



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCIX

A:2023/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 12 de enero de 2015

No. 5

## SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.

**“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”**

SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

DICIEMBRE DE 2014

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

Derechos reservados  
 Cuarta Edición Diciembre de 2014.  
 Gobierno del Estado de México.  
 Secretaría de Educación.  
 Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.  
 Colegio de Bachilleres del Estado de México.  
 Unidad Jurídica.  
 2° Privada de Libertad No. 102, Col. La Merced y Alameda.  
 C.P. 50080, Toluca, Estado de México  
 Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o, parcial de este documento  
 podrá efectuarse mediante la autorización expreso  
 de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA</b>	<b>Edición:</b> Cuarta
	<b>Fecha:</b> Diciembre de 2014
	<b>Código:</b> 205N10001
	<b>Página:</b>

**INDICE**

<b>Presentación</b>	III
<b>Objetivo General</b>	IV
<b>Identificación e interacción de procesos</b>	V
<b>Relación de procesos y procedimientos</b>	VI
<b>Descripción de los procedimientos</b>	VII

**Unidad Jurídica**

1.	Desarrollo de proyectos de los ordenamientos jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	205N10001/01
2.	Revisión y propuesta de reforma de los ordenamientos jurídicos vigentes del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	205N10001/02
3.	Gestión de aprobación del proyecto de nuevos ordenamientos legales, o de las reformas que se pretenden aplicar a uno ya existente, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	205N10001/03
4.	Gestión de publicación de los ordenamientos jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México o de las reformas aplicadas a estos.	205N10001/04

- |    |   |              |
|----|---|--------------|
| 5. | Aprobación y suscripción de convenios, contratos y acuerdos que celebre o en los que sea parte el Colegio de Bachilleres del Estado de México, con instituciones del sector público federal, estatal o municipal. | 205N10001/05 |
| 6. | Aprobación y suscripción de convenios, contratos y acuerdos que celebre o en los que sea parte el Colegio de Bachilleres del Estado de México, con personas físicas o morales del sector privado y/o social.      | 205N10001/06 |

<b>Simbología</b>	<b>VIII</b>
<b>Registro de Ediciones</b>	<b>IX</b>
<b>Distribución</b>	<b>X</b>
<b>Validación</b>	<b>XI</b>

### III. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejorar condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano, el factor principal de su atención y la solución de sus problemas públicos su prioridad.

En este contexto la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las Instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

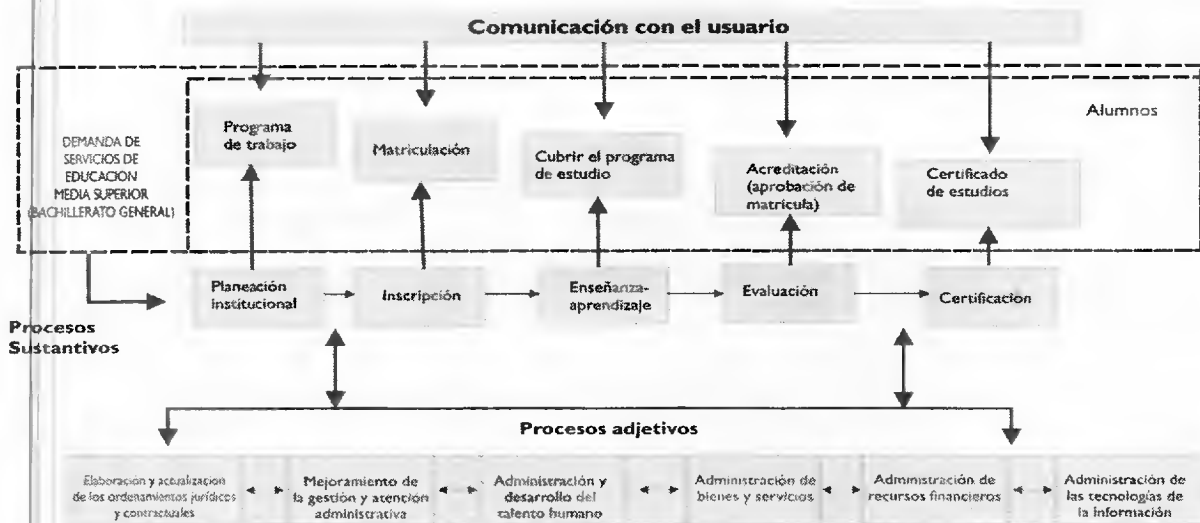
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Bachilleres del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos claves de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

### IV. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Unidad Jurídica mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

**V. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**VI. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:**

Desarrollo y actualización de los ordenamientos jurídicos, contractuales del Colegio de Bachilleres del Estado de México, así como la publicación de aquellos que por su naturaleza lo requieran: De la solicitud de elaboración, revisión y actualización de los ordenamientos jurídicos, contratos, convenios y/o acuerdos, a la entrega de los mismos una vez publicados y/o aprobados.

**Procedimientos:**

- Desarrollo de proyectos de los ordenamientos jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Revisión y propuesta de reforma de los ordenamientos jurídicos vigentes del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Gestión de aprobación del proyecto de nuevos ordenamientos legales, o de las reformas que se pretenden aplicar a uno ya existente, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Gestión de publicación de los ordenamientos jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México o de las reformas aplicadas a estos.
- Diseño, aprobación y suscripción de convenios, contratos y acuerdos que celebre o en los que sea parte el Colegio de Bachilleres del Estado de México, con instituciones del sector público federal, estatal o municipal.
- Diseño, aprobación y suscripción de convenios, contratos y acuerdos que celebre o en los que sea parte el Colegio de Bachilleres del Estado de México, con personas físicas o morales del sector privado y/o social.

<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA</b></p>	Edición: Cuarta
	Fecha: Diciembre de 2014
	Código: 205N10001/01
	Página:

**VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Desarrollo de proyectos de los ordenamientos jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**OBJETIVO**

Mantener actualizadas las normas legales que pueden regular las actividades que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas, planteles educativos y centros de educación media superior a distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), mediante el desarrollo de proyectos de ordenamientos jurídicos, que ayuden a normar las situaciones y/o actividades que hasta el momento no se encuentran reguladas.

**ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Unidad Jurídica del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), al personal adscrito al mismo encargado de desarrollar proyectos de ordenamientos jurídicos.

**REFERENCIAS**

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo Primero, Artículos 5 fracciones III y X, y 16 fracciones I y XIII. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No.125 del 28 de junio de 1996).
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo V, Artículo 16 fracciones IX y X. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No. 04 del 09 de enero de 2014).
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Código 205N10001. Referente a la Unidad Jurídica. Punto 2. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No. 44 del 29 de agosto de 2014).

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad Jurídica es la encargada de elaborar los proyectos de los ordenamientos jurídicos que soliciten las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), para normar y regular aquellas actividades que hasta el momento no están considerados en la normatividad jurídica ya existente en dicho Organismo Público Descentralizado.

**El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), deberá:**

- Autorizar o no, según lo considere, la elaboración los proyectos de ordenamientos jurídicos, propuestos por el Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).
- Revisar los proyectos de los ordenamientos jurídicos, que le presente el Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) y emitir las observaciones que considere necesarias.
- Emitir la aprobación de los proyectos de ordenamientos jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**El Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), deberá:**

- Atender las solicitudes de elaboración de ordenamientos jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).
- Instruir al analista jurídico para que elabore el proyecto del o los ordenamientos jurídicos.
- Instruir al analista jurídico para que aplique las modificaciones que se le indiquen, en el proyecto del o los ordenamientos jurídicos.
- Presentar ante la unidad solicitante el proyecto de los ordenamientos jurídicos correspondientes, para su análisis y en su caso observaciones.
- Presentar ante el Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), el proyecto de los ordenamientos jurídicos respectivos, para su autorización y aprobación
- Instruir al analista jurídico para que en el momento oportuno archive el proyecto de los ordenamientos jurídicos que se elaboren en la Unidad Jurídica, así como la documentación que se haya generado con motivo del mismo.

**La Unidad Administrativa Interesada, deberá:**

- Solicitar al Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) el desarrollo o elaboración de ordenamientos jurídicos que normen aquellas situaciones o actividades que hasta el momento no se encuentren reguladas en la normatividad jurídica interna del COBAEM.
- Revisar el proyecto de los ordenamientos jurídicos respectivos y emitir las observaciones que considere necesarias.

**Las Unidades Administrativas Involucradas, deberán:**

- Revisar el proyecto de los ordenamientos jurídicos respectivos y emitir las observaciones que considere necesarias.

**El Analista Jurídico de la Unidad Jurídica del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), deberá:**

- Elaborar el proyecto del o los ordenamientos jurídicos solicitados, sobre la materia que instruya el Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).
- Realizar las modificaciones que sean necesarias en el proyecto de los ordenamientos jurídicos, que sean instruidas por el Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).
- Archivar en el momento oportuno el proyecto de los ordenamientos legales emitidos en la Unidad Jurídica, así como los oficios y demás documentación que se haya generado con dicho motivo.

**DEFINICIONES**

<b>Analista Jurídico:</b>	Servidor Público profesionalista en Derecho, adscrito a la Unidad Jurídica Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) y que colabora de manera directa con el titular de dicha Unidad.
<b>COBAEM:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
<b>Proyecto de Reglamento:</b>	Documento que contiene la propuesta del nuevo ordenamiento jurídico, mismo que aún no ha sido aprobado y firmado por las autoridades correspondientes y en consecuencia no ha sido y publicado.
<b>Ordenamiento Jurídico:</b>	Conjunto de normas legales que regulan las actividades, derechos y obligaciones de las diferentes Unidades Administrativas, Planteles Educativos y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del personal administrativo, docentes y alumnos, del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM); autorizado y firmado por las autoridades competentes y publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Gobierno del Estado de México, por lo que su observancia es obligatoria en aquellas actividades que el mismo regula.
<b>Unidad Administrativa Interesada:</b>	Es cualquier área administrativa que forma parte de la organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, como lo son las Direcciones de Área, Coordinaciones, Unidades, Departamentos, Planteles Educativos y Centros de Educación Media Superior a Distancia y que solicita la elaboración de algún o algunos Reglamentos.
<b>Unidades Administrativas Involucradas:</b>	Son todas aquellas áreas administrativas que forman parte de la organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, que no solicitaron la elaboración del o los Reglamentos, pero que regula algunas actividades en las que ellas intervienen o bien, es a ellas, a quienes les corresponderá la aplicación del nuevo Reglamento.

**INSUMOS**

- Oficio dirigido al Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), en donde la Unidad del COBAEM Interesada, le solicita la elaboración de los ordenamientos jurídicos correspondientes, señalando los conceptos que se deben regular.

**RESULTADOS**

- Proyecto de los ordenamientos jurídicos, que pretenden normar las situaciones y/o actividades que hasta el momento no se encuentran reguladas.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Gestión de aprobación del proyecto nuevos ordenamientos legales, o de las reformas que se pretenden aplicar a uno ya existente, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Revisión y propuesta de reforma de los ordenamientos jurídicos vigentes del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Gestión de publicación de los ordenamientos jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México o de las reformas aplicadas a este.

**POLÍTICAS**

- La elaboración de ordenamientos jurídicos también podrá ser a iniciativa de la propia Unidad Jurídica
- No se requiere la solicitud de la Unidad del COBAEM Interesada, cuando el proyecto sea a iniciativa del Abogado General.
- No se agota este procedimiento tratándose de aquellos ordenamientos legales en donde interviene para su elaboración y firma la Asociación de Trabajadores Académicos y Administrativos del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), esto con fundamento en lo establecido por el artículo 23 de la Ley de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de México, de fecha 28 de junio de 1996.

**DESARROLLO**

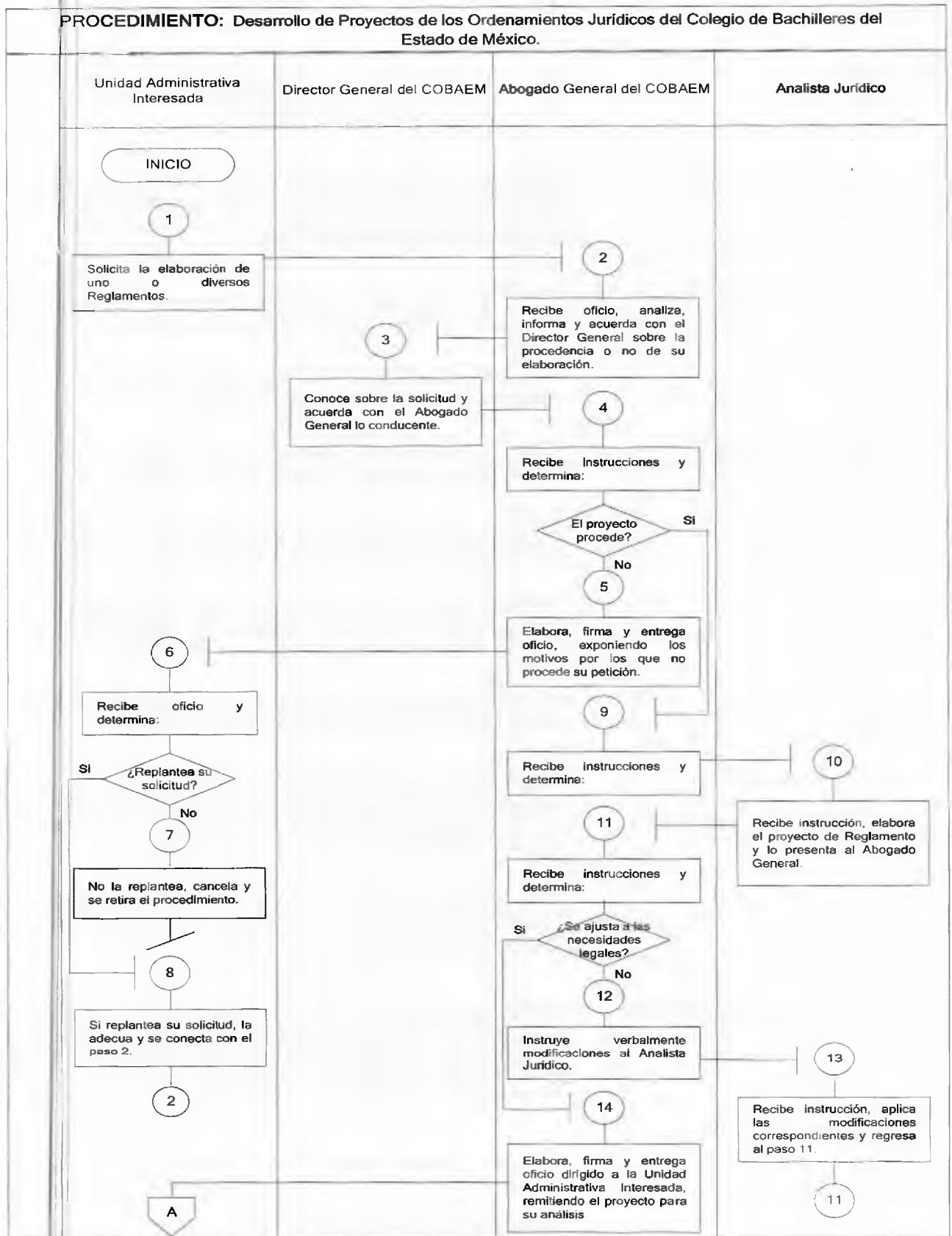
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Unidad Administrativa Interesada	Solicita mediante oficio original al Abogado General del COBAEM, la elaboración del proyecto de los ordenamientos jurídicos necesarios, especificando la materia a regular.
2.-	Abogado General del COBAEM	Recibe el oficio original emitido por la Unidad del COBAEM Interesada, analiza la viabilidad de la elaboración del proyecto y las situaciones que deben regularse en el mismo. Informa verbalmente al Director General del COBAEM, sobre la petición realizada y acuerda con él sobre la procedencia o no de su elaboración.
3.-	Director General del COBAEM	Conoce a través del Abogado General del COBAEM, la solicitud hecha por la Unidad Administrativa Interesada, los motivos para la procedencia o no del proyecto solicitado y acuerda lo conducente con el Abogado General del COBAEM.
4.-	Abogado General del COBAEM	Recibe instrucciones y determina, el proyecto del nuevo ordenamiento jurídico procede?
5.-		No procede el proyecto solicitado, elabora, firma y entrega oficio original dirigido a la Unidad Administrativa Interesada, exponiéndole los motivos por los que no procede su petición.
6.-	Unidad Administrativa Interesada	Recibe oficio original por parte del Abogado General del COBAEM, y determina, replantea su solicitud?
7.-		No la replantea, cancela y se retira el procedimiento.
8.-		Si replantea la solicitud, por ello realiza adecuaciones a su petición y se conecta con el paso 2.
9.-	Abogado General del COBAEM	Si procede la elaboración del proyecto solicitado, instruye verbalmente al Analista Jurídico para que elabore el proyecto del o los ordenamientos jurídicos correspondientes.
10.-	Analista Jurídico	Recibe instrucción del Abogado General del COBAEM, elabora el proyecto del o los ordenamientos jurídicos correspondientes y se lo presenta para su revisión.
11.-	Abogado General del COBAEM	Revisa el proyecto y determina, esta ajustado a las necesidades jurídicas del COBAEM?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.-		No está ajustado a las necesidades jurídicas del COBAEM, instruye verbalmente al Analista Jurídico aplique las modificaciones necesarias y se lo presente nuevamente para revisión.
13.-	<b>Analista Jurídico</b>	Recibe la instrucción verbal, aplica las modificaciones que le indica el Abogado General del COBAEM y se lo presenta nuevamente para su revisión, conectándose con el paso 11.
14.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Si esta ajustado, elabora, firma y entrega oficio original dirigido a la Unidad Administrativa del COBAEM Interesada, donde le remite el o los proyectos correspondientes para su análisis.
15.-	<b>Unidad Administrativa Interesada</b>	Recibe el oficio original y el proyecto del o los ordenamientos jurídicos respectivos, lo analiza y determina; emite observaciones o su visto bueno?
16.-		Si emite observaciones, integra oficio original y proyecto y turna al Abogado General del COBAEM, donde le señala cuales son.
17.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe oficio original e instruye al Analista Jurídico para que aplique las observaciones necesarias en el proyecto correspondiente.
18.-	<b>Analista Jurídico</b>	Recibe instrucción verbal del Abogado General del COBAEM, aplica las modificaciones que le indique y se lo presenta nuevamente para su revisión.
19.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Revisa el proyecto, y se conecta con el paso 15.
20.-	<b>Unidad Administrativa Interesada</b>	No emite observaciones, por lo tanto, mediante oficio original, dirigido al Abogado General del COBAEM, otorga su visto bueno sobre el proyecto correspondiente.
21.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe oficio original de la Unidad Administrativa Interesada, elabora, firma y entrega oficio original dirigido a las Unidades Administrativas Involucradas en la posible aplicación del ordenamiento jurídico, donde les remite el proyecto correspondiente para su análisis.
22.-	<b>Unidades Administrativas Involucradas</b>	Reciben oficio original y proyecto del o los ordenamientos jurídicos correspondientes, lo analizan y determinan; emiten observaciones o su visto bueno?.
23.-		Sí emiten observaciones, elaboran, firman y entregan oficio original, al Abogado General del COBAEM, señalándole cuales son las observaciones correspondientes.
24.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe oficio original que contiene las observaciones e instruye al Analista Jurídico para que las aplique en el proyecto correspondiente.
25.-	<b>Analista Jurídico</b>	Recibe la instrucción verbal del Abogado General del COBAEM, aplica las modificaciones que le indique y lo regresa a este.
26.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe el proyecto correspondiente, elabora, firma y entrega oficio original dirigido a las Unidades Administrativas del COBAEM Involucradas en la posible aplicación del ordenamiento jurídico, presentándoles nuevamente el proyecto, conectándose con el paso 22.

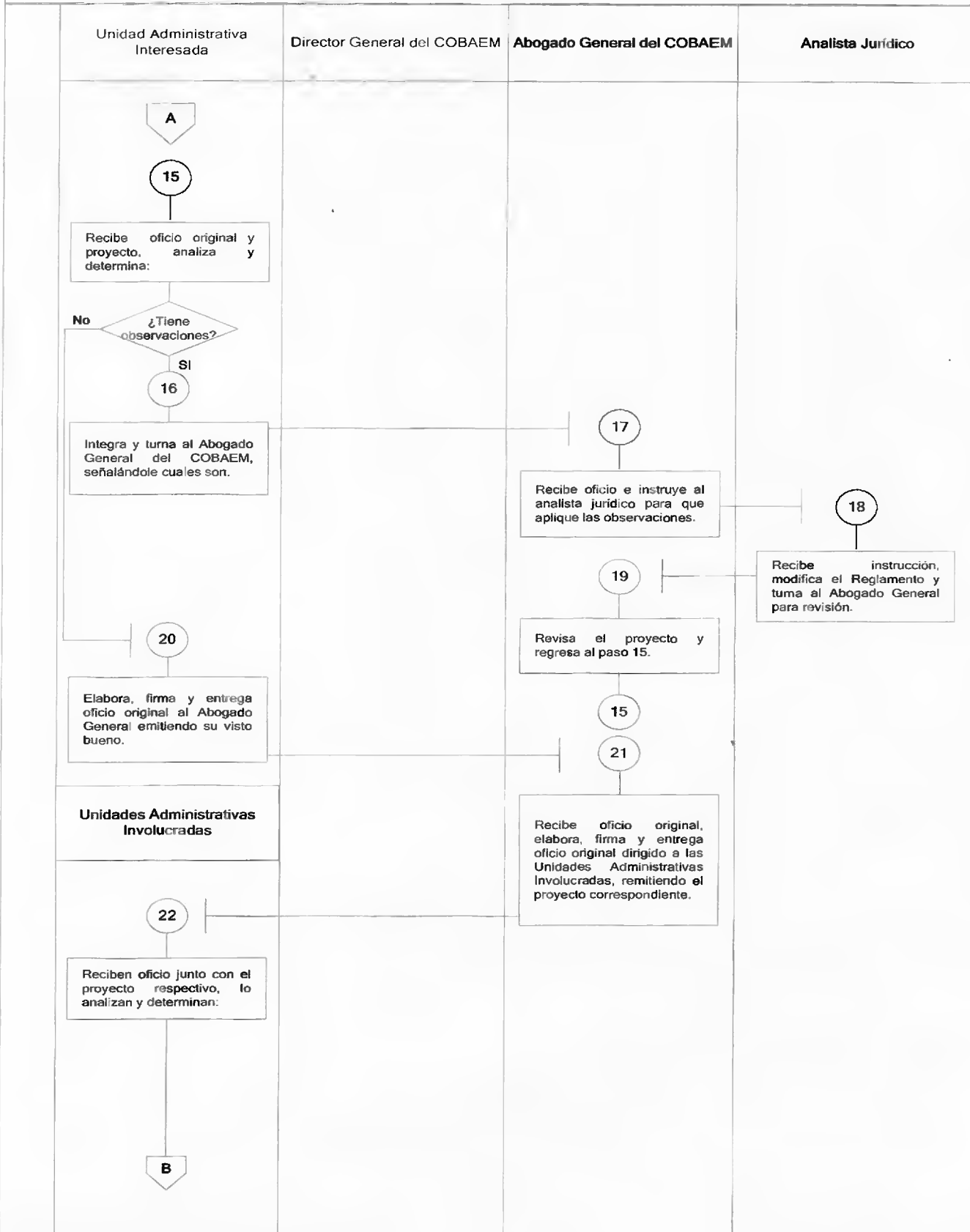


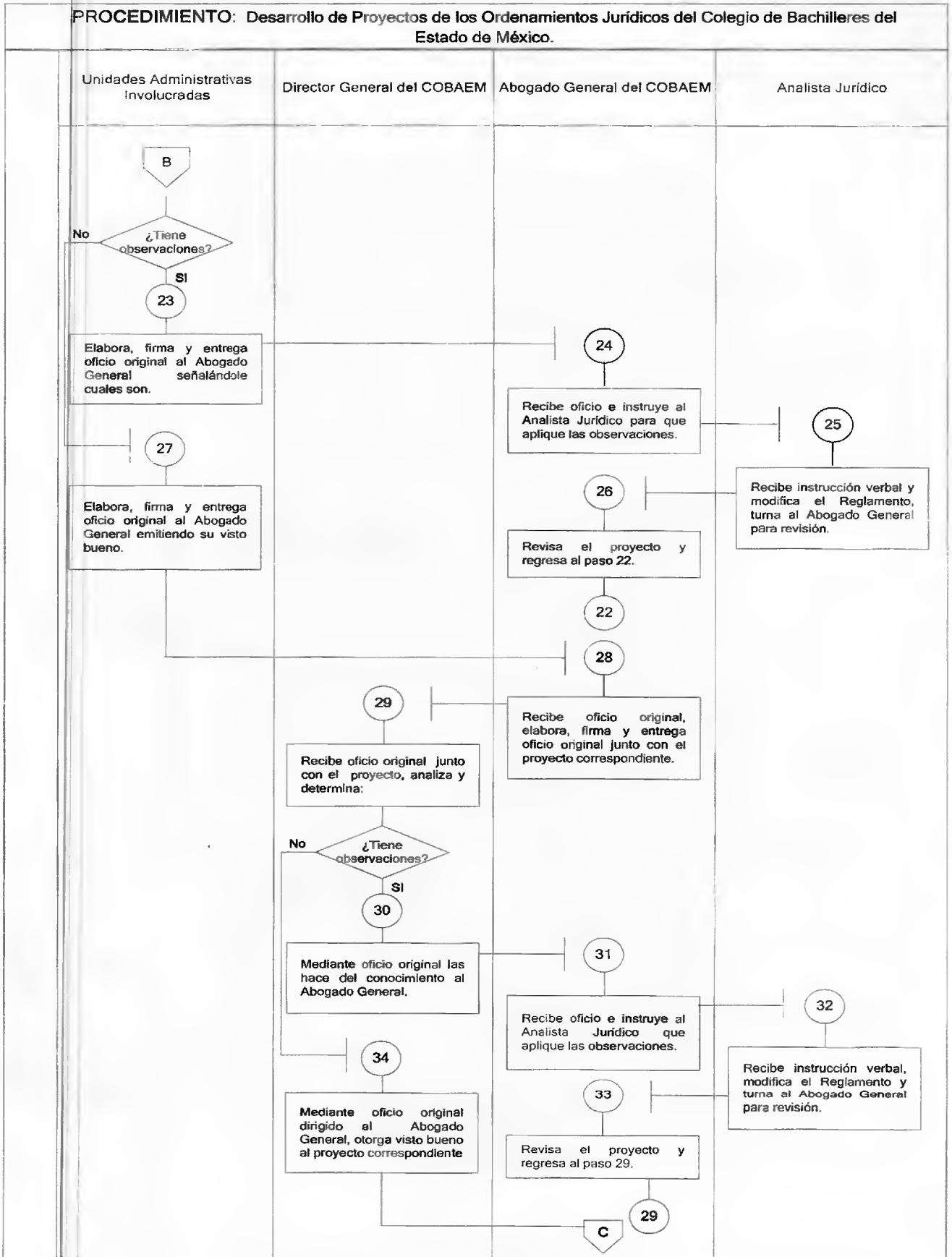
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
27.-	<b>Unidades Administrativas involucradas</b>	No emiten observaciones, elaboran, firman y entregan oficio original dirigido al Abogado General del COBAEM, donde señalan su visto bueno sobre el proyecto correspondiente.
28.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe oficio original que contiene el visto bueno de las Unidades del COBAEM Involucradas, elabora, firma y entrega oficio original dirigido al Director General del COBAEM, donde le remite el proyecto del o los ordenamientos jurídicos para su análisis.
29.-	<b>Director General del COBAEM</b>	Recibe oficio original junto con el proyecto del o los ordenamientos jurídicos, lo analiza y determina; existen observaciones?
30.-		Si existen observaciones, mediante oficio original, las hace del conocimiento al Abogado General del COBAEM.
31.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe oficio original que contiene las observaciones e instruye al Analista Jurídico para que las aplique en el proyecto correspondiente.
32.-	<b>Analista Jurídico</b>	Recibe la instrucción verbal del Abogado General del COBAEM, aplica las modificaciones que le indique y lo regresa a este.
33.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe el proyecto correspondiente, elabora, firma y entrega oficio original dirigido al Director General del COBAEM, anexando nuevamente el proyecto, conectándose con el paso 29.
34.-	<b>Director General del COBAEM</b>	No existen observaciones, mediante oficio original dirigido al Abogado General, otorga su visto bueno al proyecto correspondiente.
35.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe oficio original, que contiene el visto bueno, elabora, firma y entrega oficio dirigido al Director General del COBAEM, donde le señala la necesidad de gestionar la autorización del proyecto respectivo ante las autoridades competentes.
36.-	<b>Director General del COBAEM</b>	Recibe oficio original e instruye mediante oficio original al Abogado General del COBAEM, el momento en el que se debe solicitar la aprobación del proyecto correspondiente.
37.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe oficio original, que contiene la indicación del Director General del COBAEM y solicita verbalmente al Analista Jurídico archive el proyecto del o los ordenamientos jurídicos que ya han sido aprobados por las Unidades Administrativas y el Director General del COBAEM, así como los oficios que se hubieran generado con este motivo.
38.-	<b>Analista Jurídico</b>	Recibe el proyecto del o los ordenamientos jurídicos y forma el expediente correspondiente integrándolo al archivo de la Unidad Jurídica, junto con los oficios que se hubieran generado con este motivo, terminado con ello éste procedimiento. <b>Fin del Procedimiento.</b>

**DIAGRAMACIÓN**

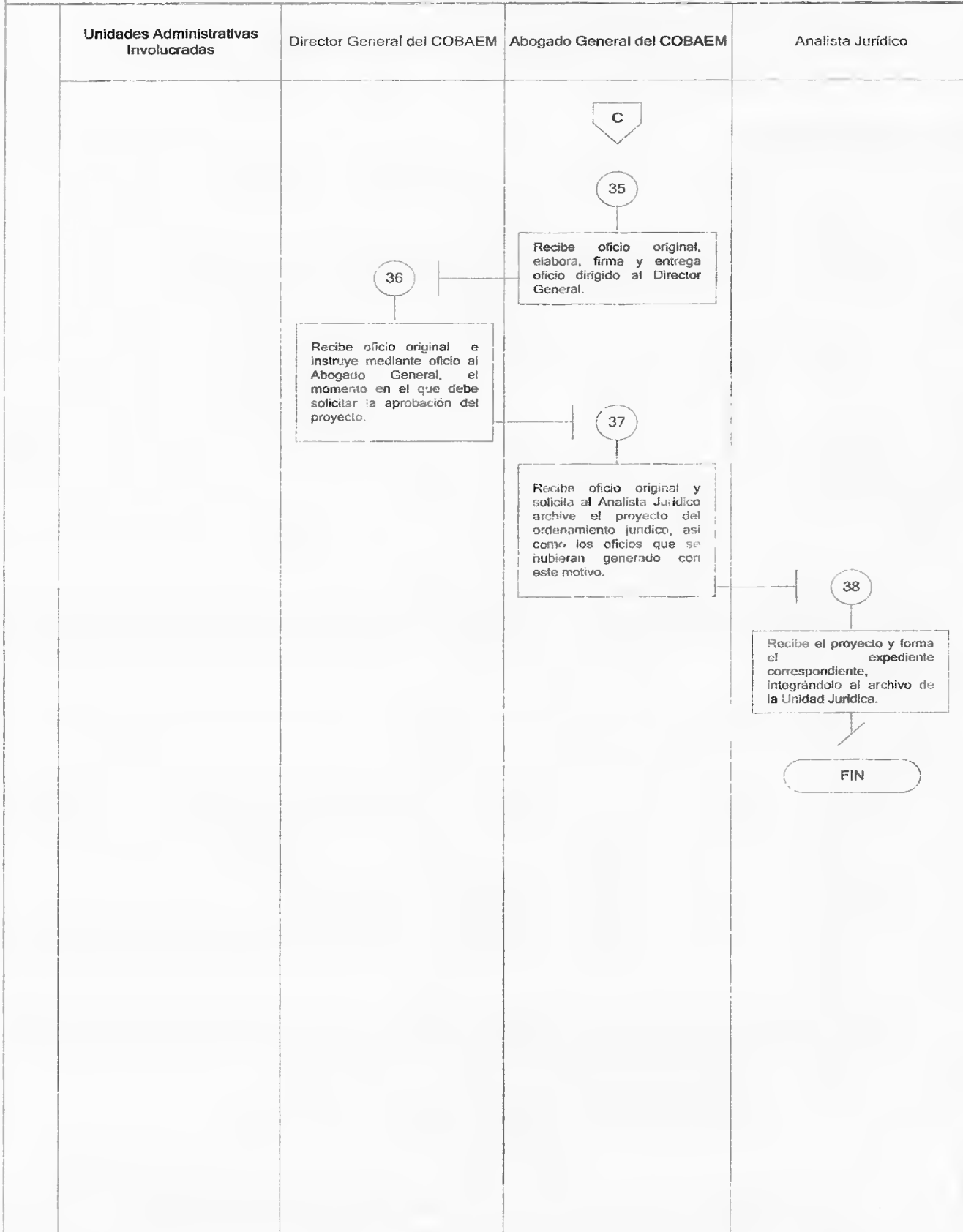


**PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Proyectos de los Ordenamientos Jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.**





**PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Proyectos de los Ordenamientos Jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.**



**MEDICIÓN**
**Indicadores para medir la satisfacción de las unidades:**

Número de Proyectos de aprobados  
por el Director General

Número de solicitudes de  
desarrollo de proyectos

**X 100 % = Capacidad de respuesta de la  
Unidad Jurídica del COBAEM o  
eficiencia.**

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

Se encuentra en el proyecto original del ordenamiento jurídico correspondiente y en el oficio de aprobación del mismo, emitido por el Director General del COBAEM.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

En este procedimiento no se utilizan formatos ya que toda la tramitación del mismo, es a base de oficios e instrucciones verbales, en consecuencia no existe por el momento ningún tipo de oficio y por ello instructivo de llenado.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA</b>	<b>Edición:</b> Cuarta
	<b>Fecha:</b> Diciembre de 2014
	<b>Código:</b> 205N10001/02
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO**

Revisión y propuesta de reforma de los ordenamientos jurídicos vigentes del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**OBJETIVO**

Mejorar la regulación de las actividades que se desarrollan en las diferentes Unidades Administrativas, Planteles Educativos y Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), mediante la revisión y propuesta de reforma de los ordenamientos jurídicos vigentes del Colegio de Bachilleres del Estado de México, con la finalidad de actualizar los mismos y ajustarlos a las necesidades imperantes del COBAEM.

**ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Unidad Jurídica del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), al personal adscrito al mismo encargado de desarrollar proyectos de ordenamientos jurídicos.

**REFERENCIAS**

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo Primero, Artículos 5 fracciones III y X, y 16 fracciones I y XIII. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No.125 del 28 de junio de 1996).
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo V, Artículo 16 fracciones IX y X. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No. 04 del 09 de enero de 2014).
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Código 205N10001. Referente a la Unidad Jurídica. Punto 2. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No. 44 del 29 de agosto de 2014).

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad Jurídica es la encargada de revisar y elaborar la propuesta de reformas a los ordenamientos jurídicos vigentes en el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) mismos que no cubren todas las necesidades de este Organismo Público Descentralizado y en consecuencia requieren su reforma, pudiendo ser en la modalidad de adición, supresión y abrogación del ordenamiento jurídico.

**El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), deberá:**

- Autorizar o no, según lo considere, la propuesta del Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), sobre la revisión y modificación de los ordenamientos jurídicos vigentes en el COBAEM.
- Revisar la propuesta de reformas que se pretende aplicar a los ordenamientos jurídicos vigentes en el COBAEM.
- Emitir las observaciones que considere necesarias sobre la propuesta de reformas correspondiente.
- Emitir la aprobación del proyecto de reformas que se pretende aplicar los ordenamientos jurídicos vigentes en el COBAEM.

**El Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) deberá:**

- Atender la solicitud de revisión y propuesta de reforma de los ordenamientos jurídicos vigentes en el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).
- Instruir al Analista Jurídico para que elabore la propuesta de reformas a los ordenamientos jurídicos vigentes en el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).
- Presentar ante el Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) y las unidades administrativas que tengan relación con la materia que regula el o los ordenamientos jurídicos a reformar, la propuesta de adición, supresión o abrogación del mismo, según sea el caso.
- Instruir al Analista Jurídico para que forme el expediente correspondiente y se integre al Archivo de la Unidad jurídica del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).

**La Unidad Administrativa Interesada, deberá:**

- Solicitar al Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), la revisión y propuesta de reforma de los ordenamientos jurídicos vigentes en el COBAEM, especificando el Ordenamiento Legal que se propone reformar y las consideraciones que se deben tomar en cuenta para cubrir las necesidades legales del COBAEM.
- Revisar la propuesta de reformas a los ordenamientos jurídicos vigentes en el COBAEM, que le presente el Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) y emitir las observaciones que considere necesarias.

**El Analista Jurídico de la Unidad Jurídica del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), deberá:**

- Elaborar la propuesta de reformas que se pretenden aplicar a los ordenamientos jurídicos vigentes en el COBAEM, sobre la materia que instruya el Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).
- Realizar los cambios que sean necesarios en el proyecto correspondiente, indicados por el Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).
- Formar el expediente correspondiente e integrarlo al archivo de la Unidad Jurídica del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).

**DEFINICIONES:**

<b>Analista Jurídico:</b>	Servidor Público profesionalista en Derecho, adscrito a la Unidad Jurídica del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) y que colabora de manera directa con el titular de dicha Unidad, independientemente de la plaza administrativa que tenga asignada.
<b>COBAEM:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
<b>CEMSAD:</b>	Centros de Educación Media Superior a Distancia.
<b>Ordenamiento Legal vigente del COBAEM:</b>	Conjunto de normas jurídicas que regulan las actividades, derechos y obligaciones de las diferentes unidades administrativas, Planteles Educativos y Centros EMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), así como de los servidores públicos y población estudiantil adscritos a cada uno de ellos.
<b>Proyecto de Modificaciones:</b>	Propuesta de adición, supresión o abrogación, que se pretenda efectuar en la normatividad jurídica interna vigente en el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).
<b>Unidad Administrativa Interesada:</b>	Es cualquier área administrativa que forma parte de la organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, como lo son las Direcciones de Área, Coordinaciones, Unidades, Departamentos, Planteles Educativos y Centros de Educación Media Superior a Distancia y que solicita la revisión y/o actualización de la normatividad jurídica interna del COBAEM.

**INSUMOS**

- Oficio dirigido al Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), en donde se solicitan la revisión y propuesta de reformas de los ordenamientos jurídicos vigentes del Colegio de Bachilleres del COBAEM.

**RESULTADO**

- La revisión y propuesta de reformas, en su modalidad de adición, supresión o abrogación de los ordenamientos jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), debidamente autorizada y firmada por las autoridades competentes.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Desarrollo de proyectos de los ordenamientos jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Gestión de aprobación del proyecto de nuevos ordenamientos legales, o de las reformas que se pretenden aplicar a uno ya existente, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Gestión de publicación de los ordenamientos jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México o de las reformas aplicadas a estos.

**POLÍTICAS**

- No se requiere la solicitud de la parte interesada, cuando la revisión y propuesta de reforma de los ordenamientos jurídicos vigentes del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), sea a iniciativa de la propia Unidad Jurídica del COBAEM.
- No aplica este procedimiento cuando se trata de ordenamientos legales en donde interviene para su elaboración la Asociación de Trabajadores Académicos y Administrativos del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), esto con fundamento en lo establecido por el artículo 23 de la Ley de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de México, de fecha 28 de junio de 1996.

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	<b>Unidad Administrativa Interesada</b>	Solicita por oficio original al Abogado General del COBAEM, elaborar la propuesta de reforma de los ordenamientos jurídicos vigentes en el COBAEM, especificando las consideraciones que se deben tomar en cuenta para cubrir las necesidades legales que en ese momento se presenten en el COBAEM.
2.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe el oficio original de solicitud de revisar y elaborar la propuesta de reforma de los ordenamientos jurídicos vigentes del COBAEM. Informa verbalmente al Director General del COBAEM sobre la petición y acuerda con él sobre la procedencia o no de lo solicitado.
3.-	<b>Director General del COBAEM</b>	Conoce a través del Abogado General del COBAEM, sobre la solicitud hecha por la Unidad Administrativa del COBAEM Interesada, los motivos para la procedencia o no de la revisión o modificación de los ordenamientos jurídicos vigentes del COBAEM y acuerda lo conducente con el Abogado General del COBAEM.
4.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe instrucciones y determina; procede la revisión y elaboración de propuesta de reforma a los ordenamientos jurídicos vigentes en el COBAEM?.



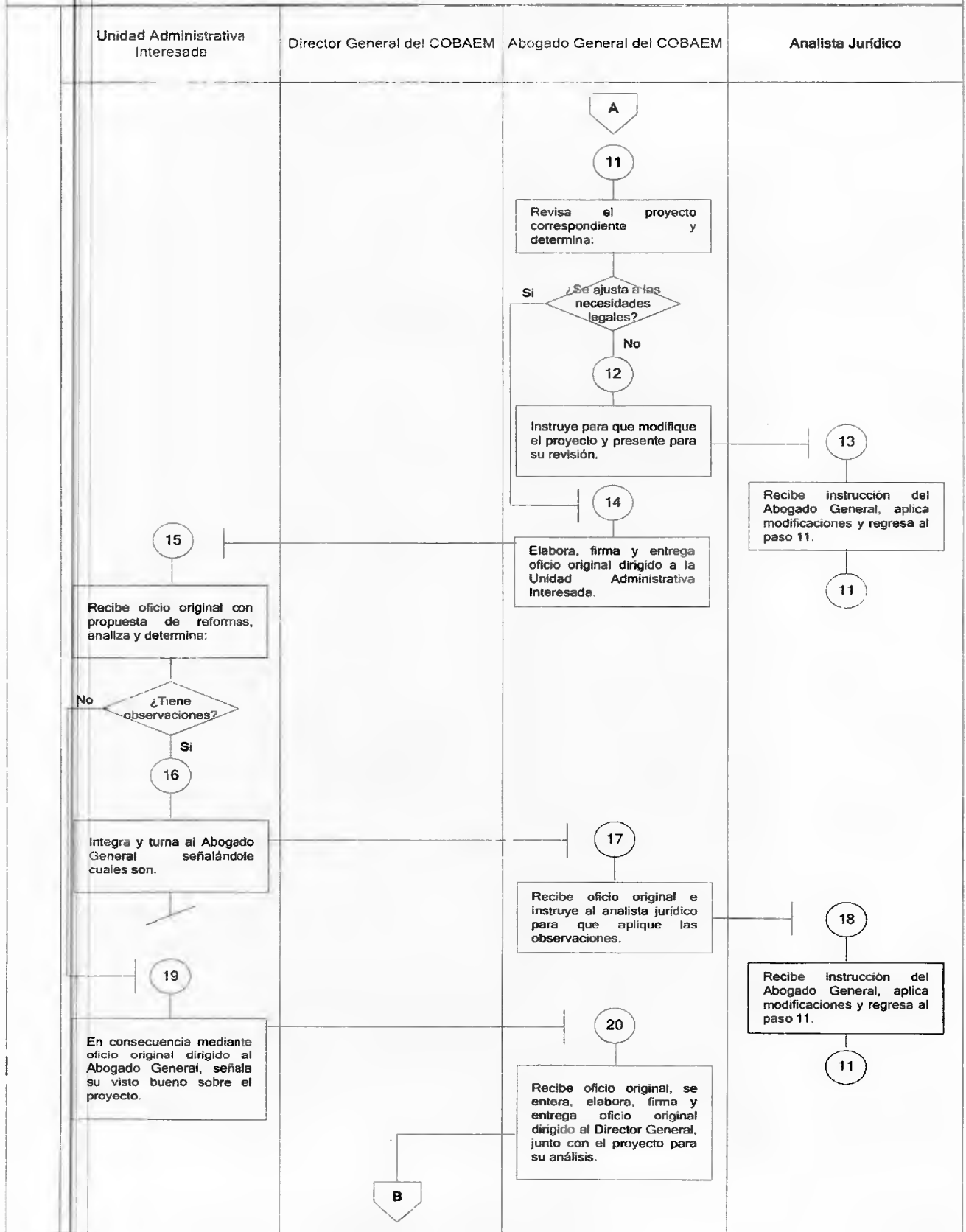
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5.-		No procede la revisión y elaboración de propuesta de reforma a los ordenamientos jurídicos vigentes en el COBAEM, elabora, firma y entrega oficio original a la Unidad Administrativa del COBAEM Interesada, señalando los motivos por los que no procede su solicitud.
6.-	Unidad Administrativa Interesada	Recibe oficio original por parte del Abogado General del COBAEM y determina; replantea su solicitud?
7.-		No replantea su solicitud, cancela y se retira el procedimiento.
8.-		Si replantea la solicitud, gira oficio original al Abogado General del COBAEM, adecuando su petición, regresa al paso 2.
9.-	Abogado General del COBAEM	Si procede la revisión y elaboración de propuesta de reforma a los ordenamientos jurídicos vigentes en el COBAEM, instruye al Analista Jurídico para que elabore el proyecto de reformas o modificaciones de la normatividad jurídica interna del COBAEM correspondiente.
10.-	Analista Jurídico	Recibe la instrucción verbal del Abogado General del COBAEM, elabora el proyecto de reformas o modificaciones al ordenamiento legal que éste determine, lo presenta al Abogado General del COBAEM, para su revisión y visto bueno,
11.-	Abogado General del COBAEM	Revisa el proyecto y determina; esta ajustado a las nuevas condiciones subsistentes en el COBAEM y que son necesarias regular?.
12.-		No está ajustado a las nuevas condiciones subsistentes, instruye verbalmente al Analista Jurídico para que lleve a cabo las modificaciones necesarias y se lo presente nuevamente para revisión.
13.-	Analista Jurídico	Recibe la instrucción verbal del Abogado General del COBAEM, aplica las modificaciones que le indique y regresa al paso 11.
14.-	Abogado General del COBAEM	Si esta ajustado a las necesidades jurídicas, elabora, firma y entrega oficio original dirigido a la Unidad Administrativa Interesada, donde le remite el o los proyectos correspondientes para su análisis.
15.-	Unidad Administrativa Interesada	Recibe el oficio original junto con la propuesta de reformas correspondiente y la analiza; emite observaciones o su visto bueno sobre el proyecto correspondiente?
16.-		Si emite observaciones, mediante oficio original dirigido al Abogado General del COBAEM, señala cuales son.
17.-	Abogado General del COBAEM	Recibe oficio original que contiene las observaciones e instruye al Analista Jurídico para que las aplique en el proyecto correspondiente.
18.-	Analista Jurídico	Recibe la instrucción verbal del Abogado General del COBAEM, aplica las modificaciones que le indique y regresa al paso 11.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19.-	Unidad Administrativa Interesada	No emite observaciones, en consecuencia mediante oficio original dirigido al Abogado General del COBAEM, señala su visto bueno sobre el proyecto correspondiente.
20.-	Abogado General del COBAEM	Recibe oficio original de la Unidad Administrativa Interesada. Elabora, firma y entrega oficio original dirigido al Director General del COBAEM, donde le remite el proyecto correspondiente para su análisis.
21.-	Director General del COBAEM	Recibe oficio original junto con la propuesta de reformas que se pretenden aplicar al o los ordenamientos jurídicos correspondientes, lo analiza y determina, existen observaciones?.
22.-		Si existen observaciones, mediante oficio original o de forma verbal, las hace del conocimiento al Abogado General del COBAEM.
23.-	Abogado General del COBAEM	Recibe oficio original o indicación verbal, e instruye al Analista Jurídico para que aplique las observaciones señaladas en el proyecto correspondiente.
24.-	Analista Jurídico	Recibe la instrucción verbal del Abogado General del COBAEM, aplica las modificaciones que le indique y lo regresa a este.
25.-	Abogado General del COBAEM	Recibe el proyecto correspondiente, elabora, firma y entrega oficio original dirigido al Director General del COBAEM, y regresa al paso 21.
26.-	Director General del COBAEM	No existen observaciones, de forma verbal o mediante oficio original, dirigido al Abogado General del COBAEM, emite su visto bueno sobre el proyecto correspondiente.
27.-	Abogado General del COBAEM	Recibe indicación verbal o el oficio original que contiene el visto bueno del Director General del COBAEM. Elabora, firma y entrega oficio original dirigido al Director General del COBAEM, donde le señala la necesidad de gestionar la autorización del proyecto respectivo ante las autoridades competentes.
28.-	Director General del COBAEM	Recibe oficio original e indica al Abogado General del COBAEM mediante oficio original o de forma verbal, el momento en el que debe solicitar la aprobación de la propuesta de reformas correspondiente.
29.-	Abogado General del COBAEM	Recibe indicación verbal o el oficio original con la instrucción del Director General del COBAEM y solicita verbalmente al Analista Jurídico, archive el proyecto de reformas al o los ordenamientos jurídicos correspondientes, que han sido aprobados por el Director General del COBAEM, así como los oficios que generados con este motivo.
30.-	Analista Jurídico	Recibe el proyecto de reformas o los ordenamientos jurídicos correspondientes y forma el expediente correspondiente, lo integra al archivo de la Unidad Jurídica, junto con los oficios que generados con este motivo, terminado con ello éste procedimiento.

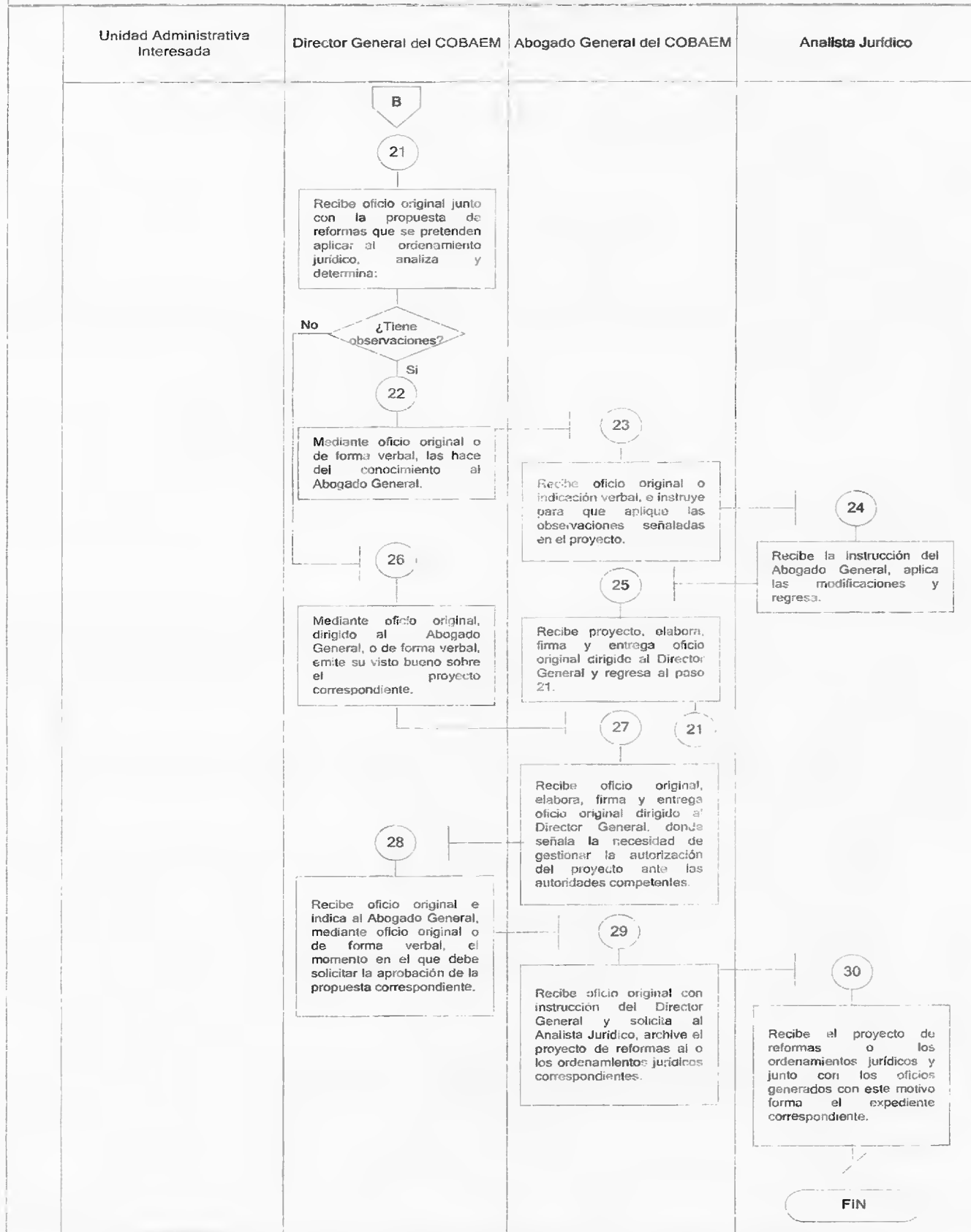
**Fin del Procedimiento.**



**PROCEDIMIENTO: Revisión y Propuesta de Reformas de los Ordenamientos Jurídicos Vigentes del Colegio de Bachilleres del Estado de México.**



**PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Proyectos de los Ordenamientos Jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.**



**MEDICIÓN****Indicadores para medir la satisfacción de las unidades:**

Número de propuestas de reformas a los ordenamientos jurídicos vigentes del COBAEM aprobados por el Director General

**X 100% = Capacidad de respuesta de la Unidad Jurídica del COBAEM o eficiencia.**

Número de solicitudes de revisión y propuesta de reformas a los ordenamientos jurídicos vigentes en el COBAEM

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

Se encuentra en el original de la propuesta de reformas aprobada por el Director General del COBAEM, así como en el oficio expedido por éste y dirigido al Abogado General del COBAEM.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

En este procedimiento no se utilizan formatos ya que toda la tramitación del mismo, es a base de oficios e instrucciones verbales, en consecuencia no existe por el momento ningún tipo de oficio y por ello instructivo de llenado.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA</b>	<b>Edición:</b> Cuarta
	<b>Fecha:</b> Diciembre de 2014
	<b>Código:</b> 205N10001/03
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO**

Gestión de aprobación del proyecto de nuevos ordenamientos legales, o de las reformas que se pretenden aplicar a uno ya existente, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**OBJETIVO**

Mantener actualizadas y vigentes las normas que rigen las actividades que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas, planteles educativos y centros de educación media superior a distancia, que hasta ese momento no encuentran reguladas, mediante la gestión de la aprobación del proyecto de nuevos ordenamientos legales, o de las reformas que se pretenden aplicar a uno ya existente del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), que coadyuven a garantizar el óptimo funcionamiento del Organismo Público.

**ALCANCE**

Aplica al personal adscrito de la Unidad Jurídica del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), encargado de gestionar la aprobación del proyecto de nuevos ordenamientos legales.

**REFERENCIAS**

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo Primero, Artículos 5 fracciones III y X, y 16 fracciones I y XIII. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No.125 del 28 de junio de 1996).
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo V, Artículo 16 fracciones IX y X. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No. 04 del 09 de enero de 2014).
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Código 205N10001. Referente a la Unidad Jurídica. Punto 2. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No. 44 del 29 de agosto de 2014).

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad Jurídica es la encargada de gestionar la aprobación del proyecto de nuevos ordenamientos legales, o de las reformas que se pretenden aplicar a uno ya existente, del Colegio de Bachilleres del Estado de México, para actualizar, normar y regular aquellas actividades que hasta el momento no se encuentren reglamentadas en la normatividad jurídica ya existente en dicho Organismo Público Descentralizado.

**El Presidente de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), deberá:**

- Firmar los ordenamientos jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).

**Los integrantes de la H. Junta Directiva, deberán:**

- Recibir y aprobar los proyectos de ordenamientos jurídicos que emita el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).

**El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), deberá:**

- Solicitar al Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), gestione la aprobación de los respectivos proyectos, ante las unidades administrativas del gobierno estatal, correspondientes.
- Presentar a los integrantes de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), los respectivos proyectos para su aprobación.
- Firmar los ordenamientos jurídicos o las reformas que se van a aplicar a los ordenamientos jurídicos vigentes, una vez aprobados por las instancias correspondientes.
- Remitir los ordenamientos jurídicos aprobados al Presidente de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), para la firma de los mismos.

**El Director General de Innovación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, deberá:**

- Revisar los proyectos de ordenamientos jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México o de reformas a los ya vigentes, cuando la naturaleza de los mismos, requiera su revisión.
- Emitir las observaciones que considere pertinentes, así como la aprobación sobre los proyectos de ordenamientos jurídicos correspondientes.

**El Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, deberá:**

- Revisar los proyectos de ordenamientos jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México o de reformas a los ya vigentes.
- Emitir las observaciones que considere pertinentes, así como la aprobación sobre los proyectos correspondientes.

**El Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) deberá:**

- Atender las solicitudes de gestionar la aprobación de los respectivos proyectos, ante las unidades administrativas del gobierno estatal, correspondientes.
- Presentar ante la unidad administrativa del sector central del Gobierno del Estado de México, el o los proyectos correspondientes, para su análisis, en su caso observaciones y aprobación de los mismos.
- Instruir al analista jurídico para que en el momento oportuno archive el nuevo ordenamiento jurídico o las reformas aprobadas a uno vigente del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), así como la documentación que se haya generado con motivo del mismo.

**El Analista Jurídico de la Unidad Jurídica del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) deberá:**

- Archivar en el momento oportuno el nuevo ordenamiento jurídico o las reformas aprobadas a uno vigente del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), así como la documentación que se haya generado con motivo del mismo.

**DEFINICIONES:**

<b>Analista Jurídico:</b>	Servidor Público profesionista en Derecho, adscrito a la Unidad Jurídica Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) y que colabora de manera directa con el titular de dicha Unidad.
<b>COBAEM:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
<b>GEM:</b>	Gobierno del Estado de México.
<b>Ordenamiento Jurídico:</b>	Conjunto de normas legales que regulan las actividades, derechos y obligaciones de las diferentes Unidades Administrativas, Planteles Educativos y Centros de Educación Media Superior a Distancia, así como del personal administrativo, docentes y alumnos, que integran la comunidad del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), mismo que ha sido autorizado y firmado por las

autoridades competentes y en consecuencia publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Gobierno del Estado de México, por lo que su observancia es obligatoria en aquellas actividades que el mismo regula.

**Presidente de la H. Junta Directiva del COBAEM:** Al Secretario de Educación del Gobierno del Estado de México.

**Proyecto de ordenamiento jurídico:** Documento que contiene la propuesta del nuevo ordenamiento jurídico, mismo que aún no ha sido aprobado y firmado por las autoridades correspondientes y en consecuencia no ha sido publicado.

**Propuesta de reformas al o los ordenamientos jurídicos vigentes:** Documento que contiene la propuesta de reformas, en su modalidad de adición, supresión, modificación o abrogación, que se pretende aplicar a uno o varios ordenamientos jurídicos vigentes en el COBAEM, mismas que aún no han sido aprobadas y firmadas por las autoridades correspondientes y en consecuencia no han sido y publicadas.

#### **INSUMOS**

- Oficio o Instrucción verbal dirigida al Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), en donde el Director General del COBAEM, le solicita gestionar la aprobación del proyecto de nuevos ordenamientos legales, o de las reformas que se pretenden aplicar a uno ya existente, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

#### **RESULTADOS**

- Nuevos ordenamientos jurídicos o reformas a los ordenamientos jurídicos vigentes del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), debidamente autorizados y firmados por las autoridades competentes, que norman aquellas actividades, derechos, obligaciones, etc., que hasta ese momento no se encontraban regulados.

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Desarrollo de proyectos de los ordenamientos jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Revisión y propuesta de reforma de los ordenamientos jurídicos vigentes del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Gestión de publicación de los ordenamientos jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México o de las reformas aplicadas a estos.

#### **POLÍTICAS**

- Se enviará el proyecto del ordenamiento jurídico correspondiente o de las reformas que se pretenden aplicar a uno vigente, a la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, para su revisión y aprobación, cuando la materia a regular sea sobre la organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Se remitirá el proyecto de los ordenamientos jurídicos respectivos o de las reformas que se pretenden aplicar a uno vigente, a la misma Dependencia, tantas veces como sea necesario hasta obtener su aprobación.
- No podrán realizarse modificaciones al proyecto, una vez autorizado el mismo, por la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación y la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas, ambas del Gobierno del Estado de México.
- No se agota este procedimiento tratándose de aquellos ordenamientos legales en donde intervenga para su elaboración y firma la Asociación de Trabajadores Académicos y Administrativos del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), esto con fundamento en lo establecido por el artículo 23 de la Ley de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de México, de fecha 28 de junio de 1996.



## DESARROLLO

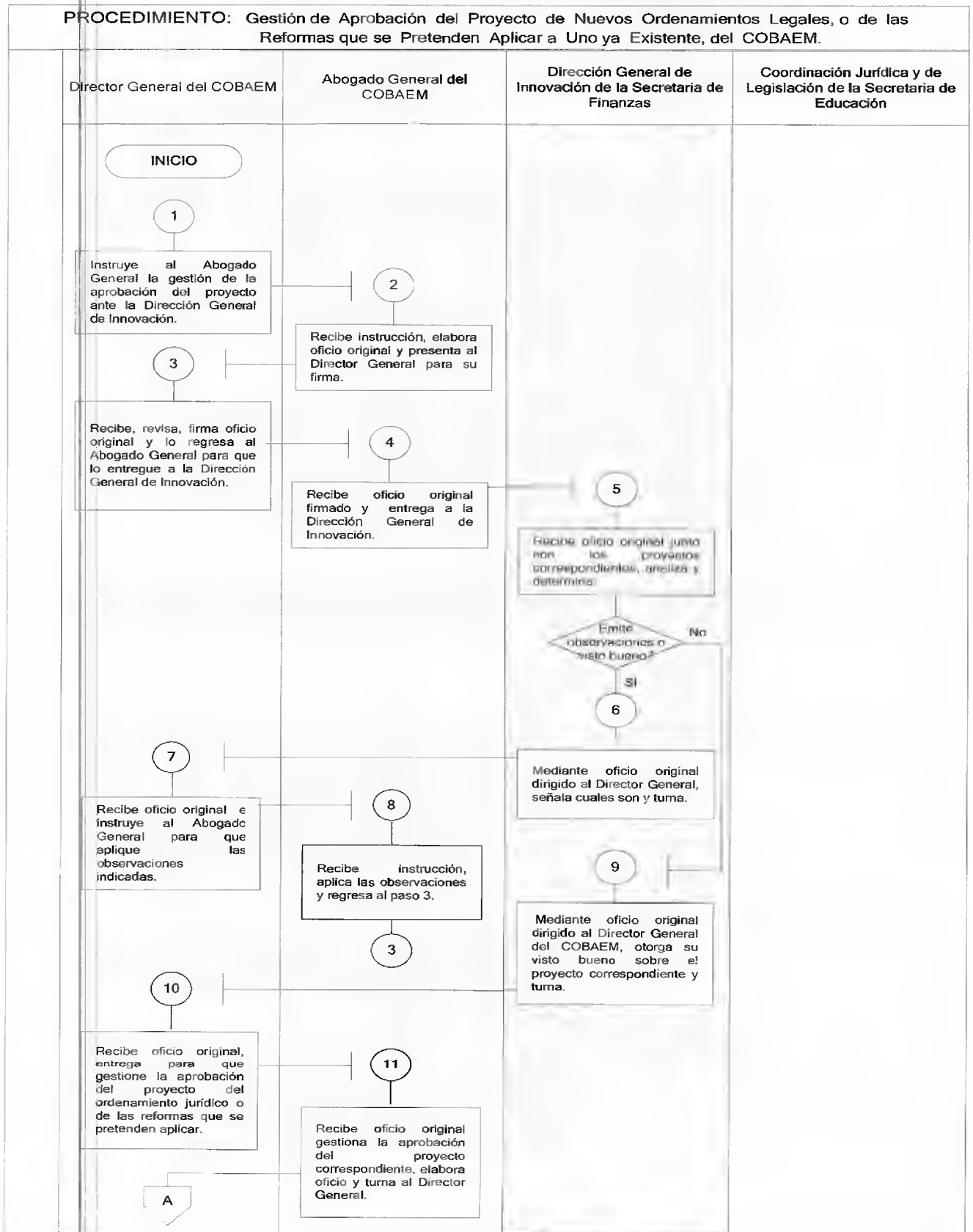
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Director General del COBAEM	Instruye mediante oficio original o verbalmente al Abogado General, la gestión de la aprobación del proyecto del ordenamiento jurídico o de las reformas que se pretenden aplicar, ante la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas del GEM.
2.-	Abogado General del COBAEM	Recibe el oficio original o la instrucción verbal del Director General del COBAEM, de gestionar la aprobación del proyecto correspondiente, elabora el oficio respectivo y lo presenta al Director General del COBAEM para su firma.
3.-	Director General del COBAEM	Recibe, revisa, firma oficio original y lo regresa al Abogado General del COBAEM, para que lo entregue a la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas del GEM.
4.-	Abogado General del COBAEM	Recibe oficio original firmado y gestiona la entrega del oficio junto con el proyecto respectivo a la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas del GEM.
5.-	Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas del GEM	Recibe oficio original y el o los proyectos correspondiente, analiza y emite observaciones o visto bueno? .
6.-		Si emite observaciones, mediante oficio original dirigido al Director General del COBAEM, señala cuales son y turna oficio.
7.-	Director General del COBAEM	Recibe oficio original e instruye verbalmente al Abogado General del COBAEM, aplique las observaciones indicadas por la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas del GEM.
8.-	Abogado General del COBAEM	Recibe instrucción, aplica las observaciones necesarias en el proyecto correspondiente y regresa al paso 3.
9.-	Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas del GEM	No emite observaciones, por lo tanto mediante oficio original dirigido al Director General del COBAEM, otorga su visto bueno al proyecto correspondiente.
10.-	Director General del COBAEM	Recibe oficio original, lo entrega al Abogado General del COBAEM y lo instruye por oficio o de manera verbal, para que gestione la aprobación del proyecto del ordenamiento jurídico o de las reformas que se pretenden aplicar, ante la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación del GEM.
11.-	Abogado General del COBAEM	Recibe el oficio original o la instrucción verbal del Director General del COBAEM, de gestionar la aprobación del proyecto correspondiente, así como el oficio de visto bueno emitido por la Dirección General de Innovación. Elabora el oficio respectivo y lo presenta al Director General del COBAEM para su firma.
12.-	Director General del COBAEM	Recibe, revisa, firma oficio original y lo regresa al Abogado General del COBAEM, para que lo entregue a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación del GEM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13.-	Abogado General del COBAEM	Recibe oficio original firmado y gestiona la entrega del oficio junto con el proyecto respectivo a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación del GEM.
14.-	Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación del GEM	Recibe oficio original y el o los proyectos correspondiente, analiza y emite observaciones o visto bueno?
15.-		Si emite observaciones, mediante oficio original dirigido al Director General del COBAEM, señala cuales son.
16.-	Director General del COBAEM	Recibe oficio original e instruye verbalmente al Abogado General del COBAEM, aplique las observaciones indicadas por la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación del GEM.
17.-	Abogado General del COBAEM	Recibe instrucción, aplica las observaciones necesarias en el proyecto correspondiente, y regresa al paso 12.
18.-	Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación del GEM	No emite observaciones, por lo tanto mediante oficio original dirigido al Director General del COBAEM, otorga su visto bueno al proyecto correspondiente.
19.-	Director General del COBAEM	Recibe oficio original, lo entrega al Abogado General del COBAEM e instruye a esté, por oficio o de manera verbal, elabore el acuerdo donde el Director General del COBAEM, solicita a los integrantes de la H. Junta Directiva del COBAEM, la validación del o los proyectos correspondientes.
20.-	Abogado General del COBAEM	Recibe instrucción, elabora el acuerdo solicitado y lo presenta al Director General para su revisión.
21.-	Director General del COBAEM	Recibe el acuerdo, revisa y determina existen modificaciones?.
22.-	Director General del COBAEM	Si existen modificaciones, regresa al Abogado General del COBAEM e indica de manera verbal las modificaciones a aplicar en el acuerdo respectivo.
23.-	Abogado General del COBAEM	Recibe indicación, modifica el acuerdo y regresa al paso 21.
24.-	Director General del COBAEM	No existen modificaciones, presenta a los integrantes de la H. Junta Directiva del COBAEM el acuerdo respectivo, así como el o los nuevos ordenamientos jurídicos o las reformas a los ordenamientos jurídicos ya existentes, que previamente han sido aprobados por las correspondientes Unidades Administrativas del GEM.
25.-	Integrantes de la H. Junta Directiva del COBAEM	Reciben y validan el acuerdo respectivo, así como el o los nuevos ordenamientos jurídicos o las reformas a los ordenamientos jurídicos ya existentes. Solicitan al Director General del COBAEM, rubrique y gestione la firma de los ordenamientos jurídicos o de las reformas validadas por parte del Presidente de la H. Junta Directiva del COBAEM.

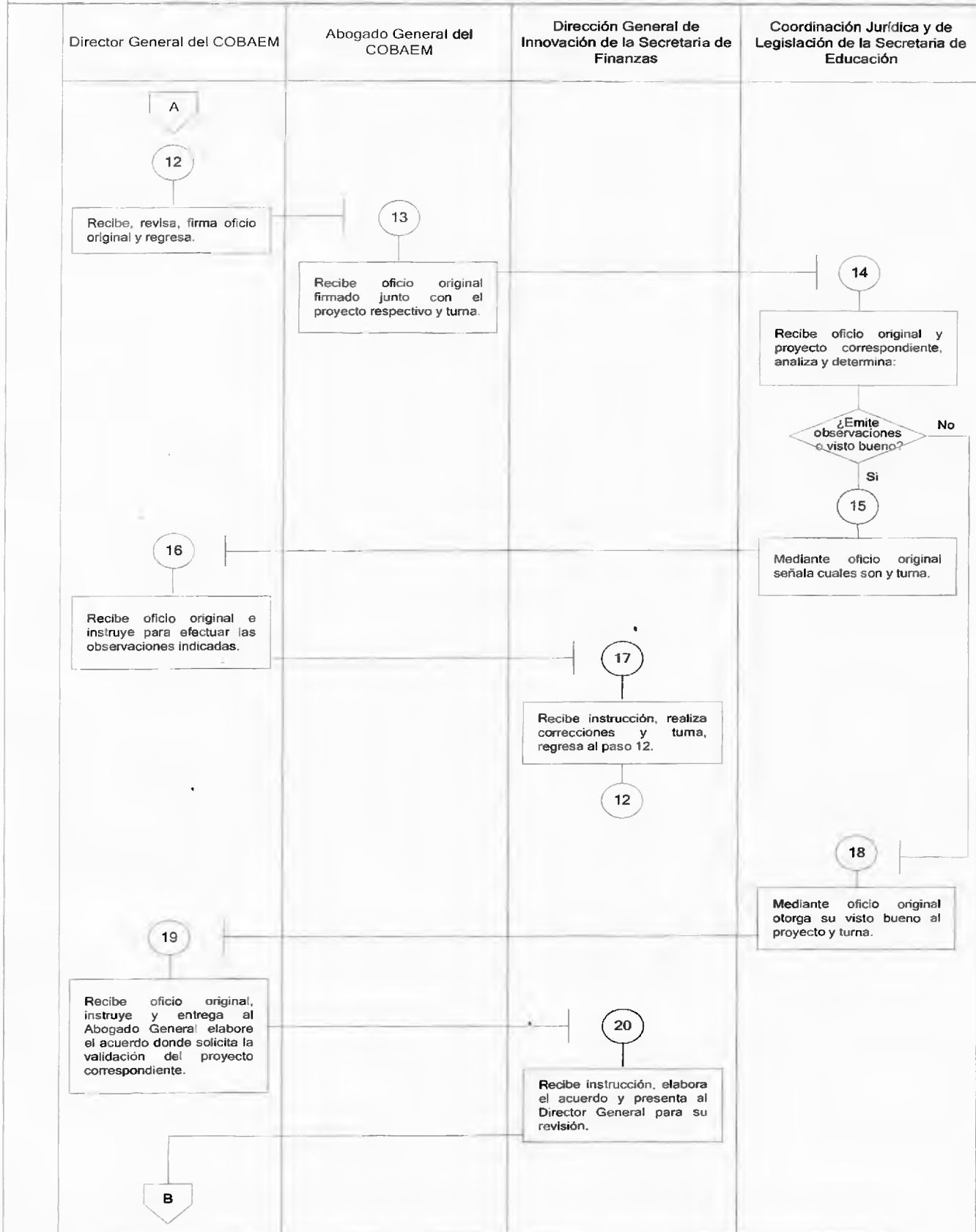
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
26.-	Director General del COBAEM	Recibe el acuerdo y los ordenamientos jurídicos o las reformas a los ordenamientos jurídicos ya existentes, debidamente validados por la H. Junta Directiva del COBAEM, los firma en tres tantos impresos en hoja membretada. Solicita mediante oficio original o verbalmente al Abogado General gestione la firma de los mismos ante el Presidente de la H. Junta Directiva del COBAEM.
27.-	Abogado General del COBAEM	Recibe el oficio original o la instrucción verbal del Director General del COBAEM; elabora y presenta para su firma, el oficio solicitado por el Director General del COBAEM.
28.-	Director General del COBAEM	Recibe, revisa, firma oficio original y lo regresa al Abogado General del COBAEM, para que lo entregue al Presidente de la H. Junta Directiva del COBAEM.
29.-	Abogado General del COBAEM	Recibe el oficio original firmado y lo entrega al Presidente de la H. Junta Directiva del COBAEM, junto con los nuevos ordenamientos jurídicos o las reformas a los ordenamientos jurídicos ya existentes que han sido validados, remitiendo los mismos, en tres tantos originales, impresos en hoja membretada y firmados por el Director General del COBAEM.
30.-	Presidente de la H. Junta Directiva del COBAEM	Recibe oficio original, firma los nuevos ordenamientos jurídicos o las reformas a los ordenamientos jurídicos ya existentes que han sido validados y los regresa al Director General del COBAEM.
31.-	Director General del COBAEM.	Recibe los tres tantos originales de los nuevos ordenamientos jurídicos o las reformas a los ordenamientos jurídicos ya existentes debidamente firmados. Integra uno de ellos en el archivo de la Dirección General del COBAEM, otro lo remite mediante oficio al Abogado General del COBAEM, para que lo integre al archivo de la Unidad Jurídica del COBAEM y con el tercer tanto en su momento gestionará la publicación del mismo.
32.-	Abogado General del COBAEM	Recibe el oficio original y un tanto original del o los nuevos ordenamientos jurídicos o las reformas a los ordenamientos jurídicos ya existentes debidamente firmados, lo entrega al Analista Jurídico para que lo integre al archivo de la Unidad Jurídica del COBAEM.
33.-	Analista Jurídico	Recibe el original del o los nuevos ordenamientos jurídicos o las reformas a los ordenamientos jurídicos ya existentes, debidamente firmados y los integra al archivo de la Unidad Jurídica, terminando con ello este procedimiento.

Fin del procedimiento.

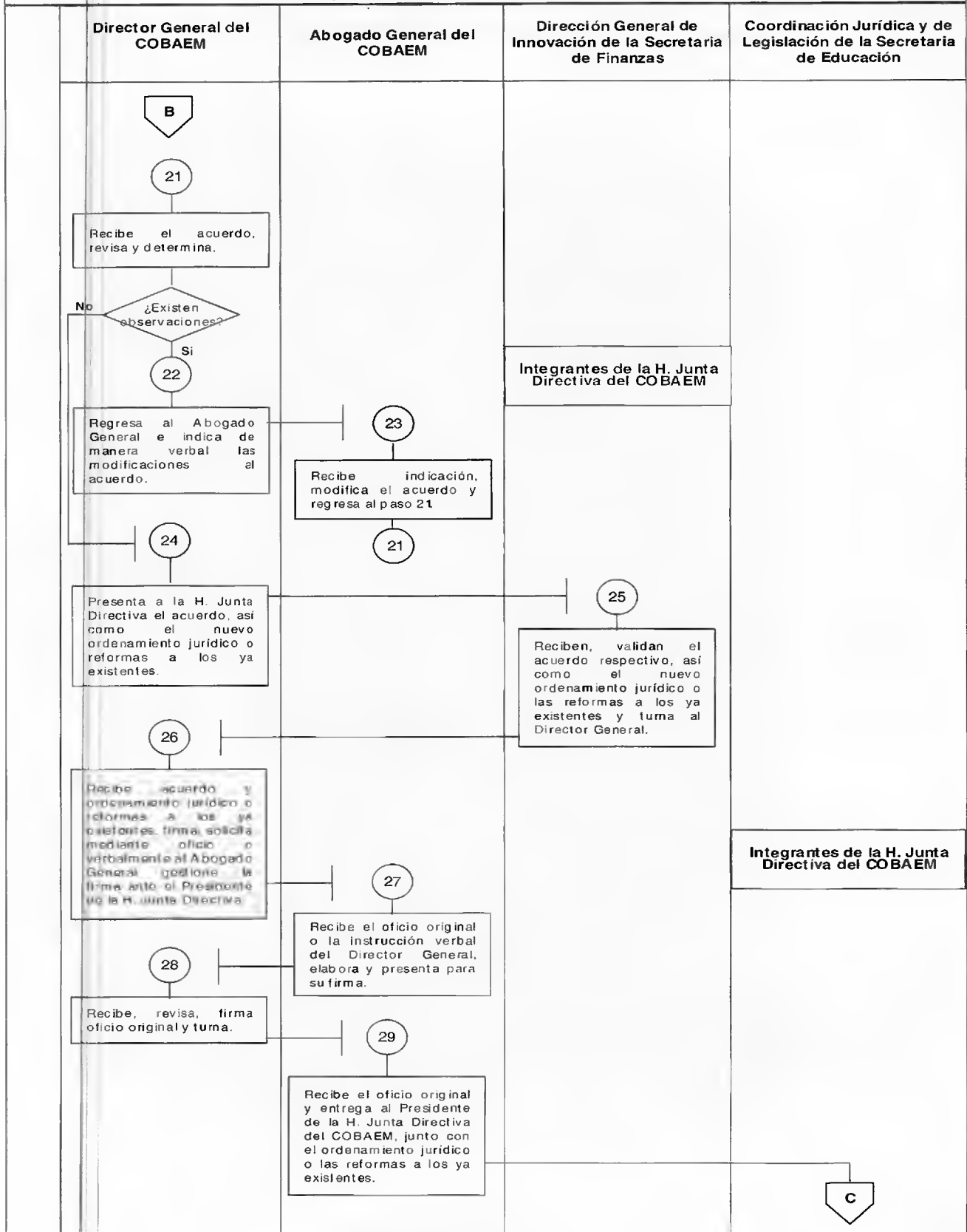
**DIAGRAMACIÓN**



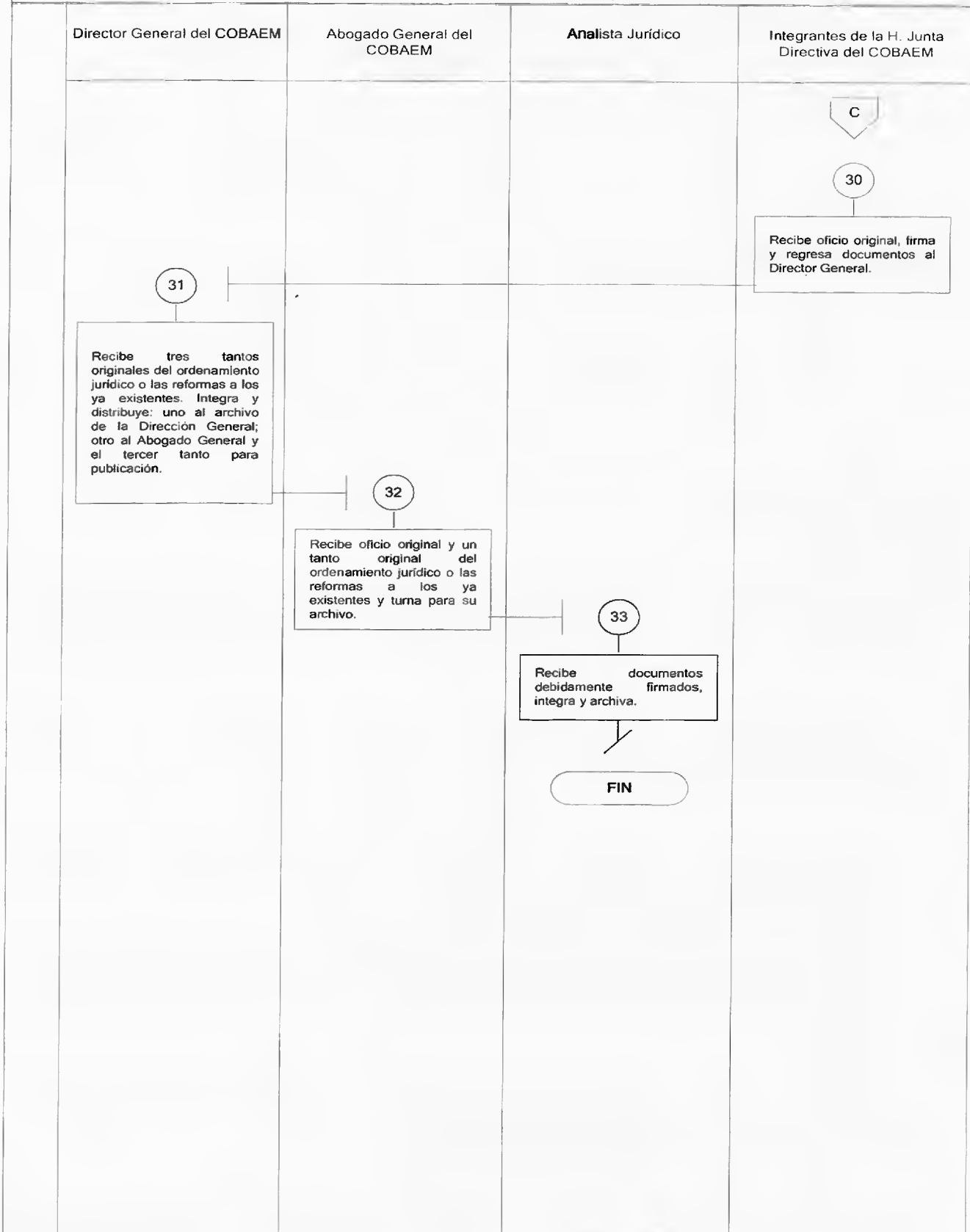
**PROCEDIMIENTO: Revisión y Propuesta de Reformas de los Ordenamientos Jurídicos Vigentes del Colegio de Bachilleres del Estado de México.**



**PROCEDIMIENTO:** Gestión de Aprobación del Proyecto de Nuevos Ordenamientos Legales, o de las Reformas que se Pretenden Aplicar a Uno ya Existente, del COBAEM.



**PROCEDIMIENTO: Gestión de Aprobación del Proyecto de Nuevos Ordenamientos Legales, o de las Reformas que se Pretenden Aplicar a Uno ya Existente, del COBAEM.**



**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la satisfacción de las unidades:**

Número de proyectos de ordenamientos jurídicos o de propuestas de reformas aprobados

**X 100 = % Capacidad de respuesta de la Unidad Jurídica del COBAEM o eficiencia**

Número de solicitudes

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

Se encuentra en el original de los proyectos de ordenamientos jurídicos o de las reformas a los ordenamientos jurídicos vigentes, firmado por el Presidente de la H. Junta Directiva del COBAEM y el Director General del citado Organismo Público y en el acuerdo donde los integrantes de la H. Junta Directiva del COBAEM aprueban los mismos.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

En este procedimiento no se utilizan formatos ya que toda la tramitación del mismo, es a base de oficios e instrucciones verbales, en consecuencia no existe por el momento ningún tipo de oficio y por ello instructivo de llenado.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA</b>	<b>Edición:</b> Cuarta
	<b>Fecha:</b> Diciembre de 2014
	<b>Código:</b> 205N10001/04
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO**

Gestión de publicación de los ordenamientos jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México o de las reformas aplicadas a estos.

**OBJETIVO**

Mantener actualizada y vigente la normatividad del Colegio de Bachilleres del Estado de México o de las reformas aplicadas a estos, mediante la gestión de la publicación de los ordenamientos jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México o de las reformas aplicadas a estos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, para garantizar su formalización, divulgación y aplicación por parte de la comunidad del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Unidad Jurídica del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), encargado de gestionar la publicación de los ordenamientos jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México o de las reformas aplicadas a estos.

**REFERENCIAS**

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo Primero, Artículos 5 fracciones III y X, y 16 fracciones I y XIII. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No.125 del 28 de junio de 1996).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 108.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo V, Artículo 16 fracciones IX y X. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No. 04 del 09 de enero de 2014).
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Código 205N10001. Referente a la Unidad Jurídica. Punto 2. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No. 44 del 29 de agosto de 2014).

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad Jurídica es la encargada de gestionar ante las autoridades del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, la publicación de un Reglamento o de las modificaciones aplicadas a la normatividad jurídica interna del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).

**El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), deberá:**

- Instruir al Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), para que realice los trámites administrativos y/o legales necesarios para publicar un Reglamento o de las modificaciones aplicadas a la normatividad jurídica interna del COBAEM.



- Revisar y firmar los oficios que sean necesarios para la tramitación de la publicación de aquellos Reglamentos que expida este Organismo Público Descentralizado o de las modificaciones aplicadas a la normatividad jurídica interna del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).

**El Director Técnico y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, deberá:**

- Instruir a quien corresponda la publicación de la normatividad jurídica interna del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).

**El Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), deberá:**

- Gestionar ante el Director Técnico y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, la publicación de la normatividad interna del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).
- Dar a conocer la nueva normatividad jurídica a todas las unidades administrativas y académicas involucradas en la aplicación del mismo, una vez que se hayan publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

**El Analista Jurídico de la Unidad Jurídica del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), deberá:**

- Elaborar el o los proyectos de oficios necesarios, para que el Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), lleve a cabo las gestiones ante el Director Técnico y del Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” del Estado de México, para la publicación de la normatividad jurídica interna del COBAEM.
- Archivar en el momento oportuno los oficios y demás documentación que se haya generado con motivo de la publicación de la normatividad interna del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), así como un ejemplar donde se haya publicado la normatividad jurídica correspondiente.

**DEFINICIONES**

<b>Analista Jurídico:</b>	Servidor público profesionista en Derecho, adscrito a la Unidad Jurídica Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) y que colabora de manera directa con el titular de dicha Unidad.
<b>Centro EMSAD:</b>	Centro de Educación Media Superior a Distancia del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).
<b>COBAEM:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
<b>Gaceta de Gobierno:</b>	Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.
<b>GEM:</b>	Gobierno del Estado de México.
<b>Normatividad Jurídica:</b>	Disposiciones legales que regulan las actividades, derechos y obligaciones de las diferentes unidades administrativas, Planteles Educativos y Centros EMSAD, así como de los que integran la comunidad del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).
<b>Plantel:</b>	Plantel Educativo del sistema escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud para la elaboración de un Reglamento por parte del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México al Abogado General del citado Organismo Descentralizado.

**RESULTADO**

- Ordenamientos Jurídicos actualizados, ajustados a las necesidades del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) y debidamente publicados en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Desarrollo de proyectos de los ordenamientos jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

- Revisión y propuesta de reforma de los ordenamientos jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Gestión de aprobación del proyecto de nuevos ordenamientos legales, o de las reformas que se pretenden aplicar a uno ya existente, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**POLITICAS**

- Sólo se publicará un nuevo Reglamento y/o reformas a la normatividad interna del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), una vez que haya sido autorizada por los integrantes de la H. Junta Directiva del COBAEM y firmado por las autoridades administrativas correspondientes.
- La publicación de un Reglamento y/o reformas a la normatividad interna del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), también puede ser a iniciativa de la propia Unidad Jurídica y en tal caso no se requerirá la solicitud de la parte interesada.
- No se agotará este procedimiento, tratándose de aquellos ordenamientos legales en donde intervierga para su elaboración y firma la Asociación de Trabajadores Académicos y Administrativos del Colegio de Bachilleres del Estado de México, esto con fundamento en lo establecido por el artículo 23 de la Ley de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de México, de fecha 28 de junio de 1996, toda vez que la vigencia de los mismos, inicia a partir de su depósito ante la autoridad laboral competente y por ello no se requiere de su publicación.

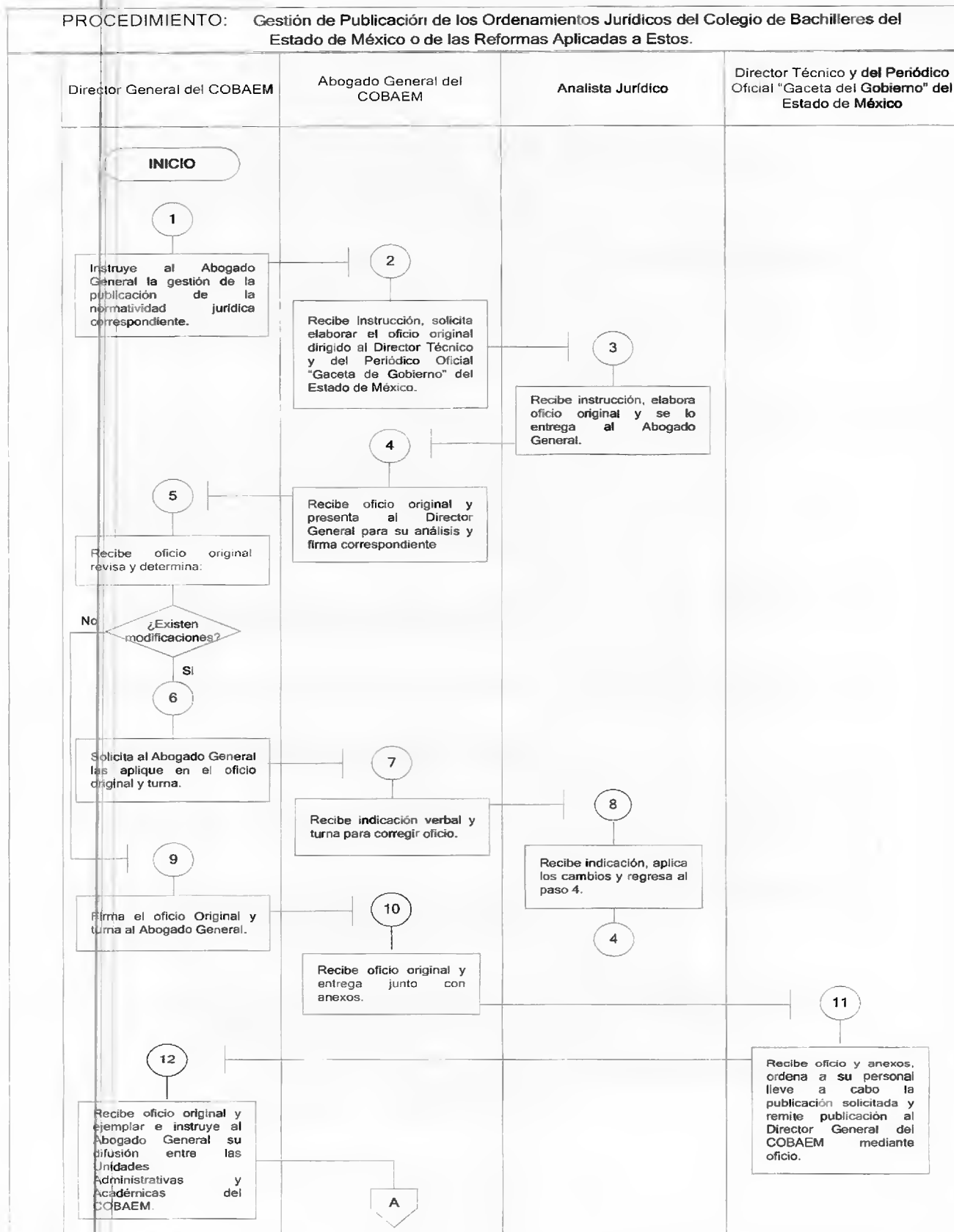
**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Director General del COBAEM	Instruye de manera oficial o verbalmente al Abogado General del COBAEM, lleve a cabo las gestiones necesarias para realizar la publicación de los ordenamientos jurídicos o de las reformas aplicadas a estos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y envíe en medio magnético (disco de 3 ½ o el que el periódico de referencia solicite en ese momento), que contenga el archivo de la normatividad a publicar.
2.-	Abogado General del COBAEM	Recibe instrucción y solicita verbalmente al Analista Jurídico, elaborar el oficio original donde se le requiere al Director Técnico y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, la publicación de la normatividad jurídica correspondiente.
3.-	Analista Jurídico	Recibe indicación, elabora y entrega al Abogado General del COBAEM, el oficio solicitado.
4.-	Abogado General del COBAEM	Recibe el oficio original y lo presenta al Director General para su análisis y firma correspondiente.
5.-	Director General del COBAEM	Recibe, revisa oficio original y determina: existen modificaciones?.
6.-	Director General del COBAEM	Si existen modificaciones, solicita al Abogado General del COBAEM, las aplique en el oficio original y se lo vuelva a presentar.
7.-	Abogado General del COBAEM	Recibe indicación verbal, oficio original y solicita al Analista Jurídico aplique los cambios necesarios.
8.-	Analista Jurídico	Recibe indicación verbal, oficio, corrige y regresa al paso 4.
9.-	Director General del COBAEM	No existen modificaciones, firma el oficio y solicita verbalmente al Abogado General del COBAEM, entregue el oficio, junto con sus anexos al Director Técnico y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

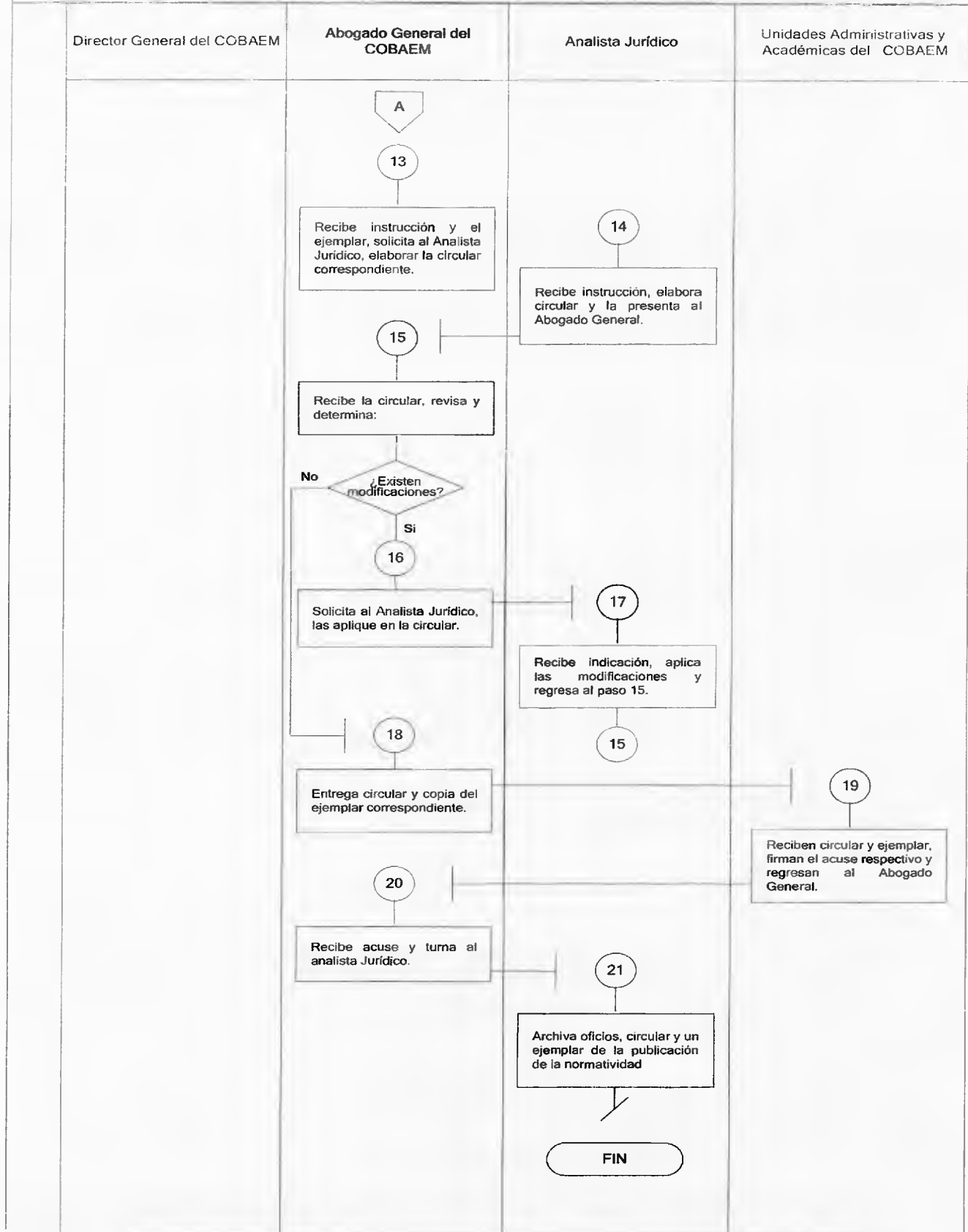
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.-	Abogado General del COBAEM	Recibe oficio original firmado y entrega el mismo junto con sus anexos al Director Técnico y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
11.-	Director Técnico y del Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México	Recibe el oficio original y sus anexos, ordena a su personal lleve a cabo la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial. Una vez publicado el Reglamento, remite mediante oficio original un ejemplar de la gaceta al Director General del COBAEM.
12.-	Director General del COBAEM	Recibe oficio que contiene el ejemplar de la "Gaceta del Gobierno" donde se publicó la normatividad interna del COBAEM e instruye al Abogado General del COBAEM, para que dé a conocer a las Unidades Administrativas y Académicas del COBAEM, la normatividad, debidamente publicada.
13.-	Abogado General del COBAEM	Recibe la instrucción del Director General del COBAEM y el ejemplar donde se publicó la normatividad jurídica del COBAEM; solicita al Analista Jurídico, elaborar la circular por medio de la cual se entrega copia del ejemplar donde se publicó la nueva normatividad a las Unidades Administrativas, Planteles Educativos y Centros EMSAD, todos del COBAEM, para su conocimiento y aplicación.
14.-	Analista Jurídico	Recibe instrucción, elabora la circular solicitada y la presenta al Abogado General del COBAEM, para su revisión.
15.-	Abogado General del COBAEM	Recibe la circular, revisa y determina; existen modificaciones?
16.-		Si existen modificaciones, solicita al Analista Jurídico, las aplique en la circular correspondiente.
17.-	Analista Jurídico	Recibe indicación, aplica las modificaciones y regresa al paso 15.
18.-	Abogado General del COBAEM	No existen modificaciones, entrega a las Unidades Administrativas y Académicas del COBAEM la circular y la copia del ejemplar correspondiente.
19.-	Unidades Administrativas y Académicas del COBAEM	Reciben circular y ejemplar donde se publicaron las nuevas normas jurídicas del COBAEM, firman el acuse respectivo y regresan al Abogado General del COBAEM.
20.-	Abogado General del COBAEM	Recibe acuse y solicita al Analista jurídico archive todos los oficios generados al respecto y con un ejemplar de la publicación de la normatividad respectiva.
21.-	Analista Jurídico	Archiva todos los oficios generados al respecto, la circular respectiva y un ejemplar de la publicación de la normatividad respectiva. Fin del Procedimiento.

**Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



**PROCEDIMIENTO:** Gestión de Publicación de los Ordenamientos Jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México o de las Reformas Aplicadas a Estos.



**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la satisfacción de las unidades:**

Número de Reglamentos y reformas a la normatividad jurídica del COBAEM publicadas

**X 100 = % Capacidad de respuesta de la Unidad Jurídica o eficiencia.**

Número de solicitudes

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

Se encuentra en los ejemplares de las gacetas en donde se público el reglamento respectivo o las reformas a la normatividad jurídica del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) correspondiente, considerándose el número de gaceta y la fecha de su publicación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

En este procedimiento no se utilizan formatos ya que toda la tramitación del mismo, es a base de oficios e instrucciones verbales, en consecuencia no existe por el momento ningún tipo de oficio y por ello instructivo de llenado.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA</b>	<b>Edición:</b> Cuarta
	<b>Fecha:</b> Diciembre de 2014
	<b>Código:</b> 205N10001/05
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO**

Aprobación y suscripción de convenios, contratos y acuerdos, que celebre o en los que sea parte el Colegio de Bachilleres del Estado de México, con instituciones del sector público federal, estatal o municipal.

**OBJETIVO**

Mantener y mejorar las relaciones que guarde el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) con otras instituciones del sector público federal, estatal o municipal, mediante el diseño, aprobación y suscripción de convenios, contratos y acuerdos, que celebre o en los que sea parte el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), con instituciones del sector público federal, estatal o municipal, en el que se establezcan las condiciones bajo las cuales se desarrollará la relación entre los organismos públicos involucrados y el COBAEM.

**ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Unidad Jurídica del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), encargados de la revisión del proyecto elaborado.

**REFERENCIAS**

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo Primero, Artículos 5 fracciones III y XV, y 16 fracciones I y X. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No.125 del 28 de junio de 1996).
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo V, Artículo 16 fracciones IX y X. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No. 04 del 09 de enero de 2014).
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Código 205N10001. Referente a la Unidad Jurídica. Punto 3. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No. 44 del 29 de agosto de 2014).

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad Jurídica es la encargada de diseñar el proyecto del convenio, contrato o acuerdo interinstitucional que se pretenda celebrar con algún organismo público federal, estatal o municipal y en los que el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), tenga intervención.

**El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México deberá:**

- Autorizar al Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) para diseñar el proyecto del convenio, contrato o acuerdo interinstitucional que pretenda celebrarse con otro Organismo Público Federal, Estatal o Municipal, especificando qué se pretende regular a través de dicho documento.

- Aprobar o dar su visto bueno del proyecto convenio, contrato o acuerdo interinstitucional a celebrar.
- Firmar el convenio, contrato o acuerdo en representación legal del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).

**La Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, deberá:**

- Proponer las observaciones que considere pertinentes y aprobar el proyecto de convenio, contrato o acuerdo, elaborado o revisado por la Unidad Jurídica del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), mismo que se pretenda celebrar entre con el COBAEM y otro(s) Organismo(s) Público(s) Federal, Estatal o Municipal.

**La Unidad Jurídico-Administrativa del Organismo Público con quien se celebrará el convenio, contrato o acuerdo, deberá:**

- Revisar y proponer las observaciones que considere pertinentes sobre el convenio, contrato o acuerdo que pretenda celebrar el Organismo Público al que pertenece con el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).
- Aprobar el proyecto de convenio, contrato o acuerdo que pretenda celebrar el Organismo Público al que pertenece con el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).
- Solicitar al Titular del Organismo Público al que está adscrito, suscriba el convenio, contrato o acuerdo, celebrado con el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).

**El Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) deberá:**

- Atender la solicitud de diseño del convenio, contrato o acuerdo que pretenda celebrar el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), con otro(s) Organismo(s) Público(s) Federal, Estatal o Municipal.
- Instruir al Analista Jurídico sobre la elaboración del convenio, contrato o acuerdo que pretenda celebrar el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), con otro(s) Organismo(s) Público(s) Federal y Estatal.
- Presentar al Director General y a las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), interesadas; el proyecto de convenio, contrato o acuerdo que pretenda celebrar el COBAEM con otro(s) Organismo(s) Público(s) de nivel Federal, Estatal y Municipal.
- Presentar al Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), el proyecto del convenio, contrato o acuerdo que pretenda celebrar el COBAEM con otro(s) Organismo(s) Público(s) Federal, Estatal o Municipal, para que el Director General lo pueda suscribir en el momento que lo determine oportuno.
- Recabar las firmas de las autoridades que intervienen en la celebración del contrato, convenio o acuerdo según se trate.

**La Unidad Administrativa Interesada deberá:**

- Solicitar el diseño de convenios, contratos y acuerdos, que celebre o en los que sea parte el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), con instituciones del sector público federal, estatal o municipal.
- Revisar y proponer las observaciones que considere pertinentes sobre el proyecto de convenio, contrato o acuerdo que pretenda celebrar el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), con otro(s) Organismo(s) Público(s) Federal, Estatal y Municipal, cuando la naturaleza del convenio, contrato o acuerdo requiera la participación de alguna unidad administrativa del COBAEM.

**El Analista Jurídico deberá:**

- Elaborar el proyecto de convenio, contrato o acuerdo que pretenda celebrar el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), con otro(s) Organismo(s) Público(s) Federal, Estatal o Municipal, bajo las condiciones que instruya el Abogado General del COBAEM.
- Realizar las modificaciones que sean necesarias en el proyecto convenio, contrato o acuerdo respectivo, ordenadas por el Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).
- Presentar al Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), el proyecto del convenio, contrato o acuerdo respectivo.

**DEFINICIONES**

<b>Analista Jurídico:</b>	Servidor Público profesionalista en Derecho, adscrito a la Unidad Jurídica del Colegio y que colabora de manera directa con el titular de dicha Unidad, independientemente de la plaza administrativa que tenga asignada.
<b>COBAEM:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
<b>GEM:</b>	Gobierno del Estado de México.
<b>Proyecto de Convenio, Contrato o Acuerdo:</b>	Propuesta del documento que contiene el acuerdo de voluntades que se pretende celebrar entre el COBAEM y otro Organismo Público ya sea Federal, Estatal o Municipal.
<b>Ordenamiento Jurídico-Contractual:</b>	Es el convenio, contrato o acuerdo, suscrito por las partes que en él intervienen.
<b>Titular del Organismo Público Estatal correspondiente:</b>	Persona física que tiene el carácter de representante legal de la Institución Pública Estatal, con la cual se pretende celebrar el convenio, contrato o acuerdo, según se trate.
<b>Titular del Organismo Público Federal correspondiente:</b>	Persona física que tiene el carácter de representante legal de la Institución Pública Federal, con la cual se pretende celebrar el convenio, contrato o acuerdo, según se trate.
<b>Titular del Organismo Público Municipal correspondiente:</b>	Persona física que tiene el carácter de representante legal de la Institución Pública Municipal, con la cual se pretende celebrar el convenio, contrato o acuerdo, según se trate.
<b>Unidad Administrativa Jurídico-Administrativa:</b>	Es la Coordinación, Dirección, Departamento, etc., de una Institución Pública, que tiene como función atender los actos jurídicos del Organismo al que pertenecen, para que analicen, emitan observaciones o en su caso, emitan por escrito su visto bueno.

**INSUMOS**

- Oficio donde la Unidad del COBAEM Interesada, solicita al Abogado General del COBAEM, el diseño, aprobación y suscripción del convenio, contrato o acuerdo que pretenda celebrar el COBAEM, con otro(s) Organismo(s) Público Federal, Estatal o Municipal.

**RESULTADO**

- Firma de los convenio(s), contrato(s) o acuerdo(s) interinstitucional(es), ajustado(s) a las necesidades del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) y que tienen como objetivo final la suscripción de estos documentos.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEOIMIENTOS**

- Aprobación y suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos que celebre o en los que sea parte el Colegio de Bachilleres del Estado de México, con personas físicas o morales del sector privado y/o social.

**POLITICAS**

- La Unidad Jurídica por la naturaleza de sus funciones, a iniciativa propia, diseñará el convenio, contrato o acuerdo que pretenda celebrar el COBAEM, con otro(s) Organismo(s) Público, cuando así lo considere necesario, en tal caso no se requiere la solicitud de la parte interesada y el procedimiento inicia con la solicitud que el Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), realice al Director General de dicho Organismo Público, sobre la autorización para la elaboración del documento respectivo.
- No podrá solicitarse la firma de un convenio, contrato o acuerdo, cuando el mismo no se encuentre validado por todas las Unidades Administrativo-Jurídicas de los Organismos Públicos que intervienen en la celebración del mismo, así como de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.



- Corresponde a la Unidad Administrativa del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), interesada en la suscripción del convenio, contrato o acuerdo del que se trate, especificar las condiciones que se deberán contemplar en dicho documento y llevar a cabo las gestiones necesarias ante el Organismo Público correspondiente para la firma del mismo.
- No se aplicara este procedimiento cuando se trate de convenios, contratos o acuerdos de adhesión, en donde como su nombre lo indica solo se adhiere la voluntad del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), a lo previamente establecido.
- No se aplicara este procedimiento cuando se trate de convenios, contratos o acuerdos de donación.
- La denominación de convenio, contrato o acuerdo, dependerá de la naturaleza jurídica del acto a través del cual se cree, transmita, modifique o extingan, derechos y obligaciones de los Organismos Públicos implicados y el Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Se deberá presentar a los integrantes de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), para su análisis y aprobación, el contrato, convenio o acuerdo correspondiente, sólo si la naturaleza o las obligaciones del mismo lo requieren.

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	<b>Unidad Administrativa Interesada</b>	Solicita mediante oficio original al Abogado General del COBAEM, el diseño del convenio, contrato o acuerdo, señalando las condiciones que se deben establecer en el mismo.
2.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe y revisa el oficio original donde le solicitan diseñar el convenio, contrato o acuerdo, analiza la viabilidad de su elaboración y las necesidades imperantes que deben señalarse en el mismo, informa verbalmente al Director General del COBAEM sobre la petición y acuerda con él sobre la procedencia o no del documento respectivo.
3.-	<b>Director General del COBAEM</b>	Conoce a través del Abogado General del COBAEM, sobre la solicitud hecha, los motivos para la procedencia o no del convenio, contrato o acuerdo respectivo y acuerda lo conducente.
4.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe indicaciones y determina; es procedente el ordenamiento contractual solicitado?
5.-		No procede la petición realizada; el Abogado General del COBAEM, mediante oficio original informa a la Unidad Administrativa Interesada, los motivos por los que no procede su petición.
6.-	<b>Unidad Administrativa Interesada</b>	Recibe el oficio original y conoce los motivos por los que no procede su solicitud; replantea su petición?
7.-		No, replantea su petición, por lo tanto se cancela y se retira el procedimiento.
8.-		Sí, replantea su petición, hace adecuaciones a su oficio original y regresa al paso 2.
9.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Si es procedente, instruye al Analista Jurídico para que diseñe o elabore el convenio, contrato o acuerdo correspondiente.
10.-	<b>Analista Jurídico</b>	Recibe instrucción verbal del Abogado General del COBAEM, elabora el convenio, contrato o acuerdo solicitado, bajo las condiciones que le indique y se lo presenta para revisión.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.-	Abogado General del COBAEM.	Revisa el proyecto del convenio, contrato o acuerdo correspondiente y determina; esta ajustado a las condiciones contractuales requeridas?
12.-		No está ajustado, lo regresa al Analista Jurídico para que lo modifique.
13.-	Analista Jurídico	Recibe las indicaciones verbales del Abogado General del COBAEM, modifica el diseño del convenio, contrato o acuerdo correspondiente y regresa al paso 11.
14.-	Abogado General del COBAEM	Si esta ajustado a las necesidades contractuales, elabora, firma y entrega oficio original dirigido a la Unidad Administrativa Interesada, donde le remite el proyecto respectivo para su análisis.
15.-	Unidad Administrativa Interesada	Recibe el oficio original y el proyecto de convenio, contrato o acuerdo correspondiente, lo analiza y determina; esta ajustado a las condiciones contractuales requeridas?
16.-		No está ajustado a las condiciones contractuales requeridas, mediante oficio original le señala al Abogado General las observaciones que considera necesarias aplicar.
17.-	Abogado General del COBAEM	Recibe el oficio original e instruye al Analista Jurídico para que modifique el convenio, contrato o acuerdo correspondiente.
18.-	Analista Jurídico	Recibe indicación, aplica las modificaciones y regresa al paso 11.
19.-	Unidad Administrativa Interesada	Si esta ajustado a las condiciones contractuales requeridas, mediante oficio original dirigido al Abogado General, emite su visto bueno.
20.-	Abogado General del COBAEM	Recibe oficio original que contiene el visto bueno de la Unidad Administrativa Interesada; archiva oficio, elabora, firma y entrega oficio original dirigido al Director General del COBAEM, donde le remite el proyecto de convenio, contrato o acuerdo respectivo, para su análisis.
21.-	Director General del COBAEM	Recibe oficio original junto con el proyecto correspondiente, lo analiza y determina; esta ajustado a las condiciones contractuales requeridas?
22.-		No está ajustado a las condiciones contractuales requeridas, mediante oficio le señala al Abogado General las observaciones que considera necesarias aplicar en el documento correspondiente.
23.-	Abogado General del COBAEM.	Recibe el oficio original, instruye al Analista Jurídico para que aplique las modificaciones señaladas por el Director General del COBAEM.
24.-	Analista Jurídico	Recibe indicación, aplica las modificaciones y lo presenta al Abogado General del COBAEM.
25.-	Abogado General del COBAEM	Recibe el proyecto, elabora, firma y entrega oficio original al Director General del COBAEM junto con el proyecto correspondiente y regresa al paso 21.

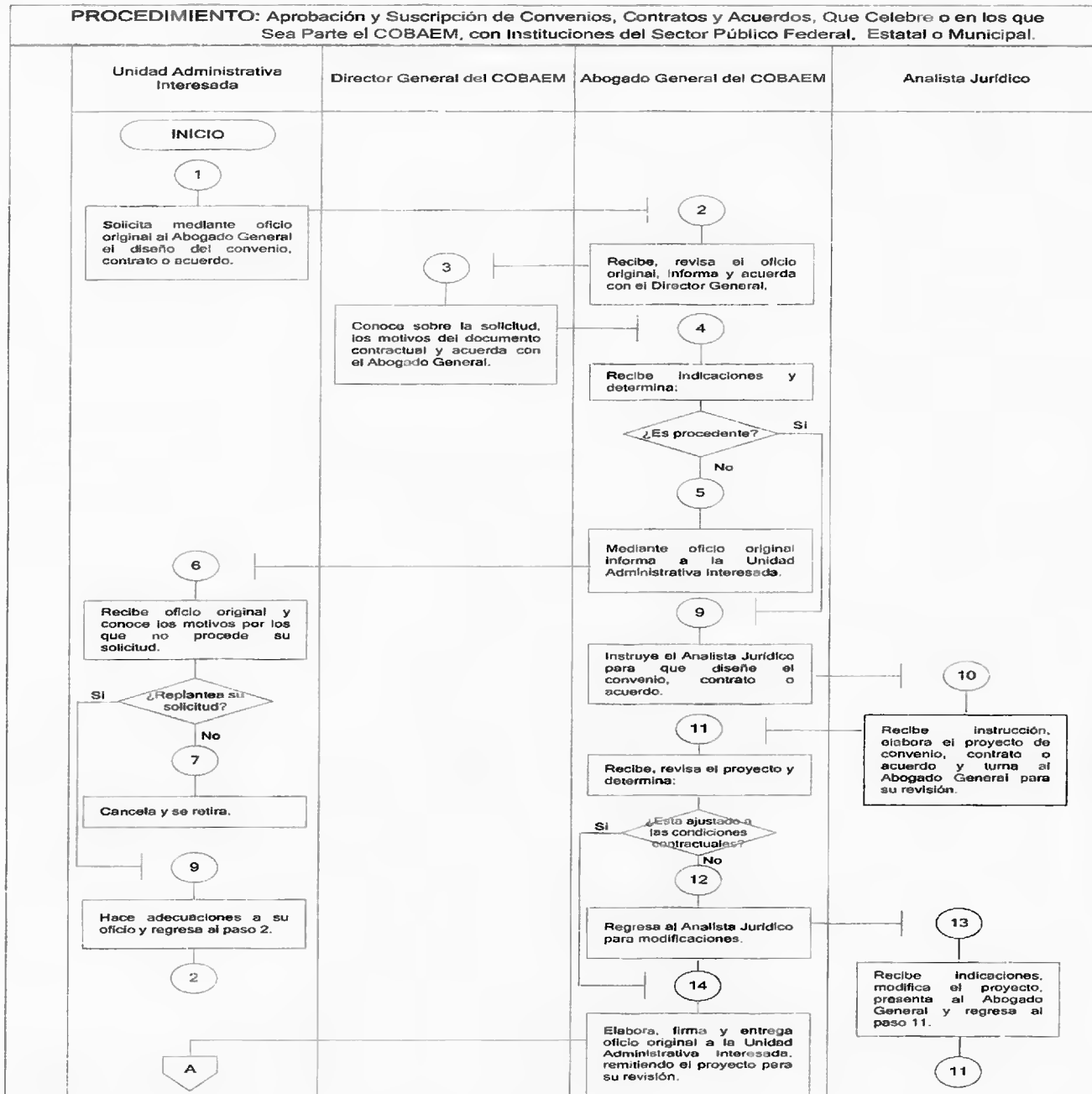
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
26.-	<b>Director General del COBAEM</b>	Si esta ajustado a las condiciones contractuales requeridas, mediante oficio original dirigido al Abogado General del COBAEM, otorga su visto bueno y lo instruye para que gestione la aprobación del contrato, convenio y/o acuerdo respectivo, ante la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación del GEM.
27.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe oficio original que contiene el visto bueno del Director General del COBAEM y la instrucción de gestionar la aprobación del ordenamiento contractual respectivo; archiva oficio, elabora y presenta al Director General para firma, el oficio original donde se solicita la aprobación correspondiente.
28.-	<b>Director General del COBAEM</b>	Recibe, firma el oficio original e instruye al Abogado General del COBAEM, para que lo entregue a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación del GEM y junto con el proyecto de convenio, contrato o acuerdo respectivo, para su revisión y aprobación.
29.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe oficio original firmado y entrega éste junto con el proyecto de referencia a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación del GEM, para su análisis o aprobación, anexando el proyecto respectivo.
30.-	<b>Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación</b>	Recibe oficio original junto con el proyecto, analiza el mismo y determina; esta ajustado a los criterios jurídicos de esa Unidad Administrativa?
31.-		No está ajustado a los criterios jurídicos de esa Unidad Administrativa, elabora, firma y entrega oficio original dirigido al Director General del COBAEM, donde le señala cuales son las modificaciones que se deben aplicar en el documento respectivo.
32.-	<b>Director General del COBAEM</b>	Recibe oficio original, lo canaliza al Abogado General del COBAEM y lo instruye para que aplique los cambios señalados por la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación del GEM.
33.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe instrucción y solicita al Analista Jurídico aplique los cambios señalados.
34.-	<b>Analista Jurídico</b>	Recibe indicación, aplica los cambios y lo regresa al Abogado General.
35.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe el proyecto modificado, elabora y presenta al Director General del COBAEM, el oficio original por el cual se remite nuevamente el proyecto a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de educación y regresa al paso 28.
36.-	<b>Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación</b>	Si esta ajustado a los criterios jurídicos de esa Unidad Administrativa, elabora, firma y entrega oficio original dirigido al Director General del COBAEM, donde otorga su visto bueno sobre el documento respectivo.
37.-	<b>Director General del COBAEM</b>	Recibe oficio original e instruye al Abogado General del COBAEM para que elabore el oficio original remitiendo el proyecto de convenio, contrato o acuerdo respectivo, a la Unidad Jurídico-Administrativa del Organismo con quien se pretende celebrar el mismo para su revisión y aprobación.
38.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe oficio original o instrucción verbal, elabora y presenta al Director General para firma, el oficio original donde se solicita la aprobación del convenio, contrato o acuerdo correspondiente por parte de la Unidad Jurídico- Administrativa del Organismo con quien se pretende celebrar el mismo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
39.-	<b>Director General del COBAEM</b>	Recibe, firma el oficio original e instruye al Abogado General del COBAEM, para que lo entregue junto con el proyecto de convenio, contrato o acuerdo respectivo a la Unidad Jurídico-Administrativa del Organismo con quien se pretende celebrar el mismo, para su revisión y aprobación.
40.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe oficio original firmado y entrega éste junto con el proyecto de referencia a la Unidad Jurídico-Administrativa del Organismo con quien se pretende celebrar el mismo, para su análisis o aprobación, anexando el proyecto respectivo.
41.-	<b>Unidad Jurídico-Administrativa</b>	Recibe oficio original junto con el proyecto, analiza el mismo y determina; esta ajustado a los criterios jurídicos de esa Unidad Jurídico-Administrativa?.
42.-		No está ajustado a los criterios jurídicos de esa Unidad Jurídico-Administrativa, elabora y entrega oficio original dirigido al Director General del COBAEM, en donde le señala cuales son las observaciones y por lo tanto las modificaciones a realizar.
43.-	<b>Director General del COBAEM</b>	Recibe oficio original e instruye al Abogado General del COBAEM, aplique las observaciones que hayan sido señaladas por la Unidad Jurídico-Administrativa del Organismo Público con quien se celebrara el acto jurídico.
44.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe instrucciones y solicita al Analista Jurídico aplique las modificaciones en el contrato, convenio o acuerdo respectivo.
45.-	<b>Analista Jurídico</b>	Recibe indicación, aplica los cambios y lo regresa al Abogado General del COBAEM.
46.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe el proyecto correspondiente una vez modificado, elabora y presenta al Director General del COBAEM, para su firma el oficio original donde se remite nuevamente el proyecto a la Unidad Jurídico-Administrativa y regresa al paso 39.
47.-	<b>Unidad Jurídico-Administrativa</b>	Si esta ajustado a los criterios jurídicos de esa Unidad Jurídico-Administrativa, elabora y entrega oficio original dirigido al Director General del COBAEM, donde le otorga su visto bueno, para que continúe con el procedimiento.
48.-	<b>Director General del COBAEM</b>	Recibe oficio original e instruye mediante oficio al Abogado General del COBAEM, para que gestione la suscripción del ordenamiento contractual.
49.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe instrucción, elabora, firma y entrega oficio original dirigido a la Unidad Jurídico-Administrativa, donde le remite el convenio, contrato o acuerdo respectivo, en tres tantos originales y le solicita recabe la firma del Titular del Organismo con quien se celebra el acto jurídico-contractual y una vez suscrito lo regrese para recabar la firma de las demás personas que intervienen en la suscripción del mismo.
50.-	<b>Unidad Jurídico-Administrativa</b>	Recibe oficio original junto con el ordenamiento jurídico-contractual, recaba la firma del Titular del Organismo y mediante oficio original remite los tres tantos originales al abogado General del COBAEM, para que continúe con el procedimiento.
51.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe oficio original junto con el ordenamiento jurídico-contractual y solicita verbalmente al Director General del COBAEM y a las otras personas que intervengan en este, lo suscriban.
52.-	<b>Director General del COBAEM</b>	Recibe los tres tantos del ordenamiento jurídico-contractual, los firma, archiva uno de ellos, otro lo envía al Titular del Organismo con quien celebros el acto jurídico y el tercero de ellos al Abogado General del COBAEM, para que lo integre al archivo de la Unidad Jurídica.

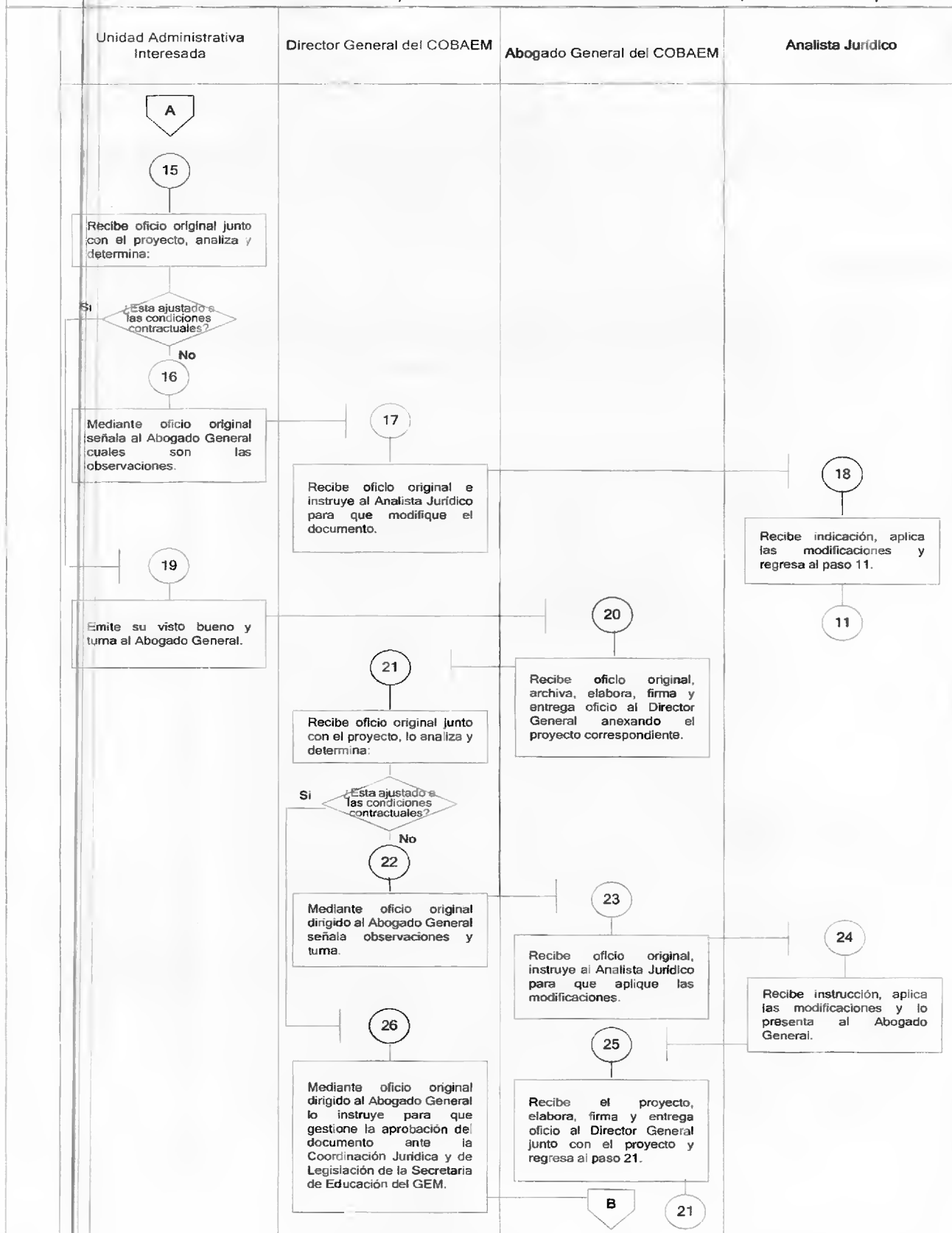
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
53.-	Abogado General del COBAEM	Recibe el ordenamiento jurídico-contractual debidamente suscrito por las partes que en él intervienen y solicita al Analista Jurídico lo archive junto con todos los oficios que se hubieran generado.
54.-	Analista Jurídico	Recibe el ordenamiento jurídico-contractual, forma expediente junto con todos los oficios que se hubieran generado con este motivo y lo integra al archivo de la Unidad Jurídica.

Fin del Procedimiento.

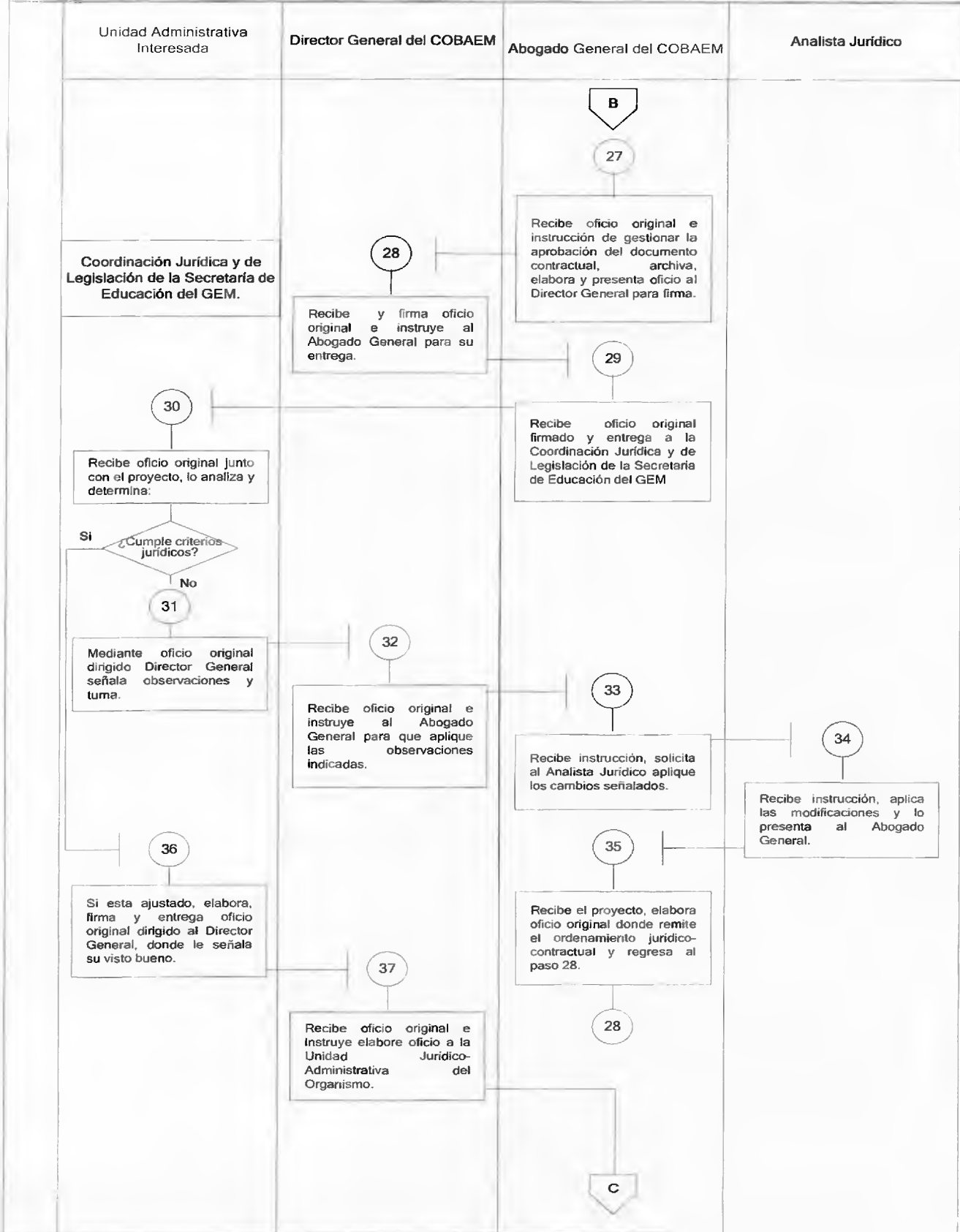
DIAGRAMACIÓN



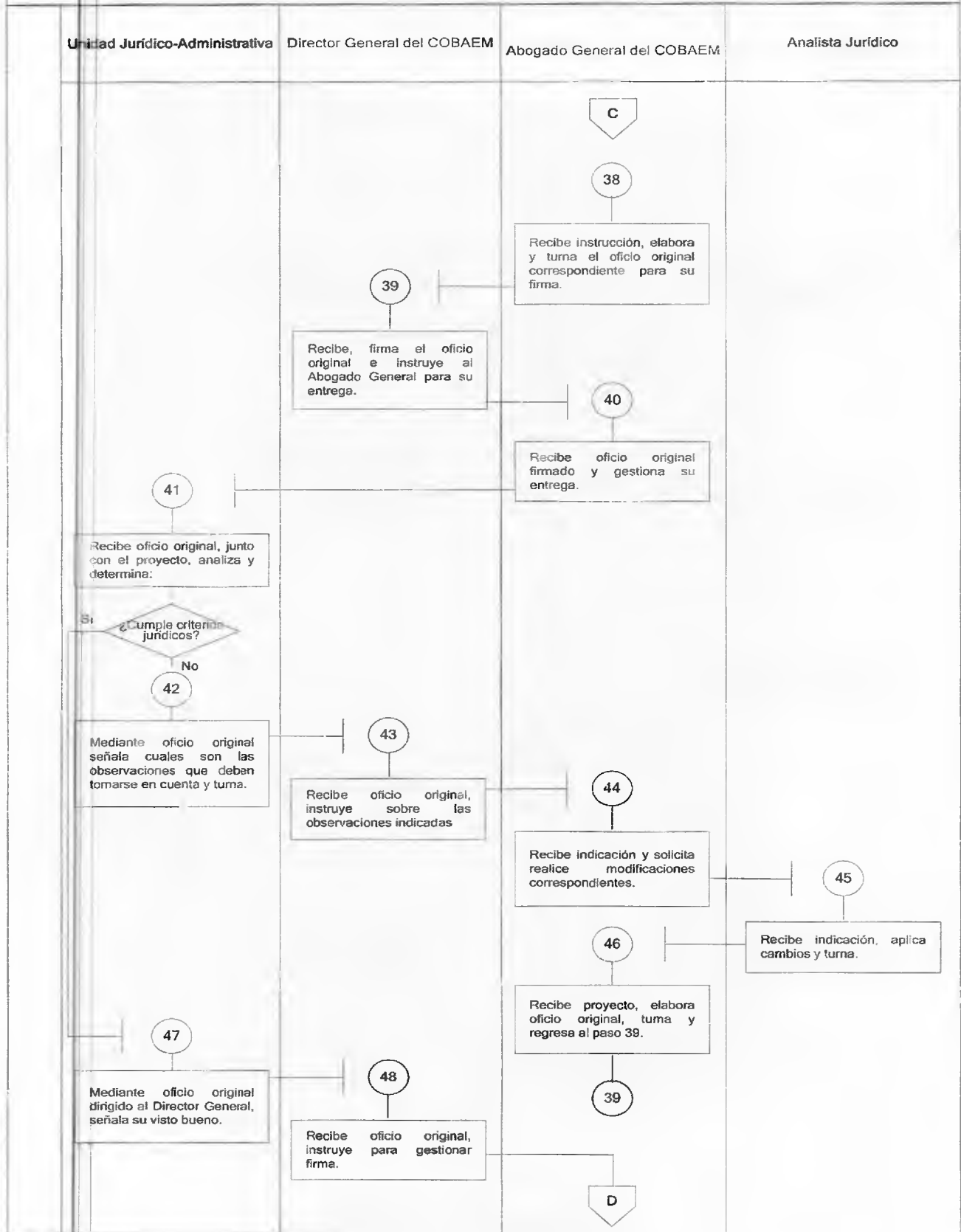
**PROCEDIMIENTO: Aprobación y Suscripción de Convenios, Contratos y Acuerdos, Que Celebre o en los que Sea Parte el COBAEM, con Instituciones del Sector Público Federal, Estatal o Municipal.**



**PROCEDIMIENTO: Aprobación y Suscripción de Convenios, Contratos y Acuerdos, Que Celebre o en los que Sea Parte el COBAEM, con Instituciones del Sector Público Federal, Estatal o Municipal.**

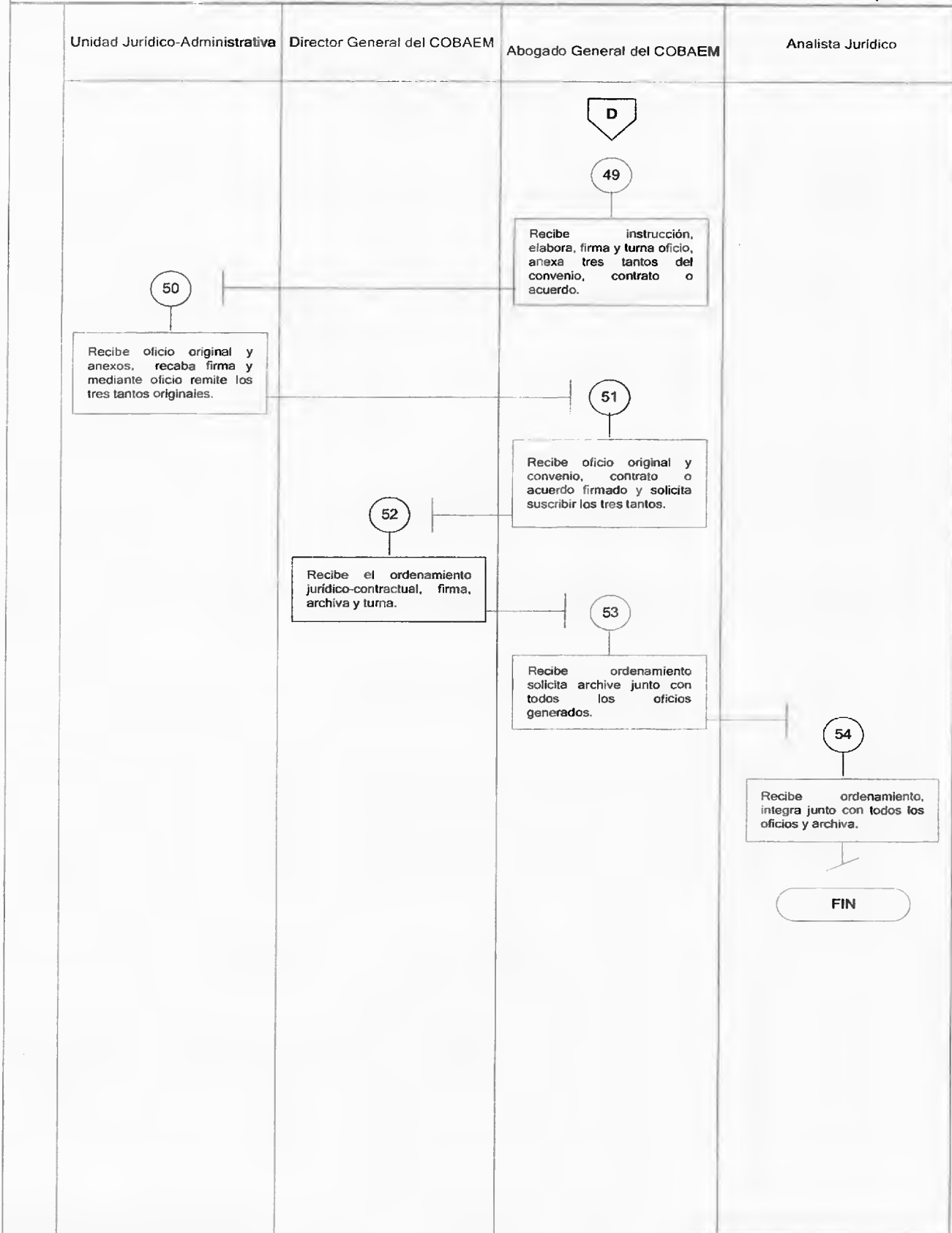


**PROCEDIMIENTO: Aprobación y Suscripción de Convenios, Contratos y Acuerdos, Que Celebre o en los que Sea Parte el COBAEM, con Instituciones del Sector Público Federal, Estatal o Municipal.**





**PROCEDIMIENTO: Aprobación y Suscripción de Convenios, Contratos y Acuerdos, Que Celebre o en los que Sea Parte el COBAEM, con Instituciones del Sector Público Federal, Estatal o Municipal.**



**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la satisfacción de las unidades:**

Número de convenios, contratos y/o acuerdos diseñados aprobados y firmados

**X 100 = % Capacidad de respuesta de la Unidad Jurídica del COBAEM o eficiencia.**

Número de solicitudes

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

Se encuentra en el original de los convenios, contratos y/o acuerdos debidamente firmados por las autoridades correspondientes.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

En este procedimiento no se utilizan formatos ya que toda la tramitación del mismo, es a base de oficios e instrucciones verbales, en consecuencia no existe por el momento ningún tipo de oficio y por ello instructivo de llenado.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA</b>	<b>Edición:</b> Cuarta
	<b>Fecha:</b> Diciembre de 2014
	<b>Código:</b> 205N10001/06
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO**

Aprobación y suscripción de convenios, contratos y acuerdos que celebre o en los que sea parte el Colegio de Bachilleres del Estado de México, con personas físicas o morales del sector privado y/o social.

**OBJETIVO**

Mantener y mejorar las interrelaciones del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) con personas físicas o morales del sector privado y/o social, mediante diseño, aprobación y suscripción de convenios, contratos o acuerdos en el que se establezcan las condiciones bajo las cuales se desarrollarán.

**ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Unidad Jurídica del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), encargado de diseñar el proyecto de convenio, contrato o acuerdo.

**REFERENCIAS**

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo Primero, Artículos 5 fracciones III y XV, y 16 fracciones I y X. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No.125 del 28 de junio de 1996).
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo V, Artículo 16 fracciones IX y X. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No. 04 del 09 de enero de 2014).
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Código 205N10001. Referente a la Unidad Jurídica. Punto 3. ("Gaceta del Gobierno" del Estado de México, No. 44 del 29 de agosto de 2014).

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad Jurídica es la encargada de diseñar el proyecto del convenio, contrato o acuerdo que se pretenda celebrar por el Colegio de Bachilleres del Estado de México con alguna persona física o moral del sector privado y/o social.

**El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México deberá:**

- Autorizar al Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) el diseño del proyecto de convenio, contrato o acuerdo que pretenda celebrar el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), con alguna persona física o moral del sector privado y/o social, especificando qué se pretende regular a través de dicho documento.
- Revisar y emitir las observaciones que considere necesarias sobre el proyecto de convenio, contrato o acuerdo que se pretende celebrar.
- Aprobar o dar su visto bueno del proyecto convenio, contrato o acuerdo que se va a celebrar.
- Firmar el convenio, contrato o acuerdo en representación legal del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).

**Persona Física o Moral del Sector Privado o Social correspondiente deberá:**

- Revisar y proponer si lo considera necesario las observaciones al proyecto de convenio, contrato o acuerdo que se vaya a celebrar.
- Firmar el convenio, contrato o acuerdo, en el que se establezcan las condiciones bajo las cuales se establecerá la relación o colaboración entre ambas partes, cuando no existan observaciones a dicho documento.

**El Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México deberá:**

- Atender la solicitud de diseño y/o revisión del convenio, contrato o acuerdo que pretenda celebrar el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), con alguna persona física o moral del sector privado y/o social.
- Instruir al Analista Jurídico sobre la elaboración o captura del convenio, contrato o acuerdo que pretenda celebrar el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), con alguna persona física o moral del sector privado o social.
- Presentar al Director General y a la Unidades Administrativas Interesada, el proyecto de convenio, contrato o acuerdo que pretenda celebrar el COBAEM con alguna persona física o moral del sector privado y/o social.
- Recabar las firmas de las autoridades que intervienen en la celebración del contrato, convenio o acuerdo según se trate.

**La Unidad Administrativa Interesada deberá:**

- Solicitar el diseño del proyecto de los convenios, contratos y acuerdos, que celebre o en los que sea parte el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), con alguna persona física o moral del sector privado y/o social.
- Revisar y proponer las observaciones que considere pertinentes sobre el proyecto de convenio, contrato o acuerdo que pretenda celebrar el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), con alguna persona física o moral del sector privado o social, cuando la naturaleza del convenio, contrato o acuerdo requiera la participación de alguna unidad administrativa del COBAEM.

**El Analista Jurídico de la Unidad Jurídica del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) deberá:**

- Elaborar o capturar el proyecto de convenio, contrato o acuerdo que pretenda celebrar el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), con alguna persona física o moral del sector privado o social, bajo las condiciones que instruya el Abogado General del COBAEM.
- Realizar las modificaciones que sean necesarias en el proyecto convenio, contrato o acuerdo respectivo, cuando estas sean indicadas por el Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).
- Presentar al Abogado General del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), el proyecto de convenio, contrato o acuerdo respectivo.

**DEFINICIONES**
**Analista Jurídico:**

Servidor Público profesionalista en Derecho, adscrito a la Unidad Jurídica del Colegio y que colabora de manera directa con el titular de dicha Unidad, independientemente de la plaza administrativa que tenga asignada.

**COBAEM:**

Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**Documento Contractual:**

Al convenio, contrato o acuerdo objeto del procedimiento.

**Persona Física:**

Sujeto con capacidad física y legal para contraer derechos y obligaciones.

**Persona moral correspondiente:**

Es la sociedad, asociación o grupo social reconocido, considerados por el derecho como una sola entidad, con capacidad para contraer derechos y obligaciones, con la cual se pretende celebrar el convenio, contrato o acuerdo.

**Proyecto de Convenio, Contrato o Acuerdo:**

Propuesta del documento que contiene el acuerdo de voluntades que se pretende celebrar entre el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) y alguna persona física o moral del sector privado o social.

**Representante Legal:** Persona física con capacidad legal para contraer derechos y obligaciones a nombre de su representada, de acuerdo a su ámbito de competencia.

**Unidad Administrativa Interesada:** Es cualquier área administrativa que forma parte de la organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, como lo son las Direcciones de Área, Coordinaciones, Unidades, Departamentos, Planteles Educativos y Centros de Educación Media Superior a Distancia y que solicita la elaboración de algún o algunos Reglamentos.

**INSUMOS**

- Oficio dirigido al Abogado General del COBAEM, en donde la Unidad Administrativa del COBAEM Interesada, solicita el diseño, aprobación y suscripción del proyecto de convenio, contrato o acuerdo que pretenda celebrar el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), con alguna persona física o moral del sector privado y/o social.

**RESULTADOS**

- Firma de los convenio(s), contrato(s) o acuerdo(s), ajustado(s) a las necesidades del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).
- Regulación de las actividades que el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) realice en colaboración con otras personas físicas o morales, del sector privado y/ o social.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Aprobación y suscripción de convenios, contratos y acuerdos que celebre o en los que sea parte el Colegio de Bachilleres del Estado de México, con instituciones del sector público federal, estatal o municipal.

**POLÍTICAS**

- Solo podrá solicitarse la firma de un convenio, contrato o acuerdo, cuando el mismo haya sido validado previamente por las instancias competentes.
- Corresponde a la Unidad Administrativa Interesada en la suscripción del convenio, contrato o acuerdo del que se trate, señalar las condiciones que deberá contener el documento contractual y llevar a cabo las gestiones necesarias ante la persona física o moral del sector privado y/o social correspondiente.
- No se aplicará este procedimiento cuando se trate de convenios, contratos o acuerdos de adhesión, en donde como su nombre lo indica solo se adhiere la voluntad del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), a lo previamente establecido.
- No se aplicará este procedimiento cuando se trate de convenios, contratos o acuerdos de donación.
- La denominación de convenio, contrato o acuerdo, dependerá de la naturaleza jurídica del acto a través del cual se creen, transmitan, modifiquen o extingan, derechos y obligaciones de la(s) persona(s) física(s) o moral(es) del sector privado y/o social implicado(s) y el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).
- Solo si la naturaleza del convenio, contrato y/o acuerdo o las obligaciones que se establezcan en el mismo, lo requieren, se deberá presentar a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México y a los integrantes de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), para su análisis y aprobación.

**DESARROLLO**

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO		ACTIVIDAD
1.-	Unidad Interesada	Administrativa	Solicita mediante oficio original al Abogado General del COBAEM, el diseño del convenio, contrato o acuerdo, correspondiente, señalando las condiciones que debe establecer el mismo.
2.-	Abogado General del COBAEM		Recibe y revisa el oficio original donde le solicitan diseñar el convenio, contrato o acuerdo, correspondiente; analiza la viabilidad

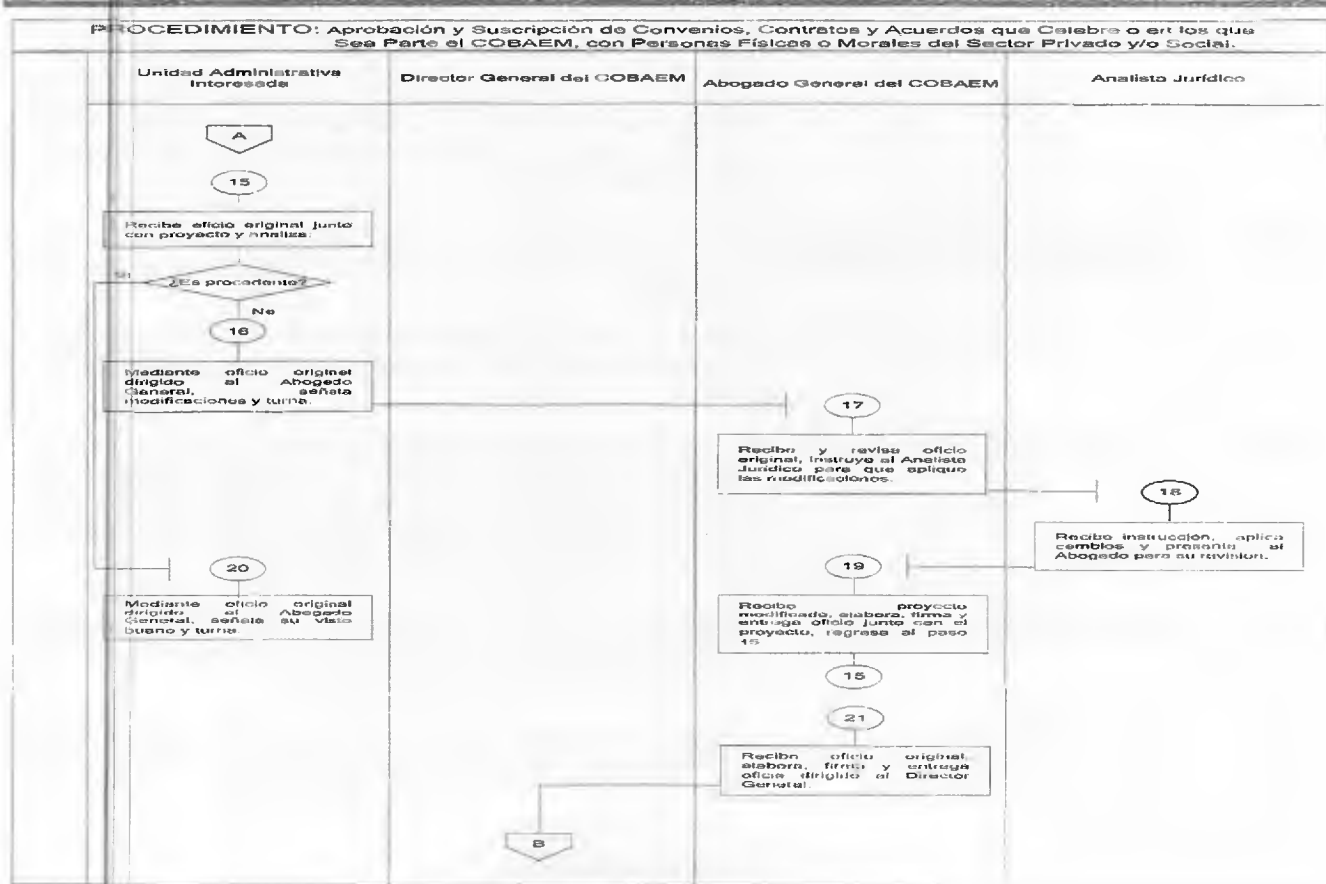
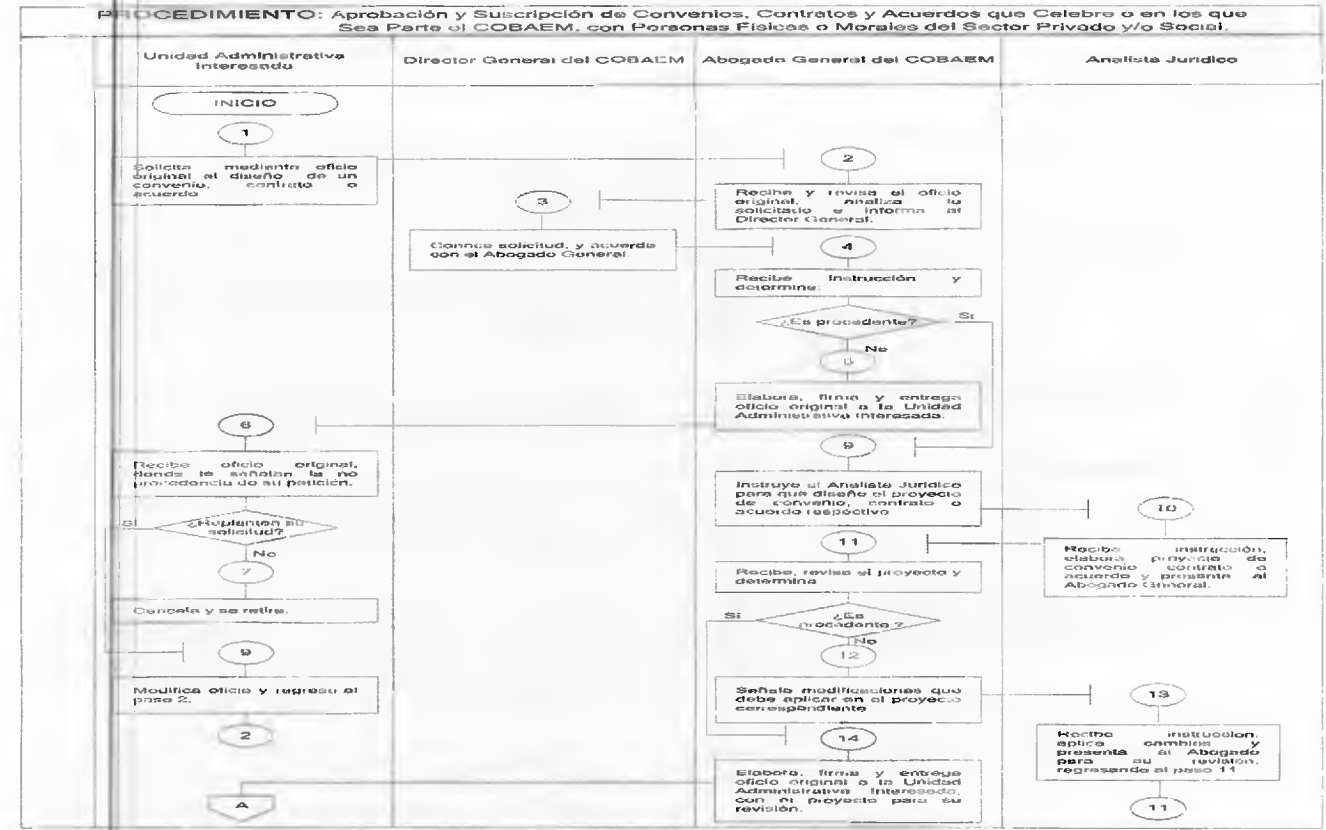
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		de su elaboración y las necesidades imperantes que deben señalarse en el mismo, informa al Director General del COBAEM sobre la petición y acuerda con él sobre la procedencia o no del convenio, contrato o acuerdo respectivo.
3.-	Director General del COBAEM	Conoce sobre la solicitud hecha, los motivos para la procedencia o no del convenio, contrato o acuerdo respectivo y acuerda lo conducente con el Abogado General del COBAEM.
4.-	Abogado General del COBAEM	Recibe instrucción y determina; es procedente lo solicitado?
5.-		No es procedente, elabora, firma y entrega oficio original dirigido a la Unidad Administrativa Interesada, señalándole los motivos por los que no procede su petición.
6.-	Unidad Administrativa Interesada	Recibe oficio original, donde le señalan los motivos por los que no procede su solicitud; replantea su solicitud?.
7.-		No replantea su solicitud, cancela y se retira el procedimiento.
8.-		Si replantea su solicitud, adecua el oficio original y regresa al paso 2.
9.-	Abogado General del COBAEM	Si es procedente lo solicitado, instruye verbalmente al Analista Jurídico elabore el convenio, contrato o acuerdo correspondiente.
10.-	Analista Jurídico	Recibe la instrucción del Abogado General del COBAEM, elabora el proyecto del convenio, contrato o acuerdo y se lo presenta para revisión.
11.-	Abogado General del COBAEM	Recibe, revisa el proyecto de convenio, contrato o acuerdo correspondiente y determina; esta ajustado a las necesidades contractuales requeridas?.
12.-		No está ajustado a las necesidades contractuales requeridas, indica al Analista Jurídico cuales son los cambios, para que los aplique en el proyecto correspondiente.
13.-	Analista Jurídico	Recibe indicación, aplica los cambios en el proyecto correspondiente, se lo presenta nuevamente al Abogado General del COBAEM y regresa al paso 11.
14.-	Abogado General del COBAEM	Si esta ajustado a las necesidades contractuales requeridas, elabora, firma y entrega oficio original a la Unidad Administrativa Interesada, donde le remite el convenio, contrato o acuerdo respectivo, para que lo revise.
15.-	Unidad Administrativa Interesada	Recibe el oficio original junto con el convenio, contrato o acuerdo correspondiente, lo analiza y determina; esta ajustado a las necesidades contractuales solicitadas?
16.-		No está ajustado a las necesidades contractuales solicitadas, mediante oficio original dirigido al Abogado General del COBAEM, le señala las modificaciones que deben realizarse en el proyecto respectivo.
17.-		Recibe y revisa el oficio original, instruye verbalmente al Analista Jurídico para que aplique las modificaciones en el documento contractual y solicita se lo presente para regresarlo nuevamente a la Unidad Administrativa Interesada.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18.-	Analista Jurídico	Recibe indicación, aplica las observaciones propuestas y se lo presenta nuevamente al Abogado General del COBAEM.
19.-	Abogado General del COBAEM	Recibe el proyecto correspondiente una vez modificado, elabora, firma y entrega oficio original a la Unidad Administrativa Interesada, remitiéndole nuevamente el proyecto y regresa al paso 15.
20.-	Unidad Administrativa Interesada	Si esta ajustado a las necesidades contractuales solicitadas, mediante oficio original dirigido al Abogado General del COBAEM, señala su visto bueno, para que continúe con el procedimiento.
21.-	Abogado General del COBAEM	Recibe oficio original, elabora, firma y entrega oficio original dirigido al Director General del COBAEM, donde remite el convenio, contrato o acuerdo respectivo, para que lo revise.
22.-	Director General del COBAEM	Recibe el oficio original junto con el proyecto correspondiente, lo analiza y determina; esta ajustado a las necesidades contractuales?.
23.-		No está ajustado a las necesidades contractuales, mediante oficio original dirigido al Abogado General del COBAEM, le señala las modificaciones que debe aplicar en el proyecto correspondiente.
24.-	Abogado General del COBAEM	Recibe oficio original, instruye al Analista Jurídico para que modifique el convenio, contrato o acuerdo respectivo y se lo regrese para presentarlo nuevamente al Director General del COBAEM.
25.-	Analista Jurídico	Recibe indicación, aplica las modificaciones y lo presenta al Abogado General del COBAEM.
26.-	Abogado General del COBAEM	Recibe el proyecto modificado, elabora, firma, entrega oficio dirigido al Director General del COBAEM junto con el proyecto y regresa al paso 22.
27.-	Director General del COBAEM	Si está ajustado a las necesidades contractuales, elabora, firma y entrega oficio dirigido al Abogado General del COBAEM, donde otorga su visto bueno y lo instruye para que gestione la aprobación ante la persona física o moral con quien se celebrará el contrato, convenio o acuerdo correspondiente, para que revise el mismo.
28.-	Abogado General del COBAEM	Recibe oficio original e instrucción, elabora el oficio donde le solicita revise y apruebe el documento contractual correspondiente a la persona física o moral con quien se pretende celebrar el acto jurídico y lo presenta al Director General del COBAEM para su firma.
29.-	Director General del COBAEM	Recibe oficio original, firma e instruye al Abogado General del COBAEM, entregue a la persona física o moral con quien se va a celebrar el acto jurídico.
30.-	Abogado General del COBAEM	Recibe oficio original firmado y lo entrega a la persona física o moral con quien se va a celebrar el acto jurídico, junto con el proyecto del convenio, contrato o acuerdo respectivo.
31.-	Persona física o moral del sector privado o social correspondiente	Recibe oficio original junto con el proyecto de convenio, contrato o acuerdo respectivo, revisa y determina; esta ajustado a las necesidades contractuales?.
32.-		No está ajustado a las necesidades contractuales, elabora oficio original dirigido al Director General del COBAEM, donde le señala las modificaciones que deben aplicarse en el convenio, contrato o acuerdo respectivo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
33.-	<b>Director General del COBAEM</b>	Recibe oficio original e instruye a través de oficio o verbalmente al Abogado General del COBAEM, lleve a cabo las modificaciones que sean necesarias.
34.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe instrucción, solicita al Analista Jurídico aplique las modificaciones en el proyecto correspondiente y se lo presente para remitirlo nuevamente a la persona física o moral con quien se celebrará el acto jurídico.
35.-	<b>Analista Jurídico</b>	Recibe indicación, aplica las modificaciones que le señalen y regresa el proyecto al Abogado General del COBAEM.
36.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe el proyecto modificado, elabora y presenta al Director General del COBAEM, para su firma el oficio donde se remite nuevamente el proyecto a la persona física o moral con quien se celebrará el acto jurídico, regresando al paso 29.
37.-	<b>Persona física o moral del sector privado o social correspondiente</b>	Si esta ajustado a las necesidades contractuales, elabora y entrega oficio original dirigido al Director General del COBAEM, donde otorga su visto bueno sobre el convenio, contrato o acuerdo respectivo, para que se continúe con el procedimiento.
38.-	<b>Director General del COBAEM</b>	Recibe oficio original e instruye verbalmente o por oficio, al Abogado General del COBAEM, para que, gestione la suscripción del convenio, contrato o acuerdo respectivo, por parte de los que en él intervienen.
39.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe instrucción, elabora, firma y entrega oficio original a la persona física o moral, con quien se celebra el acto jurídico, remitiendo en tres tantos originales el contrato, convenio o acuerdo correspondiente, solicitándole suscriba el documento contractual y una vez firmado, se lo regrese para recabar la firma del Director General del COBAEM.
40.-	<b>Persona física o moral del sector privado o social correspondiente</b>	Recibe oficio original y tres tantos originales del documento contractual, los firma y regresa mediante oficio al Abogado General del COBAEM.
41.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe el oficio original junto con el convenio, contrato o acuerdo correspondiente y solicita verbalmente al Director General que los firme.
42.-	<b>Director General del COBAEM</b>	Recibe tres tantos originales del documento contractual ya firmado, los suscribe, archiva uno de ellos y mediante oficio remite otro tanto a la persona física o moral con quien se celebre el acto jurídico y el tercer tanto lo remite al Abogado General del COBAEM para que lo integre al archivo de la Unidad Jurídica.
43.-	<b>Abogado General del COBAEM</b>	Recibe oficio original y el convenio, contrato o acuerdo original correspondiente y solicita al analista le forme expediente junto con todos los oficios generados con este motivo.
44.-	<b>Analista Jurídico</b>	Recibe el convenio, contrato o acuerdo original correspondiente, forma expediente junto con todos los oficios generados con este motivo y lo integra al archivo de la Unidad Jurídica.

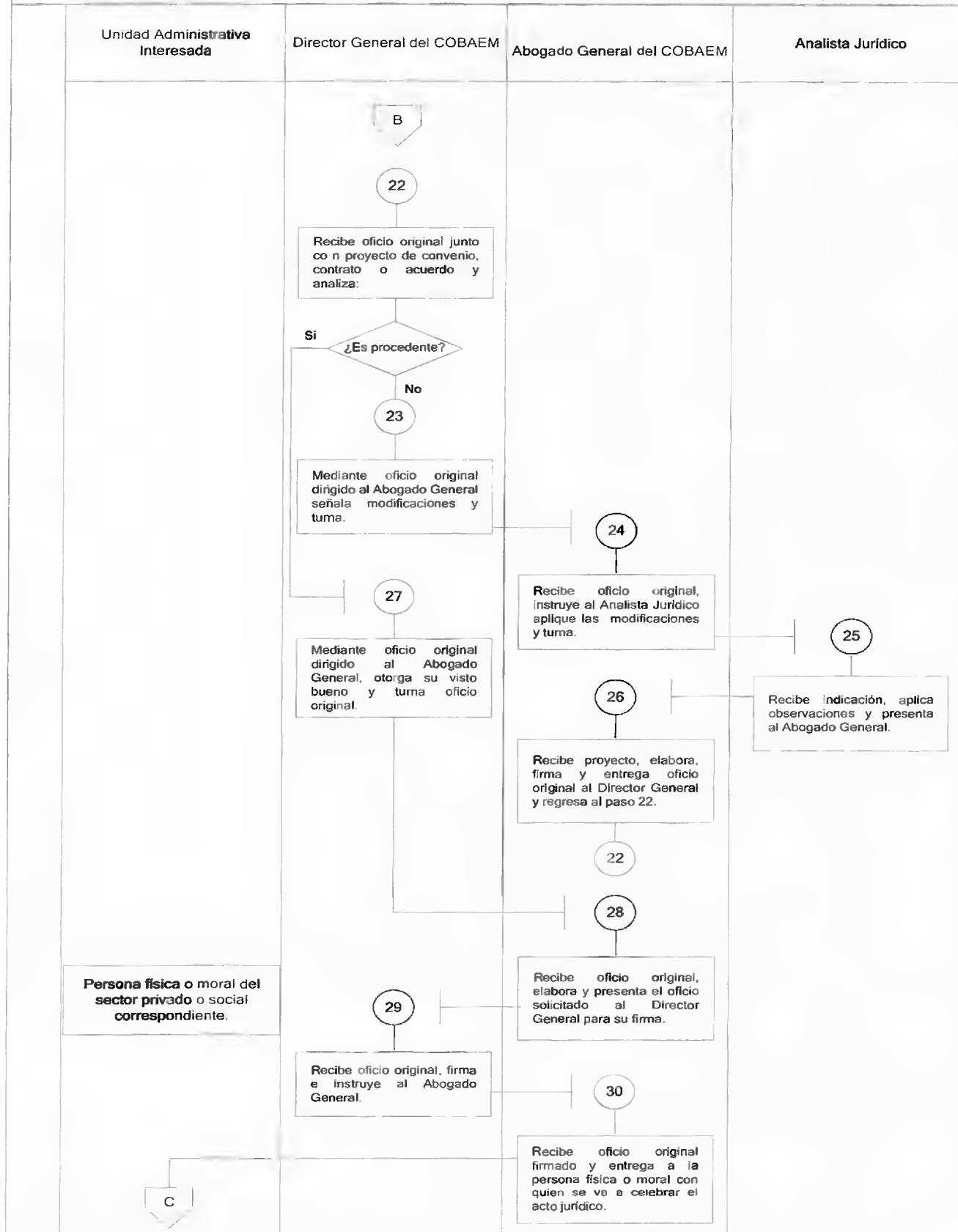
**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMACIÓN**

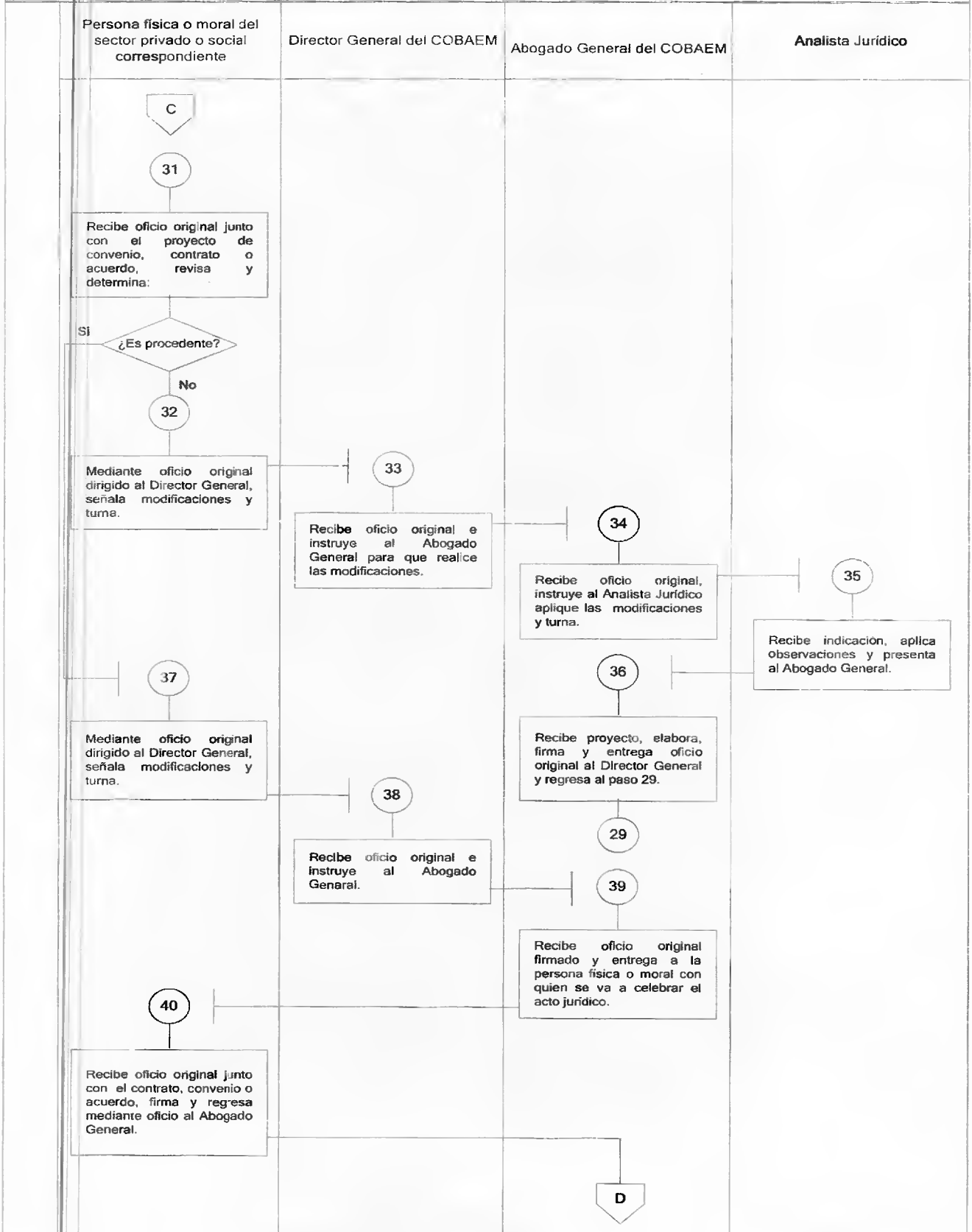


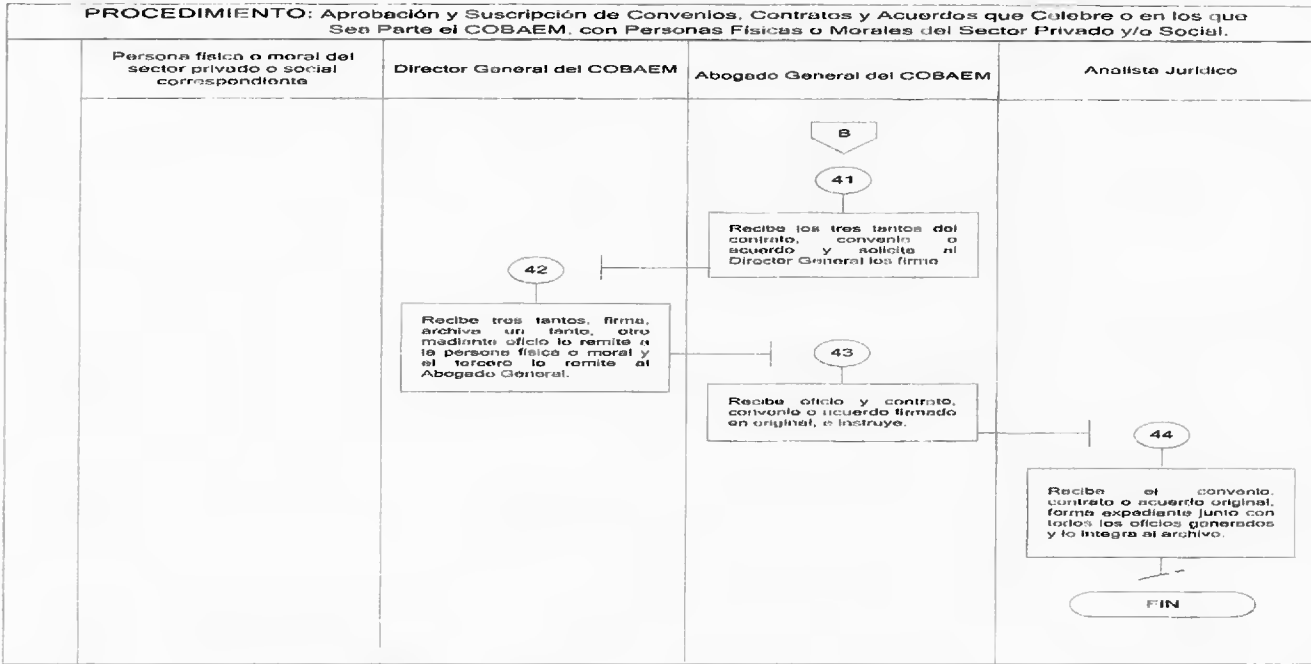


**PROCEDIMIENTO: Aprobación y Suscripción de Convenios, Contratos y Acuerdos que Celebre o en los que Sea Parte el COBAEM, con Personas Físicas o Morales del Sector Privado y/o Social.**



**PROCEDIMIENTO: Aprobación y Suscripción de Convenios, Contratos y Acuerdos que Celebre o en los que Sea Parte el COBAEM, con Personas Físicas o Morales del Sector Privado y/o Social.**





**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la satisfacción de las unidades:

Número de convenios, contratos y/o acuerdos suscritos

Número de solicitudes

X 100=% Capacidad de respuesta de la Unidad Jurídica del COBAEM o eficiencia.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**




- Se encuentra en el original de los convenios, contratos y/o acuerdos debidamente firmados por las autoridades y la(s) persona(s) física(s) o moral(es) del sector privado y/o social correspondiente.






**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

En este procedimiento no se utilizan formatos ya que toda la tramitación del mismo, es a base de oficios e instrucciones verbales, en consecuencia no existe por el momento ningún tipo de oficio y por ello instructivo de llenado.

<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA</b></p>	Edición: Cuarta
	Fecha: Diciembre de 2014
	Código: 205N10001
	Página:

**VIII. SIMBOLOGÍA**

	<p><b>Inicio o final del procedimiento:</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p><b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>
	<p><b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.</p>

	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continúa.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Fuera de Flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

**IX. REGISTRO DE EDICIONES**

**Primera Edición (Diciembre de 2007):**

- Elaboración del manual.

**Segunda Edición (Abril de 2010):**

- Revisión y modificación del manual, sustituyéndose la imagen institucional y siglas del Colegio de Bachilleres del Estado de México, por las autorizadas por la Dirección General de Innovación de la Subsecretaría de Administración adscrita a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México; así mismo, se colocó la nueva dirección donde se ubica el COBAEM, se agregó un nuevo procedimiento relativo a las sesiones de la H. Junta Directiva del COBAEM y se actualizó la edición y fecha de expedición del manual.

**Tercera Edición ( Agosto de 2011):**

- Revisión y modificación del manual, se eliminó el procedimiento relativo a las sesiones de la H. Junta Directiva del COBAEM, toda vez que el mismo ya no corresponde a la Unidad Jurídica; asimismo se actualizó la edición y fecha de expedición del manual.

**Cuarta Edición ( Diciembre de 2014):**

- Revisión y modificación del manual, sustituyéndose la imagen institucional del Gobierno del Estado, el tipo de letra, la presentación y las referencias normativas vigentes.

**X. DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Departamento de Organización, Innovación y Calidad del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad Jurídica.

**XI. VALIDACIÓN**

**Lic. Enrique Olascoaga Carbajal**  
Director General del Colegio de Bachilleres del  
Estado de México  
(Rúbrica).

**Lic. Jorge Bastida Pinal**  
Abogado General  
(Rúbrica).