes a acreditar la posesión de un bien inmueble ubicado en la calle Narciso Mendoza número 176 de la colonia Nuevo Progreso de este municipio, constante de una superficie de 250.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: Al norte 25.00 metros con Noe Serena Pérez y Jaime Morales Reyes; al Sur 25.00 metros con Vicente Sánchez Pacheco; al Este 10.00 metros con Ervin Jiménez Sánchez; y al Oeste 10.00 metros con la calle Narciso Mendoza. Con fundamento en el artículo 1318 del Código Civil, en relación con los numerales 16, 24 fracción II, 710, 711, 712, 755 y relativos del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se admite la solicitud en la vía y forma propuesta; en consecuencia, fórmese el expediente respectivo, regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número que le corresponda, dése aviso de su inicio al Tribunal Superior de Justicia del Estado y la intervención correspondiente al Agente del Ministerio Público adscrito a este Juzgado, así como al Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad. Gírese oficio al Presidente Municipal de esta localidad acompañándole copia de la presente solicitud, para que informe a este Juzgado si el predio de las presentes diligencias forma parte del fundo legal.-----

Segundo.- De igual manera, publíquese este proveído en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación estatal, por tres veces de tres en tres días consecutivos, y fíjense los avisos respectivos en los lugares públicos más concurridos de esta Ciudad en el de la ubicación del predio motivo de este asunto.-----

Tercero.- Notifíquese a los colindantes NOE SERENA -----

PEREZ, ERVIN JIMENEZ SANCHEZ, VICENTE SANCHEZ PACHECO Y JAIME MORALES REYES, en sus respectivos domicilios que proporciona el promovente y al Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, haciéndoles saber la radicación de la presente causa para que dentro del plazo de tres días manifiesten lo que a sus derechos corresponda.-----

Cuarto.- Asimismo y a efecto de corroborar si el bien inmueble objeto de este procedimiento no pertenece a la Nación, con fundamento en el artículo 264 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, gírese oficio al Licenciado GUILLERMO ACERO JAIMES, Director General de Patrimonio Inmobiliarios de la Secretaría de la Reforma Agraria, con domicilio en Tejocotes número 164 esquina con la Calle Limas, Colonia Tlacomatecatl, Delegación Benito Juárez, C.P. 03210, de la Ciudad de México, Distrito Federal, acompañándole copia certificada de la solicitud inicial, para que dentro del plazo de quince días, contados a partir del siguiente en que reciba el oficio respectivo, informe a este Juzgado si el inmueble de referencia pertenece o no a la Nación, ordenándose hacer llegar mediante exhorto que se remita al Juez competente de aquella Ciudad.-----

Quinto.- Asimismo, se le hace saber al promovente que reunidos que sean los requisitos de ley se señalará fecha y hora para el desahogo de la prueba testimonial que ofrece.-----

Notifíquese personalmente y cúmplase.-----

Así lo proveyó, manda y firma la Ciudadana Licenciada MARTHA PATRICIA CRUZ OLAN, Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Sexto Distrito Judicial del Estado, por y ante el Primer Secretario Judicial Ciudadano ANTONIO MARTINEZ NARANJO, con quien actúa, que certifica y da fe.-----

Al calce dos firmas ilegibles.-----

Lo que me permito transcribir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación estatal, por tres veces de tres en tres días consecutivos. Expido el presente en el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cárdenas, Tabasco, a los once días del mes de diciembre del año dos mil.-----

ATENTAMENTE
EL PRIMER SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO
SEGUNDO CIVIL.

C. ANTONIO MARTINEZ NARANJO.

1-2-3

No. 15200

JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL

JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO, TABASCO.

AL PUBLICO EN GENERAL:

Que en el expediente número **246/998** relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por el Licenciado ENRIQUE PEREZ ALONSO Y OTROS Apoderados de la Institución Bancaria BANCOMER, S.A. en contra del CENTRO COMERCIAL LA VERDAD DE LOS PRECIOS, S.A. DE C.V. Y OTROS, con fecha treinta de noviembre del presente año, se dictó un acuerdo que a la letra dice:-----

JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMERO DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO, VILLAHERMOSA, TABASCO A TREINTA DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL.-----

Visto el escrito de cuenta, se acuerda:-----

PRIMERO.- Toda vez que por oficio 36503 de fecha veintitrés de octubre del presente año signado por la licenciada ROCIO DEL ALBA CALCANEJO ARGUELLES, Actuaría del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado, mediante el cual no hizo de nuestro conocimiento que únicamente se concedía la suspensión en lo que respecta al predio urbano y edificio construido, ubicado en la calle Pino Suárez con frente a la Calle Constitución de esta Ciudad, quedando expedita nuestra jurisdicción para la ejecución respecto de los demás bienes embargado en autos, ante tal situación, es procedente proveer el escrito presentado por el licenciado ENRIQUE PEREZ ALONSO, en los términos siguientes:-----

SEGUNDO.- Se tiene por presentado al licenciado ENRIQUE PEREZ ALONSO con personalidad reconocida en autos en términos de su escrito de cuenta, como lo solicita y toda vez que ninguna de las partes, objetó los avalúos emitidos tanto por el perito de la parte actora, así como el nombrado en rebeldía de la parte demandada, dentro del término legal concedido para ello, en consecuencia de lo anterior se declaran aprobados los mismos para todos los efectos legales procedentes, tomándose como base para el remate el emitido por el Ingeniero RAFAEL GUERRA MARTINEZ, perito en rebeldía de la parte demandada.-----

TERCERO.- En consecuencia a lo anterior y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1410 y 1411 del Código de Comercio anterior a la reforma, así como los numerales 433, 434, 435, del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se ordena sacar a remate en subasta pública en primera almoneda y al mejor postor los siguientes bienes inmuebles: 1) Predio número 17,800 con superficie de quinientos cincuenta y cuatro punto diecisiete metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias, al Norte veintiún metros cincuenta centímetros con propiedad de JOSE GALLEGOS ORUETA; al Sur veintidós metros treinta centímetros con calle María del C. Sánchez, al Este veinticuatro metros diez centímetros con la calle Constitución, al Oeste veintiséis metros diez centímetros con propiedad de MANUEL SANTANDREU OLAN. Dicho bien se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad bajo el número ciento setenta y ocho (178), predio 17,800, folio 147, volumen 72. y al que le fue fijado un valor comercial por la cantidad de \$4'338,800.00 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL-----

OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N), siendo postura legal la que cubra cuando menos el monto del avalúo. 2) Predio número veintidós mil seiscientos cincuenta y nueve (22,659) con una superficie de ciento diecinueve punto veinte metros cuadrados (119.20)m2. con las siguientes medidas y colindancias al Norte nueve metros cuarenta centímetros con Boulevard Paseo Tabasco, al Sur ocho metros con propiedad de JUAN ARAIZA, al Este once metros setenta centímetros con propiedad de LILIA ANDRADE ZURITA; al Oeste dieciséis metros ochenta centímetros con propiedad de ROBERTO ALVAREZ, INSCRITO EN EL Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, bajo el número 22,659, folio ciento setenta y nueve, volumen 88, y al que le fue fijado un valor comercial por la cantidad de \$883,400.00 (OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N), siendo postura legal la que cubra cuando menos el monto del avalúo.-----

CUARTO.- Hágasele saber a los licitadores que deseen intervenir en la presente subasta que deberán depositar previamente una cantidad igual o por lo menos el diez por ciento de la cantidad que sirve de base para el remate sin cuyo requisito no serán admitidos.-----

QUINTO.- Como lo previene el numeral 1411 del Código de Comercio aplicable al caso concreto, anúnciese el presente remate por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS, en el Periódico Oficial del Estado, así como en uno de los diarios de mayor circulación que se editen en esta Ciudad Capital, en convocación de postores, debiéndose además fijar los avisos y edictos correspondientes, por lo que se ordena expedir los mismos, en el entendido que la subasta de referencia tendrá verificativo en el recinto de este juzgado a las DIEZ HORAS EN PUNTO DEL DIA DIECISEIS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL UNO, en el entendido que no habrá término de espera.-----

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE Y CUMPLASE.-----

Así lo proveyó, manda y firma la ciudadana licenciada DALIA MARTINEZ PEREZ Juez Quinto Civil de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Centro, por y ante la Secretaria Judicial Estudiante de Derecho YANET PRADO GOMEZ, con quien actúa, certifica y da fe.-----

POR MANDATO JUDICIAL Y PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL ASI COMO EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION QUE SE EDITEN EN ESTA CIUDAD, POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EXPIDO EL PRESENTE A LOS QUINCE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO.-----

**LA SECRETARIA JUDICIAL
E.D. YANET PRADO GOMEZ**

No. 15212

AVISO NOTARIAL

LIC. HEBERTO TARACENA RUIZ.
NOTARIO PUBLICO No. UNO
CALLE HIDALGO No. 10 CONDUACAN, TAB.
TELS.: 6-00-45 6-00-42 6-07-96

AVISO NOTARIAL

LICENCIADO HEBERTO TARACENA RUIZ, NOTARIO PUBLICO NUMERO UNO DE ESTE MUNICIPIO, CON DOMICILIO EN CALLE HIDALGO NUMERO DIEZ

----- HAGO CONOCER: -----

Que el día trece de diciembre del año dos mil, en testimonio 9,772 nueve mil setecientos setenta y dos, volumen cien, del protocolo a mi cargo, se inició la testamentaria de la señora JUANA TORRES HERNANDEZS, con la presencia de los ciudadanos ROBERTO, MARIA GERTRUDIS Y VERONICA, de apellidos TORRES HERNANDEZ, quienes fueron instituidos como herederos únicos, según acta número 9,452 nueve mil cuatrocientos cincuenta y dos, volumen cien, de fecha dieciséis de febrero del dos mil. Los comparecientes aceptaron la herencia instituida a su favor, Asimismo el señor ROBERTO TORRES HERNANDEZ, aceptó el cargo de albacea, protestó cumplirlo fielmente y se obligó a proceder a la formación de inventarios y avalúos de la masa hereditaria.

DOY A CONOCER ESTAS DECLARACIONES POR MEDIO DE DOS PUBLICACIONES INSERTADAS EN EL DIARIO RUMBO NUEVO QUE SE EDITA EN VILLAHERMOSA, TABASCO, DE DIEZ EN DIEZ DIAS.-----

Cunduacán, Tab., a 14 de diciembre del año 2000

NOTARIO PUBLICO NUMERO UNO

LIC. HEBERTO TARACENA RUIZ.



INFORMACION AD-PERPETUAM

JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO.

AL PUBLICO EN GENERAL:

QUE EN EL EXPEDIENTE NUMERO 321/2000 RELATIVO EN LA VIA JUDICIAL NO CONTENCIOSA DILIGENCIAS DE INFORMACION AD-PERPETUAM REI MEMORIAM, PROMOVIDO POR JOVITA MONTEJO MAZARIEGO, QUE CON FECHA TRECE DE NOVIEMBRE SE DICTO UN AUTO QUE COPIADO A LA LETRA DICE:-----

AUTO DE INICIO

JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO, VILLAHERMOSA, TABASCO. A TRECE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL -----

Visto la cuenta Secretarial, se acuerda:-----

PRIMERO.- Se tiene por presentada a la Ciudadana JOVITA MONTEJO MAZARIEGO, por su propio derecho, con su escrito de cuenta, documentos anexos y copias simples de traslado que acompaña, señalando como domicilio para oír citas y notificaciones la casa marcada con el número 504 de la Calle Escritores de la Colonia las Gaviotas Sur, Sector Explánada de esta Ciudad, autorizando para tales efectos en su nombre y representación a los CC. Licenciados MARTIN GARCIA RUIZ y DANIEL F. ALVAREZ DOMINGUEZ, promoviendo EN LA VIA JUDICIAL NO CONTENCIOSA DILIGENCIAS DE INFORMACION AD-PERPETUAM REI MEMORIAM, con la finalidad de acreditar la posesión y el pleno dominio del Predio rústico ubicado en la Ranchería Chiquigauo Primera Sección del Municipio del Centro, constante de una superficie de 09-83-76 Has- mismo que ha venido disfrutando en posesión pacífica, continua y pública desde hace aproximadamente quince años, el cual tiene las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: en 200 metros con propiedad de la señora JOVITA MONTEJO MAZARIEGO, AL SUR: en 34.00 y 252.20 metros con propiedad de GREGORIO DE LA CRUZ PEREZ; AL SURESTE: en 180.94 metros con propiedad de JOSE MANUEL PEREZ LOPEZ y 265.50 metros con propiedad de FREDY PEREZ LOPEZ; AL OESTE: en 199.50 metros y 135.64 metros con propiedad de HILDA DIAZ MARTINEZ y 45.90 metros propiedad de GREGORIO DE LA CRUZ PEREZ.-----

SEGUNDO.- Con fundamento en los artículos 877, 878, 879, 880, 890 fracción I y demás relativos del Código Civil Vigente en el Estado, 548, 549, 710, 711, 714, 755 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles en Vigor en el Estado, se da entrada a la demanda en la vía y forma propuesta; en consecuencia, fórmese expediente, registrese en el Libro de Gobierno bajo el número que le corresponda y dese aviso de su inicio a la H. Superioridad. Consecuentemente, notifíquese al Ciudadano Agente del Ministerio Público adscrito a este Juzgado y a la Ciudadana Directora de la Propiedad y del Comercio con domicilio conocido en esta Ciudad, para que manifiesten lo que a sus representaciones corresponda, así como a los colindantes del predio objeto de estas diligencias para su intervención si tuvieran algún derecho que deducir en el momento de la diligencia que en su oportunidad se desahogará. Fijense AVISOS en los sitios públicos más concurridos de esta Ciudad y publíquense EDICTOS en el PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO, así como en uno de los Diarios de mayor circulación de esta Ciudad por TRES veces de TRES en TRES días.-----

TERCERO.- Gírese atento oficio al Sindico del H. Ayuntamiento Constitucional del Centro, con domicilio ampliamente conocido en esta Ciudad, para que se sirva informar a este Juzgado si el predio motivo de éstas diligencias pertenece al fondo legal de este Municipio o inscrito en sus registros como presunta propiedad nacional respectivamente, adjuntándole para tales efectos copia del escrito de cuenta.-----

CUARTO.- En atención a los oficios números PT/1729/999 y PT/585/2000, de fechas diez de junio del año próximo pasado y diecisiete de febrero del presente año, signados por el Magistrado Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado Licenciado JAVIER LOPEZ Y. CONDE, y a lo dispuesto por la Ley de Tierras Ociosas para mayor seguridad Jurídica y con fundamento en el artículo 264 del Código de Procedimientos Civiles en Vigor en el Estado, gírese atento oficio al Director General del Patrimonio Inmobiliario Federal con domicilio en Salvador Novo número 8, Colonia Barrios de Santa Catarina, Delegación Coyoacán, Código Postal 04010, México, D.F para los efectos de que informe a la brevedad posible a este Juzgado si el predio motivo de las presentes diligencias se encuentra inscrito en dicha Institución como presunta propiedad nacional, debiéndose adjuntar a dicho oficio copia de la solicitud con sus respectivos anexos.-----

QUINTO.- Apareciendo que el domicilio del Director General del Patrimonio Inmobiliario Federal se encuentra, fuera de esta jurisdicción, con fundamento en los artículos 124 y 144 del Código de Procedimientos Civiles en Vigor en el Estado, gírese atento exhorto con las inserciones necesarias al Ciudadano Juez Competente de la Ciudad de México, D.F., para que en auxilio y colaboración con las labores de este Juzgado, se sirva ordenar a quien corresponda hacer llegar el oficio referido en el punto que antecede.-----

SEXTO.- Así mismo como lo solicita la promovente JOVITA MONTEJO MAZARIEGO, como medidas de seguridad jurídica y para los efectos de mejor proveer, gírese atento oficio al Ciudadano Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, para que a la brevedad posible informe a esta Autoridad si el predio motivo de las presentes diligencias se encuentra inscrito en esa Dependencia a su cargo, adjuntándole para tales efectos el escrito inicial de solicitud y copia fotostática simple del plano del predio en cuestión.-----

SEPTIMO.- Se tiene a la parte actora designando como abogado patrono a los CC. Licenciados MARTIN GARCIA RUIZ y DANIEL F. ALVAREZ DOMINGUEZ, haciéndoles del conocimiento a los citados profesionistas por conducto de la actora, que para que surta efectos su designación en la primera intervención deberán tener debidamente inscrita su cédula profesional en el Libro de Registros respectivos que se lleva en este Juzgado tal como lo dispone el último párrafo del artículo 85 del Código de Procedimientos Civiles en Vigor en el Estado.-----

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE Y CUMPLASE.

ASI LO ACORDO, MANDA Y FIRMA LA CIUDADANA LICENCIADA JUANA INES CASTILLO TORRES, JUEZ SEXTO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO, POR Y ANTE EL CIUDADANO LICENCIADO PABLO HERNANDEZ OVANDO, SECRETARIO JUDICIAL DE ACUERDOS, QUIEN CERTIFICA Y DA FE.-----

POR MI MANDATO JUDICIAL Y PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS, EXPIDO EL PRESENTE EDICTO A LOS DOCE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO.-----

EL SECRETARIO DE ACUERDOS
LIC. PABLO HERNANDEZ OVANDO.

No. 15194

JUICIO ORDINARIO CIVIL DE USUCAPION

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO.

A QUIEN CORRESPONDA:

En el expediente número 324/2000, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL DE USUCAPION, promovido por el Ciudadano DOMINGO HERNANDEZ JAVIER, (por su propio derecho), en contra de los CC. GUADALUPE GONZALEZ DE SANCHEZ o GUADALUPE GONZALEZ RAMIREZ Y EL REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTA CIUDAD, se dictó un acuerdo que copiado a la letra dice:-----

JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL CENTRO DE PRIMERA INSTANCIA, VILLAHERMOSA, TABASCO, A DIEZ DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL.-----

Visto el escrito de cuenta, se acuerda.-----

PRIMERO.- Se tiene por presentado al Ciudadano DOMINGO HERNANDEZ JAVIER, por su propio derecho por promoviendo Juicio ORDINARIO CIVIL DE USUCAPION, en contra de quienes resulten ser los sucesores de la C. GUADALUPE GONZALEZ DE SANCHEZ o GUADALUPE GONZALEZ RAMIREZ y el REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN ESTA CIUDAD, quienes son de domicilio ignorado, en virtud de que son personas inciertas, así como del REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN EL ESTADO, con domicilio oficial ubicado en la esquina que forman las Calles de Nicolás Bravo y Narciso Roviroso, Centro de esta Ciudad, de quienes se reclaman los numerales 1), 2), 3), y 4), de su escrito inicial de demanda, las cuales se tienen por reproducidas como si a la letra se insertasen por economía procesal. Con fundamento en los artículos 203, 204, 205, 206, 209, 211, 213 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado, así como los numerales 40, 41, 42, 877, 879, 881, 890, 901, 902, 906, 924, 936, 937, 942 y demás relativos del Código Civil vigente en el Estado, se admite la demanda en la vía y forma propuesta, fórmese expediente, regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número que le corresponda y dése aviso de su inicio al Tribunal Superior de Justicia. Emplácese a los demandados en sus domicilios señalados en autos y córraseles traslado con las copias de la demanda y documentos anexos debidamente cotejadas, selladas, rubricadas y foliadas, para que dentro del plazo de NUEVE DIAS produzcan su contestación ante este Juzgado, requiriéndoseles para que señalen domicilio para oír y recibir citas y notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se les harán por listas fijadas en los tableros de aviso del Juzgado, con fundamento en el artículo 136 del Código Adjetivo Civil vigente en el estado.-----

SEGUNDO.- Y tomando en cuenta que los sucesores de la Ciudadana GUADALUPE GONZALEZ DE SANCHEZ ó GUADALUPE GONZALEZ RAMIREZ, son personas inciertas, en consecuencia y de conformidad con el artículo 139 -----

fracción I del Código de Procedimientos Civiles en vigor en el Estado, emplácese a los sucesores de la Ciudadana GUADALUPE GONZALEZ DE SANCHEZ ó GUADALUPE GONZALEZ RAMIREZ, por medio de edictos que se expidan y publiquen por TRES VECES DENTRO DE TRES EN TRES DIAS en el Periódico Oficial del Estado así como en uno de los Diarios de Mayor Circulación que se editan en esta ciudad, los cuales son: PRESENTE, NOVEDADES, TABASCO HOY; EL SURESTE, haciéndoles saber a los demandados sucesores de la Ciudadana GUADALUPE GONZALEZ DE SANCHEZ o GUADALUPE GONZALEZ RAMIREZ, que deberán presentarse ante este Juzgado a recoger las copias del traslado dentro del plazo de CUARENTA DIAS contados a partir de la última publicación de los edictos, asimismo se les hace saber que se les concede un término de NUEVE DIAS para contestar a la demanda, empezando a correr dicho término al día siguiente de vencido el término para recoger los traslados.-----

TERCERO.- Señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de citas y notificaciones el ubicado en Avenida Adolfo Ruiz Cortinez número 102-A de la Colonia "Casa Blanca" junto a ferretera "SU PERICO" de esta ciudad, y autorizando para tales efectos a los CC. ISIDRA CORREA LOPEZ Y RAFAEL LOPEZ CRUZ, otorgando mandato Judicial a favor del Licenciado JAVIER LOPEZ CRUZ, por lo que se le señalan las TRECE HORAS de cualquier día hábil a dicho otorgante para que se presente ante este juzgado a ratificar el mandato previa cita en la secretaría.-----

CUARTO.- En cuanto a las pruebas que ofrece la parte actora, éstas se reservan para ser acordadas en su momento procesal oportuno.-----

Notifíquese personalmente y cúmplase.-----

LO PROVEYO MANDA Y FIRMA LA CIUDADANA LICENCIADA ALMA ROSA PEÑA MURILLO, JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO, POR Y ANTE EL SECRETARIO DE JUDICIAL DE ACUERDOS CIUDADANO MANUEL ANTONIO GARCIA GARCIA, QUE CERTIFICA Y DA FE.-----

POR MANDATO JUDICIAL Y PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO QUE SE EDITA EN ESTA CIUDAD, POR TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE TRES EN TRES DIAS, EXPIDO EL PRESENTE EDICTO A LOS SIETE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO.-----

**EL SECRETARIO JUDICIAL
LIC. MANUEL ANTONIO GARCIA GARCIA.**

15186

DIVORCIO NECESARIO

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DECIMO NOVENO DISTRITO JUDICIAL DE CIUDAD PEMEX, MACUSPANA, TABASCO

A QUIEN CORRESPONDE:

QUE EN EL EXPEDIENTE CIVIL NUMERO 163/2000, RELATIVO AL JUICIO DE DIVORCIO NECESARIO, PROMOVIDO POR JOSE LUIS PANIAGUA QUIROGA, EN CONTRA DE ANGELICA GONZALEZ LOPEZ, CON FECHA VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL, SE DICTO UN PROVEIDO AL CUAL SE LE INSERTA EL AUTO DE FECHA DIEZ DE MAYO DEL AÑO DOS MIL, MISMOS QUE COPIADOS A LA LETRA DICEN:-----

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DECIMO NOVENO DISTRITO JUDICIAL DE CIUDAD PEMEX, MACUSPANA, TABASCO, A VEINTISIETE DE NOVIEMBRE AÑO DOS MIL -----

VISTOS.- En autos el contenido de la Razón Secretarial que antecede, se provee -----

UNICO.- Se tiene al Ciudadano JOSE LUIS PANIAGUA QUIROGA, en su carácter de parte actora en el presente Juicio, con su escrito y documentos anexos consistente en copia certificada de el expediente número 064/998, relativo al Juicio Ordinario de otorgamiento y firma de escritura de donación pura y simple, promovido por ANGELICA GONZALEZ LOPEZ en contra de JOSE LUIS PANIAGUA QUIROGA, y dos constancias de domicilio ignorado, mediante el cual solicita sea notificado y emplazado a juicio la parte demandada por medio de edictos; por las razones que expone en el mismo, en consecuencia y en virtud de que según manifiesta el actor JOSE LUIS PANIAGUA QUIROGA que el domicilio de la demandada ANGELICA GONZALEZ LOPEZ es ignorado y en virtud de que lo hace valer mediante las constancias de domicilio ignorado de fecha siete y catorce de noviembre del año dos mil expedida por la delegada municipal de Ciudad Pemex, Macuspana, Tabasco y el Secretario del H. Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, Doctora SANTA DEL C. GARCIA BAEZ y el ciudadano CARLOS ALVAREZ FALCON, respectivamente, con fundamento en el artículo 131 Fracción III y 139 Fracción II del Código de Procedimientos Civiles vigente en el estado, emplácese por medio de edictos que deberán publicarse tres veces de tres en tres días en el periódico Oficial del Estado y en uno de los de mayor circulación en esta entidad federativa, haciéndole saber a la Ciudadana ANGELICA GONZALEZ LOPEZ que comparezca a este Juzgado a recoger las copias simples de la demanda y documentos anexos en un plazo de CUARENTA DIAS hábiles, mismo que empezará a correr a partir de la última publicación. Asimismo en la misma publicación insértese el auto de fecha diez de mayo del año dos mil.-----

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE Y CUMPLASE.-----
ASI LO ACORDO, MANDA Y FIRMA LA CIUDADANA LICENCIADA NORMA LIDIA GUTIERREZ GARCIA, JUEZ MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DECIMO NOVENO DISTRITO JUDICIAL DE CIUDAD PEMEX, MACUSPANA, TABASCO, POR Y ANTE EL CIUDADANO JOSE OSORIO AMEZQUITA SECRETARIO JUDICIAL QUE CERTIFICA Y DA FE -----

Seguidamente se publicó en la lista de acuerdos del día 27 de noviembre del año dos mil.-----Conste.-----doy fe---

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DECIMO NOVENO DISTRITO JUDICIAL DE CIUDAD PEMEX, MACUSPANA, TABASCO A DIEZ DE MAYO DEL AÑO DOS MIL -----

VISTOS.- La Cuenta Secretarial que antecede se provee.

PRIMERO.- Se tiene por presentado al Ciudadano JOSE LUIS PANIAGUA QUIROGA, con su escrito de cuenta y anexos adjuntos, mediante el cual promueve el JUICIO DE DIVORCIO NECESARIO, EN LA VIA ORDINARIA CIVIL, en contra de la C. ANGELICA GONZALEZ LOPEZ quien tiene su domicilio en la calle 16 de Septiembre sin número Colonia Casa Blanca de Martínez de la Torre Veracruz, y a quien le reclama las prestaciones mencionadas en los incisos a) y b) de su escrito de demanda.-----

SEGUNDO.- Se le tiene al promovente JOSE LUIS PANIAGUA QUIROGA señalando como domicilio para oír y recibir citas y notificaciones en la caseta de vigilancia en la entrada del Hospital de Pemex, de ésta Ciudad de Pemex, Macuspana, Tabasco, lo anterior con lo dispuesto en el numeral 135 de la ley adjetiva en vigor y autorizando para que en su nombre y representación las reciba el C. Licenciado FRANCISCO JAVIER DIAZ ALEJO.-----

TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 272 Fracción IX, 273, 297, 298, 317 y relativos del Código Civil del Estado de Tabasco, en relación con los Artículos 203, 204, 205, 211, 213, 214 y demás relativos y aplicables del Código Procesal Civil en Vigor, se da entrada a la demanda en la VIA Y FORMA PROPUESTA, en consecuencia fórmese expediente, regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número que legalmente le corresponda, dése aviso de su Inicio a la H. Superioridad del Tribunal Superior de Justicia en el Estado; Asimismo dése la intervención que en derecho proceda al Agente del Ministerio Público Adscrito; así como al Representante Legal del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF), este último con domicilio ubicado en la Calle José María Pino Suárez, número 658 de la Ciudad de Macuspana, Tabasco; haciéndole saber al citado procurador que deberá señalar domicilio y persona en esta localidad para citas y notificaciones o de lo contrario se les tendrán por lista que se fije en el tablero del Juzgado, lo anterior con fundamento legal en artículo 136 de la ley adjetiva en vigor.-----

CUARTO.- Con las copias de la demanda y documentos anexos debidamente selladas, rubricadas y foliadas, córrase traslado a la demandada en el domicilio señalado en autos y emplácese para que dentro del término de NUEVE DIAS produzca su contestación por escrito ante este Juzgado, advertido que no hacerlo se le tendrá por contestada la demanda en sentido negativo; así mismo para que señale domicilio y persona en esta localidad para citas y notificaciones, prevenido que de no hacerlo las subsecuentes les surtirán efectos por LISTA que se fijará en el tablero del Juzgado en términos del numeral 135 del Código Adjetivo en Vigor.-----

QUINTO.- Toda vez que el domicilio del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia (DIF), se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado, con fundamento en el numeral 144 del Código Adjetivo Civil en vigor, se ordena girar atento Exhorto al C. Juez Civil en turno de la Ciudad de Macuspana, Tabasco, para los efectos indicados en el punto TERCERO del presente proveído, Y hecho lo anterior hágase devolución del exhorto en cuestión a este Juzgado.-----

SEXTO.- Apareciendo que el domicilio de la demandada, se encuentra fuera de la Jurisdicción de este Tribunal, con fundamento en el artículo 144 del Código de Procedimientos civiles en vigor, se ordena girar atento exhorto con las inserciones necesarias al Juez Competente de Veracruz, Veracruz, el cual deberá remitirse al H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Tabasco, para que por su conducto lo haga llegar a su homologo del Estado de Veracruz y este a su vez lo remita al Juez Competente de esa Ciudad, para que en auxilio y cooperación con éste Juzgado ordene a quien corresponda dar cumplimiento al punto CUARTO del presente proveído y hecho que sea lo anterior haga la devolución de el exhorto en cuestión a su lugar de origen; con fundamento en el numeral 120 del Código antes citado, se le concede a la demandada TRES DIAS más por la razón de la distancia para que de contestación a la demanda. --

OCTAVO.- Como lo solicita el promovente se ordena cotejar los documentos en copias fotostáticas con los documentos originales exhibido y hecho lo anterior hágase devolución de éstos últimos al actor JOSE LUIS PANIAGUA QUIROGA.-----

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE Y CUMPLASE.-----

ASI LO PROVEYO, MANDA Y FIRMA LA CIUDADANA LICENCIADA NORMA ALICIA GUTIERREZ GARCIA JUEZ MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DECIMO NOVENO DISTRITO JUDICIAL DE CIUDAD PEMEX, MACUSPANA, TABASCO; POR ANTE EL LICENCIADO LUIS ENRIQUE ALVAREZ NARVAEZ SECRETARIO JUDICIAL, QUIEN CERTIFICA Y DA FE.-----

POR MANDATO JUDICIAL Y PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS, EXPIDO EL PRESENTE EL DIA ONCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL, EN CIUDAD PEMEX, MACUSPANA, TABASCO.-----

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
LA SECRETARIA JUDICIAL CIVIL.
LIC. LIDIA PRIEGO GOMEZ.

No. 15185

INFORMACION DE DOMINIO

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DE CENTLA.

AL PUBLICO EN GENERAL.
PRESENTE.

Que en el Expediente Número **200/2000**, relativo a la VIA DE PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, DILIGENCIA DE INFORMACION DE DOMINIO, promovido por la Ciudadana NELLY VELAZQUEZ SANCHEZ, con fecha Once de Septiembre del Año Dos mil, se dictó un Auto de Inicio, que en lo conducente a la letra dice:-----

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE ESTE SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, FRONTERA, CENTLA, TABASCO, A ONCE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL.-----

VISTOS.- LO DE CUENTA, SE ACUERDA:-----

PRIMERO.- SE TIENE POR PRESENTADA A LA CIUDADANA NELLY VELAZQUEZ SANCHEZ, CON SU ESCRITO DE CUENTA Y DOCUMENTOS QUE EXHIBE CONSISTENTES EN: UN CERTIFICADO DE SUPERFICIE, EXPEDIDA LA LICENCIADA GUADALUPE GRACIELA GONZALEZ DEL CASTILLO, DIRECTORA DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO; UNA COPIA CERTIFICADA DE LA ESCRITURA PUBLICA, NUMERO 1763, VOLUMEN XXVII DE FECHA TREINTA Y UNO DE ENERO DEL AÑO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO FELIPE AMILCAR MARGALLI MUNDO, NOTARIO PUBLICO NUMERO UNO DE ESTA CIUDAD, LA CUAL CONTIENE LA PROTOCOLIZACION DE UNA SENTENCIA EN EL EXPEDIENTE CIVIL NUMERO 263/993, RELATIVO A LA VIA DE JURISDICCION VOLUNTARIA, DILIGENCIAS DE INFORMACION AD-PERPETUAM A NOMBRE DE NELLY VELAZQUEZ SANCHEZ, UN PLANO DEL PREDIO URBANO UBICADO EN LA CALLE QUINTANA ROO NORTE No. 140, FRONTERA, CENTLA, TABASCO, A NOMBRE DE NELLY VELAZQUEZ SANCHEZ; UN CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN, EXPEDIDA POR LA DIRECTORA DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, CON LOS QUE VIENE A PROMOVER EN LA VIA DE PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, DILIGENCIAS DE INFORMACION DE DOMINIO, RESPECTO DE UN PREDIO URBANO UBICADO EN LA CALLE QUINTANA ROO NUMERO 140 DE ESTA-----

CIUDAD DE FRONTERA, CENTLA, TABASCO, CONSTANTE DE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 1,137.55 M2 (MIL CIENTO TREINTA Y SIETE METROS, CON CINCUENTA Y CINCO CENTIMETROS CUADRADOS), Y SE LOCALIZA CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES: AL NORTE MIDE 36.60 METROS Y COLINDA CON PROPIEDAD DE JOSE GUADALUPE OSORIO, AL SUR 41.50 METROS, CON PROPIEDAD DE BERTHA MAGAÑA DE CHABLE; AL ESTE 25.50 METROS CON PROPIEDAD DE LETICIA BRITO ARJONA; AL OESTE 31.20 METROS CON CALLE QUINTANA ROO NORTE, DICHO PREDIO LO HA VENIDO DISFRUTANDO CON EL CONCEPTO DE PROPIETARIA, DE FORMA PACIFICA, CONTINUA, PUBLICA, DE BUENA FE Y EN FORMA ININTERRUMPIDA.-----

SEGUNDO.- CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 877, 880, 905, 906, 924, 936, 938, 939, 940, 941, 942, 944, 949, 1318, Y 1319 DEL CODIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO, EN CONCORDANCIA CON LOS NUMERALES 710, 711 Y 755 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN VIGOR EN EL ESTADO; SE DA ENTRADA A LA DEMANDA EN LA VIA Y FORMA PROPUESTA; EN CONSECUENCIA, FORMESE EXPEDIENTE, REGISTRESE EN EL LIBRO DE GOBIERNO QUE SE LLEVA EN ESTE JUZGADO BAJO EL NUMERO QUE LE CORRESPONDA, DESE AVISO DE SU INICIO AL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, Y AL C. AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO ADSCRITO A ESTE JUZGADO LA INTERVENCION QUE EN DERECHO LE CORRESPONDA.--

TERCERO.- SE ORDENA LA PUBLICACION DE ESTE AUTO ATRAVES DE EDICTOS QUE SE PUBLICARÁN POR TRES VECES CONSECUTIVAS DE TRES EN TRES DIAS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO Y EN UN DIARIO DE MAYOR CIRCULACION, QUE SE EDITE EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO; ASI COMO TAMBIEN SE FIJEN AVISOS EN LOS LUGARES PUBLICOS MAS CONCURRIDOS EN ESTA CIUDAD, PARA QUE QUIEN SE CREA CON MEJOR DERECHO COMPAREZCA ANTE ESTE JUZGADO A DEDUCIR SUS DERECHOS LEGALES, SEÑALANDOSE PARA ELLO UN TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA

SIGUIENTE DE LA FECHA DE LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS RESPECTIVOS, CON ATENTO OFICIO, SOLICÍTESE AL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL DE ESTA JURISDICCION, PARA QUE INFORME A ESTE JUZGADO SI EL PREDIO OBJETO DE ESTAS DILIGENCIAS FORMA PARTE O NO DEL FUNDO LEGAL DE DICHA MUNICIPALIDAD Y PARA QUE PROCEDA A FIJAR LOS AVISOS EN LOS LUGARES PUBLICOS MÁS CONCURRIDOS EN LOS TABLEROS DESTINADOS AL EFECTO DE ESA DEPENDENCIA.-----

CUARTO.- NOTIFIQUESE AL DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, CON DOMICILIO AMPLIAMENTE CONOCIDO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, LA RADICACION Y TRAMITE QUE GUARDAN LAS PRESENTES DILIGENCIAS DE INFORMACION DE DOMINIO, PROMOVIDAS POR NELLY VELAZQUEZ SANCHEZ, A FIN DE QUE EN UN TERMINO DE TRES DIAS COMPUTABLES MANIFIESTE LO QUE A SUS DERECHOS O INTERESES CONVenga; ASI COMO TAMBIEN PARA QUE SEÑALE DOMICILIO Y AUTORICE PERSONA EN ESTA CIUDAD, PARA LOS EFECTOS DE OIR Y RECIBIR CITAS Y NOTIFICACIONES, APERCIBIDO QUE EN CASO DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES Y AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL LE SURTIRAN SUS EFECTOS POR LOS TABLEROS DE AVISOS DEL JUZGADO.-----

QUINTO.- COMO EL DOMICILIO DEL DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO SE ENCUENTRA FUERA DE ESTA JURISDICCION, CON APOYO EN LOS ARTICULOS 119 Y 124 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES ANTES INVOCADO, Y CON LOS INSERTOS NECESARIOS Y POR LOS CONDUCTOS LEGALES PERTINENTES, GIRESE ATENTO EXHORTO AL CIUDADANO JUEZ CIVIL COMPETENTE DE AQUELLA CIUDAD PARA QUE EN AUXILIO A LAS LABORES DE ESTE JUZGADO, SE SIRVA NOTIFICAR LO ANTERIOR AL REGISTRADOR PUBLICO EN MENCION, CONCEDIENDOLE POR RAZON DE LA DISTANCIA UN DIA MAS PARA QUE DESAHOGUE LA NOTIFICACION ORDENADA, CON LA SUPLICA, DE QUE TAN PRONTO SEA EN SU PODER DICHO EXHORTO LO MANDE A DILIGENCIAR EN SUS TERMINOS A LA BREVEDAD POSIBLE Y DEVOLVERLO BAJO LA MISMA CIRCUNSTANCIA.-----

SEXTO.- SE TIENE A LA PROMOVENTE SEÑALANDO EL DOMICILIO DE LOS COLINDANTES DEL PREDIO EN CUESTIÓN; POR EL LADO NORTE COLINDA CON EL SEÑOR JOSE GUADALUPE OSORIO, QUIEN EN EL

MISMO PREDIO COLINDANTE TIENE SU DOMICILIO, POR EL LADO SUR LA SEÑORA BERTHA MAGAÑA DE CHABLE, QUIEN TIENE SU DOMICILIO EN EL MISMO PREDIO COLINDANTE, AMBOS DE LA CALLE QUINTANA ROO, POR EL LADO ESTE, CON LA CIUDADANA LETICIA, BRITO ARJONA, CON DOMICILIO EN EL PREDIO DE QUE SE TRATA, POR LA CALLE RAYON SIN NUMERO, PARA QUE SEAN LEGALMENTE NOTIFICADOS, DICHS COLINDANTES.-----

SEPTIMO.- LA CIUDADANA NELLY VELAZQUEZ SANCHEZ, NOMBRA COMO ABOGADO PATRONO AL CIUDADANO LICENCIADO JULIO CESAR MAY CHAN, CON CEDULA PROFESIONAL NUMERO 2,968531, EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 85 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN VIGOR.-----

OCTAVO.- SE TIENE A LA ACTORA SEÑALANDO COMO DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODA CLASE DE CITAS Y NOTIFICACIONES EL UBICADO EN LA CALLE HIDALGO NORTE NUMERO 326 DE ESTA CIUDAD, AUTORIZANDO PARA QUE LAS OIGA Y RECIBA EN SU NOMBRE Y REPRESENTACION AL CIUDADANO LICENCIADO JULIO CESAR MAY CHAN, ASI COMO PARA TOMAR APUNTES Y RECIBIR DOCUMENTOS.-----

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE. CUMPLASE.-----
ASI LO PROVEYO, MANDA Y FIRMA LA CIUDADANA LICENCIADA ROSA NELLY VILLEGAS PEREZ, JUEZ CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE EL PRIMER SECRETARIO JUDICIAL DE ACUERDOS CIUDADANO LICENCIADO GUILLERMO CHABLE DOMINGUEZ QUE CERTIFICA Y DA FE.-----

Lo que transcribo para su publicación por medio de la Prensa a través de Edictos que se publicarán por tres veces consecutivas de tres en tres días en el Periódico Oficial del Estado y en un Diario de Mayor Circulación que se edite en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco.-----

FRONTERA, CENTLA, TAB. 22/SEPT/2000
ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL SECRETARIO JUDICIAL
LIC. GUILLERMO CHABLE DOMINGUEZ

No. 15207

AVISO DE DESLINDE

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CENTRO, ESTADO DE TABASCO.

AL MARGEN UN SELLO DEL ESCUDO NACIONAL QUE DICE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 142978 DE FECHA 26 MAYO DEL 2000, EXPEDIENTE NUMERO S/N, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 1597 DE FECHA 5 DE DICIEMBRE DE 2000, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "INOMINADO" CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 5-50-00 HA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CENTRO, ESTADO DE TABASCO. EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: HERNAN RABELO CORNELIO.

AL SUR: EJIDO HUESO DE PUERCO.

AL ESTE: LUZ LOPEZ BARRUETA.

AL OESTE: EJIDO RIO DE TEAPA.

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL

DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL RUMBO NUEVO ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EN EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION AGRARIA CON DOMICILIO EN LA CALLE JUAN ALVAREZ No. 607, COL. CENTRO CD. VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE Y NO CONCURRAN AL MISMO SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

ATENTAMENTE

VILLAHERMOSA, TABASCO, A 12 DE DICIEMBRE 2000.

EL C. ING. NOLBERTO N. BEBERAJE ESCAMILLA

(CARGO Y NOMBRE DEL PERITO)

VILLAHERMOSA, TABASCO. DICIEMBRE 13, 2000

PRIMERA CONVOCATORIA QUE SE HACE A LOS SOCIOS DE LA EMPRESA GRUPO OPERADORA DE ALIMENTOS SALUDABLES, S.A DE C.V., PARA QUE EFECTUEN EL PAGO DEL VALOR DE SUS ACCIONES.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 118 Y 119 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, A TODOS LOS SOCIOS DE LA SOCIEDAD MERCANTIL GRUPO OPERADORA DE ALIMENTOS SALUDABLES, S.A DE C.V, SE LES INFORMA QUE CUENTAN CON UN TERMINO DE TREINTA DIAS, PARA COMPARECER AL DOMICILIO DE LA SOCIEDAD, A EFECTO DE PAGAR EL IMPORTE DE LAS ACCIONES DE LA SOCIEDAD QUE LES CORRESPONDAN, O EN SU CASO, ACREDITEN CON DOCUMENTOS LEGITIMOS, HABER EFECTUADO EL PAGO DEL IMPORTE DE SUS ACCIONES, YA QUE EN CASO DE NO HACERLO SE PROCEDERA EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS POR EL ARTICULO 119 Y 120 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

ATENTAMENTE


CARLOS ELVIES BARRERA
COMISARIO

No. 15208

JUICIO ORDINARIO CIVIL

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO.

C. ALBERTO AMADO BANUET ABHARI:
CIUDAD.

QUE EN EL EXPEDIENTE NUMERO 192/2000, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL, PROMOVIDO POR LA CIUDADANA MARGARITA EUGENIA ROVIROSA GONZALEZ, SEGUIDO ACTUALMENTE POR EL LICENCIADO MARCELO SUAREZ MORALES, APODERADO LEGAL DE LA CIUDADANA MARGARITA EUGENIA ROVIROSA GONZALEZ, EN CONTRA DEL CIUDADANO ALBERTO AMADO BANUET ABHARI, CON FECHAS TRECE DE JULIO, VEINTE DE SEPTIEMBRE Y CINCO DE DICIEMBRE, SE DICTARON TRES ACUERDOS QUE EN SUS PUNTOS CONDUCTENTES QUE COPIADO A LA LETRA DICEN:-----

JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO. VILLAHERMOSA, TABASCO A TRECE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL-----

VISTOS.- La cuenta secretarial, se acuerda.-----

PRIMERO.- Se tiene por presentada a la ciudadana MARGARITA EUGENIA ROVIROSA GONZALEZ, con su escrito de cuenta, por su propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, el ubicado en la avenida 5 de mayo número 418 altos, colonia Centro, de esta ciudad, autorizando para tales efectos a los licenciados FLAVIO MARCELO SUAREZ MORALES, JOSE ALFONSO GONZALEZ BURELO, ALEJANDRO FRANCISCO JAIMES GUTIERREZ, SERGIO ANTONIO LINARES PEREZ, RUBEN ZAPICO RAMIREZ, VICTOR MANUEL ORNELAS CARSOLO, así como a los ciudadanos HORACIO SANCHEZ MARIN, RODOLFO ISLAS VALDES, JOSE DANIEL ARELLANO VIZCARRA, ARTURO GARDUÑO SANTACRUZ, JONATHAN BASS HERRERA, GABRIEL MOYA ALESSIO ROBLES, LAURA OLMEDO ESCAMILLA y JAVIER RODRIGO BECERRA LINARES, mediante el cual viene a promover JUICIO ORDINARIO CIVIL, en contra del señor ALBERTO AMADO BANUET ABHARI, quien tiene su domicilio para ser emplazado a juicio en la avenida Poder Judicial Federal, número 10, fraccionamiento las Palmas, Tabasco, 2000, código postal 86030, o en la casa marcada con el número 1506 de la calle Méndez, Colonia Lidia Esther, ambos de esta ciudad, a quien se le reclama el pago y cumplimiento de las siguientes prestaciones.-----

a).- La declaración judicial que realice su señoría a través de sentencia ejecutoria en la que se condene al demandado a dar cuentas exactas a la suscrita derivadas de los mandatos que le otorgué y del manejo que ha venido realizando como persona que ha tenido a su cargo el cuidado, control y manejo del numerario en efectivo, en moneda nacional y extranjera, bienes muebles e inmuebles de mi exclusiva propiedad, así como acciones, títulos de crédito, inversiones, contratos bancarios, rentas, beneficios, dividendos, semovientes, así como los productos o beneficios de los mismos, según se expone en los hechos de la demanda.-----

SEGUNDO.- Así como las demás prestaciones contenidas en los incisos b), c), d), e), f), g), h), i), y j), contenidas en su escrito inicial de demanda.-----

TERCERO.- Con fundamento en los artículos 1, 2, 6, 9, 10, 12, 14, 16, 19, 20, 23, 34, 65, 164, 165, 171, 177, 213, 214, 215, 216, 217, 2025, 2873, 2874, 2875 y demás relativos del Código Civil en vigor, 1, 2, 28 fracción III, 181, 182, 183, 187, 192, 193, 203, 204, 205, 206, 209 y 211 del Código de Procedimientos Civiles en vigor en el estado, se le da entrada a la demanda en la vía y forma propuesta--

fórmese expediente, registrese en el libro de gobierno respectivo, y dése aviso de su inicio a la H. Superioridad.-----

CUARTO.- Con las copias simples exhibidas de la demanda, córrase traslado a la parte demandada en el domicilio antes señalado, emplazándola para que dentro del término de NUEVE DIAS HABLES, produzca su contestación ante este juzgado requiriéndosele para que señale domicilio para oír y recibir citas y notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le practicarán por medio de lista fijada en los tableros de avisos de este juzgado, con fundamento en el artículo 136 del Código adjetivo civil vigente en el Estado.-----

QUINTO.- Con fundamento en los artículos 1295 y 1303 del Código Civil vigente en el Estado, en relación con el numeral 209 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, prevéngase al demandado, para que se abstenga de gravar, vender, enajenar o transmitir la posesión o dominio de los bienes inmuebles propiedad del ciudadano ALBERTO AMADO BANUET ABHARI, en consecuencia gírese atentos oficios a la directora del Registro Público de la Propiedad y el Comercio de esta ciudad, así como a los directores de los registros públicos de la propiedad y del comercio de las propiedades que se encuentren fuera de la jurisdicción de este juzgado, ordenándose hacerlo mediante exhortos que se giren a los jueces competentes de las entidades correspondientes, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 143 y 141 del Código adjetivo Civil en vigor, para los efectos de que se sirva efectuar la anotación preventiva del escrito inicial de demanda sobre los bienes inmuebles registrados a nombre del citado demandado, cuyos datos se encuentran detallados en los documentos que fueron anexados a la demanda inicial, debiéndose transcribir a los referidos oficios las notas de inscripción correspondientes y anexarse copia certificada por duplicado de la demanda, así como de la escritura correspondiente a cada predio.----

SEXTO.- Toda vez que la actora promueve como medida cautelar el embargo precautorio de los bienes muebles, semovientes y cuentas bancarias, se ordena substanciar dicha petición en la vía incidental, por cuerda separada pero unido al presente expediente, para lo cual fórmese el cuadernillo respectivo; con fundamento en los artículos 181, 182, 183, 187, 188, 189, 372, 373 y 374 del Código de procedimientos civiles en vigor en el estado.-----

SEPTIMO.- En virtud de que la actora promueve como medida cautelar el arraigo personal del demandado, se ordena substanciar dicha petición en la vía incidental, por cuerda separada pero unido al presente expediente para lo cual fórmese el cuadernillo respectivo; así mismo, en cuenta a las demás peticiones que formula la citada ocurrente, éstas se resolverán en sentencia definitiva, con fundamento en los artículos 181, 182, 183, 192, 193 fracción I y III, 372, 373 y 374 del Código de procedimientos civiles en vigor en el estado.-----

OCTAVO.- Como lo solicita la citada promovente, téngasele por reservado el derecho para que se tomen y dicten las providencias necesarias tendientes a la protección y aseguramiento, respecto de los bienes muebles e inmuebles, semovientes, inversiones de toda especie y cuentas bancarias, que hayan sido adquiridos por el demandado con dinero de la hoy actora, y que tenga conocimiento la parte actora, en fecha posterior al presente inicio.-----

NOVENO.- En cuanto a las pruebas que ofrece la citada ocurrente, se reservan de ser proveídas en su momento procesal oportuno.-----
NOTIFIQUESE PERSONALMENTE Y CUMPLASE.-----

Lo proveyó, manda y firma, el ciudadano licenciado OSCAR PEREZ ALONSO, Juez Segundo de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial del Centro, por y ante la Secretaría judicial, pasante de derecho KARLA CANTORAL DOMINGUEZ, que certifica y da fe.-----

JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO, VILLAHERMOSA TABASCO. A VEINTE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL.-----
VISTOS. Lo de cuenta, se acuerda:-----

PRIMERO.- Se tiene por presentado al licenciado FLAVIO MARCELO SUAREZ MORALES, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de la ciudadana MARGARITA EUGENIA ROVIROSA GONZALEZ, tal y como lo acredita en términos de la copia certificada de la escritura pública número 2570, de fecha veinte de junio del año en curso, pasada ante la fe del licenciado JOSE CERNA GARCIA, notario pública número veintidós de esta ciudad, personalidad que se le reconoce para todos los efectos legales a que haya lugar.-----

SEGUNDO.- De igual forma, se tiene al citado ocurrente por señalando como domicilio para oír y recibir citas y notificaciones el despacho jurídico ubicado en calle Fidencia número 324, de esta ciudad, autorizando para tales efectos así como para recibir documentos, a los licenciados DAVID COLORADO LANESTOSA, ROGER DE LA CRUZ GARCIA, JOSE LUIS LANESTOSA CANTON, así como a la pasante de derecho SANDRA RODRIGUEZ SUAREZ.-

TERCERO.- Así mismo, se tiene al citado promovente por modificando el escrito inicial de demanda, por lo que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 207 del Código de procedimientos civiles en vigor en el Estado, téngase a la parte actora por modificando la demanda, por lo que en el momento en que sea emplazado a juicio el demandado ALBERTO AMADO BANUET ABHARI con el auto de inicio de fecha trece de julio del presente año, deberá correrse traslado tanto con las copias de la demanda inicial así como con las del presente escrito de modificación, motivo por el cual se ordenan guardar en la caja de seguridad de este juzgado los documentos que exhibe, debiendo quedar copia simple de los mismos en los presentes autos.---

CUARTO.- En cuanto a lo que solicita el apoderado de la actora, de que se requiera al demandado para que exhiba las declaraciones de situación patrimonial en original, así como la copia sellada del informe que obra en poder del BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A., dígasele que se reserva de proveer hasta en tanto sea el momento procesal oportuno, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 271 fracción IV del código de proceder en la materia.-----

QUINTO.- Así mismo, como lo peticiona el citado promovente, gírese atento oficio a la directora del Registro Público de la Propiedad y el Comercio de esta ciudad, así como a los directores de los registros públicos de la propiedad y del comercio de las propiedades que se encuentren fuera de la jurisdicción de este Juzgado, para que en cumplimiento a lo ordenado en el punto quinto del auto de inicio de fecha trece de julio del año en curso, se sirvan efectuar la anotación preventiva tanto del escrito inicial de demanda como de su modificación, en los mismos términos en los que fue ordenado en el auto de inicio antes citado.-----

SEXTO.- De igual manera, requiérase a la parte actora para que a la brevedad posible exhiba copias simples de los documentos originales que obran en autos, para que los mismos sean agregados al presente expediente, y los originales sean guardados en la caja de seguridad de este juzgado.-----

SEPTIMO.- De igual forma, hágase del conocimiento de las partes que el nuevo titular de este juzgado es la Licenciada CLAUDIA

ZAPATA DIAZ, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 140 del Código de Procedimientos Civiles en vigor en el Estado.-----
NOTIFIQUESE PERSONALMENTE Y CUMPLASE.-----

Así lo proveyó, manda y firma la ciudadana Licenciada CLAUDIA ZAPATA DIAZ, juez segundo de lo civil de primera instancia del Distrito judicial del centro, por y ante la secretaria judicial Ciudadana KARLA CANTORAL DOMINGUEZ, que certifica y da fe.-----

Seguidamente se publicó en la lista de acuerdos del 20/septiembre/2000.-----

JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO, VILLAHERMOSA, TABASCO A CINCO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL.-----

Vistos, lo de cuenta, se acuerda:-----

PRIMERO.- Se tiene por presentado al licenciado HORACIO SANCHEZ MARIN, apoderado general para pleitos y cobranzas de la Señora Margarita Eugenia Rovirosa González, en el presente juicio, con su escrito de cuenta, mediante el cual viene a exhibir una constancia expedida por el licenciado RURICO DOMINGUEZ MAYO, secretario de ayuntamiento del municipio del centro, de la que se desprende que el demandado ALBERTO AMADO BANUET ABHARI es de domicilio ignorado, en consecuencia como lo solicita el ocurrente y con fundamento en el artículo 131 fracción III, y 139 fracción II del código de procedimientos civiles, se ordena emplazar a juicio al demandado, por medio de edictos que se publicarán tres veces, de tres en tres días en el periódico oficial y en otro de mayor circulación en el estado, para que comparezca ante este juzgado a recoger las copias del traslado dentro del término de TREINTA DIAS HABILES contados a partir del día siguiente al de la última notificación por edictos, en la inteligencia que el término para contestar demanda empezará a correr al día siguiente en que venza el concedido para recoger las copias.-----

SEGUNDO.- Tomando en consideración, que mediante auto de fecha trece de noviembre del año en curso, se omitió acordar el domicilio del ciudadano HORACIO SANCHEZ MARIN, y tomando en cuenta que mediante escrito de fecha veintisiete de octubre del año en curso, se le tuvo por señalando el mismo de los otros coapoderados, en consecuencia se le tiene por hecho tal designación, para todos los efectos legales a que haya lugar, en consecuencia se ordena turnar los autos a la acturia judicial de adscripción para efectos de que proceda a notificar el auto de fecha trece de noviembre del año dos mil, dictado en el incidente de embargo precautorio.-----
Notifíquese personalmente y cúmplase.-----

Lo proveyó, manda y firma la Ciudadana Licenciada CLAUDIA ZAPATA DIAZ, Juez Segundo de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial del Centro, por y ante el Secretario Judicial, Licenciada, MARINA DEL CARMEN ESCOBAR HERNANDEZ, que certifica y da fe.-----

POR MANDATO JUDICIAL Y PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO Y OTRO DE MAYOR CIRCULACION, POR TRES VECES EN TRES DIAS, Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL ESTADO, EXPIDO EL PRESENTE EDICTO A LOS TRECE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO.-----

LA SECRETARIA JUDICIAL
LIC. MARINA DEL CARMEN ESCOBAR HERNANDEZ



El Periódico Oficial se publica los miércoles y sábados bajo la coordinación de la Dirección de Talleres Gráficos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Las leyes, Decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.