



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 7 de enero de 2016

**“2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”**

### Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN JURÍDICA Y LEGISLACIÓN.

300

Tomo CCI  
Número

3

SECCIÓN QUINTA

Número de ejemplares impresos: 300

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO****SECRETARÍA DE EDUCACIÓN****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN****OCTUBRE 2015**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2015
	<b>Código:</b> 205002000
	<b>Página:</b>

**ÍNDICE****I. PRESENTACIÓN.****II. OBJETIVO GENERAL.****III IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.****IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.****V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.****Área de Derechos Humanos.**

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. Atención a las Quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México por actos u omisiones de los Servidores Públicos Docentes o Administrativos de la Secretaría de Educación.    | 205002000-01 |
| 2. Atención de Medidas Precautorias o Cautelares, derivadas de Quejas interpuestas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.  | 205002000-02 |
| 3. Atención a Solicitudes de Ofrecimiento de Pruebas relacionadas con Quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.  | 205002000-03 |
| 4. Atención a la Solicitud de Notificación al Servidor Público Docente o Administrativo involucrado en una queja, para comparecer ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.                 | 205002000-04 |
| 5. Atención y Apoyo a Servidores Públicos Docentes y Administrativos de la Secretaría de Educación en la Comparecencia a la Reunión de Conciliación en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. | 205002000-05 |

- |  |              |
|--|--------------|
| 6. Revisión de la Recomendación para la Instauración de un Procedimiento Administrativo derivado de una Queja interpuesta ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. | 205002000-06 |
| 7. Elaboración del Informe sobre el estado que guarda el Procedimiento Administrativo derivado de quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.      | 205002000-07 |

**Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías.**

- |   |              |
|---|--------------|
| 8. Revisión, Autorización y Publicación de Acuerdos, Convenios y Contratos en los que participa la Secretaría de Educación.   | 205002000-08 |
| 9. Atención a las Solicitudes de Asesoría Jurídica para la Emisión de Opiniones, formuladas por las Unidades Administrativas y/u Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación. | 205002000-09 |
| 10. Atención y respuesta a las Solicitudes de Información requeridas por la Unidad de Información de la Secretaría de Educación.  | 205002000-10 |

**Área de Asuntos Laborales y Administrativos.**

- |   |              |
|---|--------------|
| 11. Atención a Solicitudes de Intervención o Apoyo Jurídico.  | 205002000-11 |
| 12. Elaboración del Proyecto de Regularización de Bienes Muebles Ocupados por la Secretaría de Educación. | 205002000-12 |

**Área de Jurídico Laboral.**

- |  |              |
|--|--------------|
| 13. Atención y Seguimiento a las Demandas Interpuestas en Contra de Servidores Públicos Docentes o Administrativos del Subsistema Educativo Estatal ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para la obtención de laudo. | 205002000-13 |
|--|--------------|

**Área de Normatividad y Organismos Descentralizados.**

- |  |              |
|--|--------------|
| 14. Elaboración o Revisión de Proyectos de Disposición de Carácter General del Sistema Educativo Estatal.  | 205002000-14 |
| 15. Gestión para la Publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de las Disposiciones de Carácter General relacionadas con el Subsistema Educativo Estatal. | 205002000-15 |
| 16. Compilación y Difusión de Disposiciones de Carácter General relacionadas con el Sistema Educativo Estatal.   | 205002000-16 |

**Área de Control y Gestión.**

- |  |              |
|--|--------------|
| 17. Atención a peticiones asignadas a través del Sistema de Peticiones Ciudadanas. | 205002000-17 |
|--|--------------|

**VI. SIMBOLOGÍA.**

**VII. REGISTRO DE EDICIONES.**

**VIII. DISTRIBUCIÓN.**

**IX. VALIDACIÓN.**

**X. CRÉDITOS.**

**I. PRESENTACIÓN**

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

Para ello, el Gobierno del Estado de México, 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 es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita hacia 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.

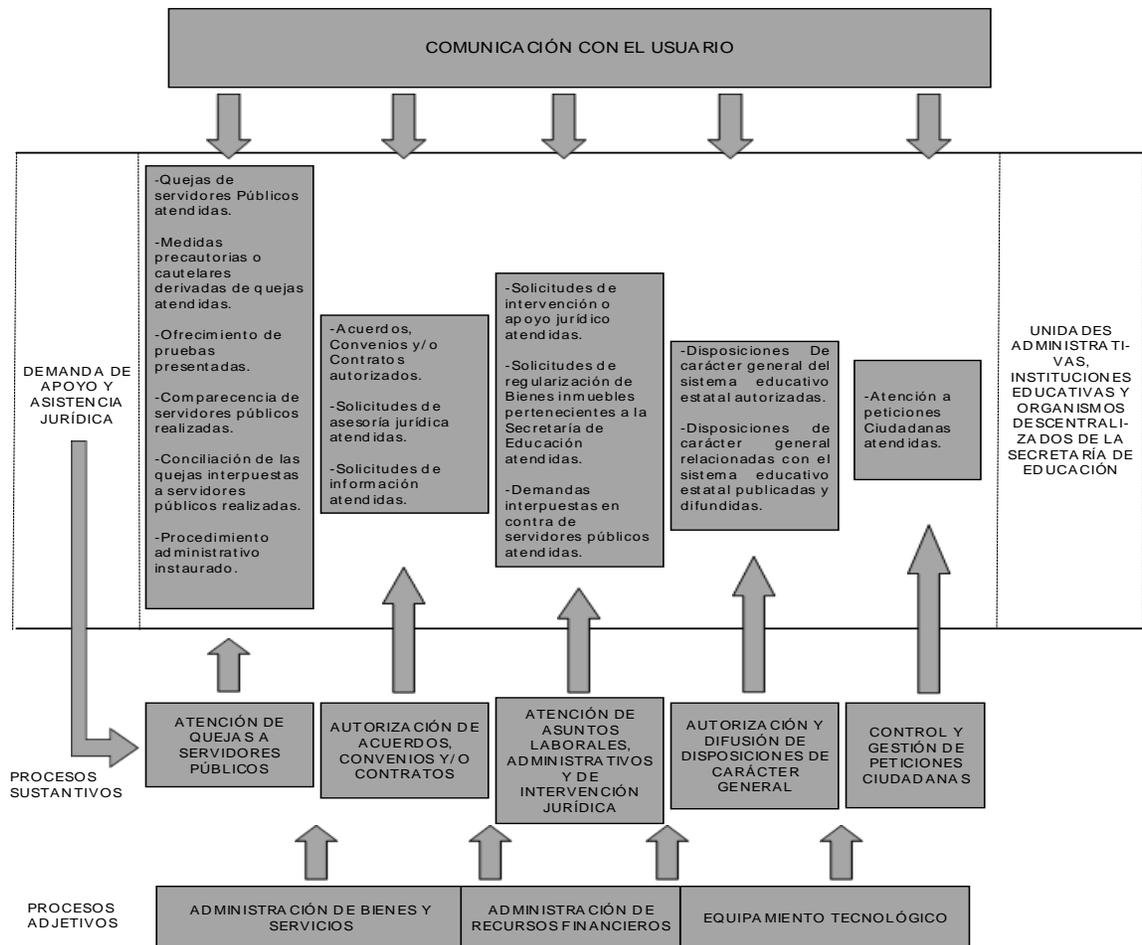
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta dependencia 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.

**II. OBJETIVO GENERAL**

Mantener la eficiencia en la respuesta a las solicitudes para la atención de los asuntos jurídicos que correspondan a la Secretaría de Educación y proporcionar el apoyo, asesoría u orientación jurídica que requieran las diversas unidades administrativas o instituciones de educación pública de la dependencia, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo documentados en el manual de procedimientos.

**III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso:

Atención de quejas a servidores públicos: De la recepción de quejas presentadas en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a la atención de un procedimiento administrativo interpuesto en contra de Servidores Públicos de la Secretaría de Educación.

Procedimientos:

- Atención a las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México por actos u omisiones de los Servidores Públicos Docentes o Administrativos de la Secretaría de Educación.
- Atención de Medidas Precautorias o Cautelares, derivadas de quejas interpuestas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Atención a Solicitudes de Ofrecimiento de Pruebas relacionadas con quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Atención a la Solicitud de Notificación al Servidor Público Docente o Administrativo involucrado en una queja, para comparecer ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Atención y Apoyo a Servidores Públicos Docentes o Administrativos de la Secretaría de Educación en la Comparecencia a la Reunión de Conciliación en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Revisión de la Recomendación para la Instauración de un Procedimiento Administrativo derivado de una queja interpuesta ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Elaboración del Informe sobre el estado que guarda el Procedimiento Administrativo derivado de quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Proceso:

Autorización de Acuerdos, Convenios, Contratos: De la revisión de proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos solicitados a la Coordinación Jurídica y de Legislación, a la Autorización y Atención de las Solicitudes de Información requeridas a la Secretaría de Educación.

Procedimientos:

- Revisión, Autorización y Publicación de Acuerdos, Convenios y Contratos en los que participa la Secretaría de Educación.
- Atención a las Solicitudes de Asesoría Jurídica para la Emisión de opiniones, formuladas por las Unidades Administrativas y/u Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.
- Atención y respuesta a las Solicitudes de Información requeridas por la Unidad de Información de la Secretaría de Educación.

Proceso:

Atención de Asuntos Laborales, Administrativos o de Intervención Jurídica: De la atención y seguimiento a solicitudes de intervención o apoyo jurídico, a la Atención a demandas interpuestas en contra de los Servidores Públicos.

Procedimientos:

- Atención a solicitudes de Intervención o Apoyo jurídico.
- Elaboración del Proyecto de Regularización de Bienes Muebles ocupados por la Secretaría de Educación.
- Atención y Seguimiento a las Demandas Interpuestas en contra de Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos del Subsistema Educativo Estatal ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para la obtención de Laudo.

Proceso:

Autorización y Difusión de Disposición de Carácter General: De la atención y autorización de proyectos de Disposición de Carácter General para el buen funcionamiento del Sistema Educativo Estatal, hasta la Compilación y Difusión de Disposiciones de Carácter General.

Procedimientos:

- Elaboración o Revisión de Proyectos de Disposiciones de Carácter General del Sistema Educativo Estatal.
- Gestión para la Publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de las Disposiciones de Carácter General relacionadas con el Subsistema Educativo Estatal.
- Compilación y Difusión de Disposiciones de Carácter General relacionadas con el Subsistema Educativo Estatal.

Proceso:

Control y Gestión de Peticiones Ciudadanas: De la recepción de Peticiones hechas por la ciudadanía al C. Gobernador Constitucional del Estado de México, hasta la atención de las peticiones correspondientes a la Secretaría de Educación.

Procedimiento:

- Atención a peticiones asignadas a través del Sistema de Peticiones Ciudadanas.

**V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2015
	<b>Código:</b> 205002000-01
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO:** **ATENCIÓN A LAS QUEJAS PRESENTADAS ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO POR ACTOS U OMISIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES Y/O ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

**OBJETIVO**

Mantener la eficiencia en el apoyo jurídico que brinda la Coordinación Jurídica y de Legislación, mediante la atención a las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por actos u omisiones de los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos de la Secretaría de Educación.

**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que laboran en el Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación, responsables de dar respuesta a las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, así como a los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos de la Secretaría de Educación contra quienes se interponga una queja, por la presunta violación a los derechos humanos en el desempeño de sus funciones.

**REFERENCIAS**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Primero. Disposiciones Generales, Artículo Tercero; Capítulo Tercero. De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículos 29 y 30, Fracción IV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Tercero, De los procedimientos; Capítulo II. De la Presentación de la Queja, Artículos 60, 61, 62, 63 y 64. Gaceta del Gobierno, 14 de Agosto de 2008.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Primero, Capítulo Único. Disposiciones Generales, Artículo 1, Fracción III. Gaceta del Gobierno, 11 de Septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículo 21, Fracción III y IV. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205002000: Coordinación Jurídica y de Legislación. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

**RESPONSABILIDADES**

La Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, es la unidad administrativa responsable de atender y responder a quejas, por actos u omisiones de los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos de la Secretaría de Educación y proporcionar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, los informes que le sean requeridos respecto de los hechos motivo de la queja.

**La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México deberá:**

- Recibir oficio de respuesta de la queja levantada por actos u omisiones de los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos de la Secretaría de Educación.

**El Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación deberá:**

- Turnar al Responsable del Área de Derechos Humanos los oficios de solicitud de investigación.
- Firmar los oficios de solicitud de investigación dirigidos a la unidad administrativa o a los organismos auxiliares que corresponda.

- Turnar al Responsable del Área de Derechos Humanos los informes proporcionados por los hechos motivo de la queja.
- Firmar los oficios para informar el resultado de la investigación correspondiente a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**El Titular de la Unidad Administrativa o Institución Educativa de la Secretaría de Educación deberá:**

- Atender la Solicitud de Investigación y elaborar informe de resultados obtenidos.

**El Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Analizar las quejas y elaborar el oficio para solicitar el informe o ampliación de las quejas y turnar a las unidades administrativas o los organismos auxiliares correspondientes.
- Realizar el seguimiento de las quejas hasta su conclusión.

**El Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Recibir las solicitudes de atención a quejas y turnar al Coordinador Jurídico y de Legislación.
- Recibir los oficios de remisión que serán enviados a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**El Asesor Jurídico del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Remitir a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México los informes proporcionados por las unidades administrativas o instituciones educativas correspondientes.
- Elaborar los oficios de remisión de información correspondientes.
- Llevar el archivo de las quejas.

**La Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Registrar las quejas en una base de datos, asignar número y abrir el expediente que corresponda.

## DEFINICIONES

<b>Comisión de Derechos Humanos del Estado de México:</b>	Es el organismo responsable de proteger, promover, estudiar y divulgar los derechos humanos que amparan el orden jurídico mexicano en el territorio de la entidad.
<b>Derechos Humanos:</b>	Son el conjunto de prerrogativas inherentes a la naturaleza de la persona, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral del individuo que vive en una sociedad jurídicamente organizada. Estos derechos establecidos en la Constitución y en las leyes deben ser reconocidos y garantizados por el Estado.
<b>Documentación Soporte:</b>	Se le llama a los documentos enviados por los quejosos ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México como evidencias de la queja, así como el oficio de Solicitud de Investigación o Ampliación, enviado por la Secretaría de Educación, documento emitido por el SICRE.
<b>Queja:</b>	Denuncia ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en contra de un Servidor Público Docente y/o Administrativo, por considerar que han sido violados los derechos humanos propios o de cualquier persona.
<b>SICRE:</b>	Siglas que identifican al Sistema de Información, Control y Registro Escolar.

## INSUMOS

- Oficio de Solicitud de Atención enviado por la Secretaría Particular del C. Secretario de Educación, a la Coordinación Jurídica y de Legislación, queja presentada y copia del oficio de Solicitud de Investigación o Ampliación de la queja presentada, ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

## RESULTADOS

- Oficio de respuesta de la solicitud de atención a queja presentada ante la Comisión, por actos u omisiones de Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos de la Secretaría de Educación, enviado a la Comisión de Derechos Humanos.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Cumplimiento de medidas precautorias o cautelares derivadas de quejas interpuestas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

- Atención a solicitudes de ofrecimiento de pruebas relacionadas con las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Conciliación de las quejas interpuestas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en contra de los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos del Subsistema Educativo Estatal.

**POLÍTICAS**

La investigación de hechos motivo de la queja presentada ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, se llevará a cabo, siempre y cuando el oficio de solicitud esté acompañado de la copia de la queja, en la cual se contengan los datos y hechos necesarios para realizar la investigación.

Si la queja no corresponde a la Secretaría de Educación, se deberá elaborar un oficio dirigido a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México para su atención.

La información que solicite la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, se remitirá siempre y cuando se reciba un informe pormenorizado de los hechos motivo de una queja interpuesta en contra de la Secretaría de Educación u organismo auxiliar.

De no contestar la solicitud de información emitida por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, se podrá realizar un requerimiento de segunda ocasión por la misma instancia, de no contestarse éste, se instaurará procedimiento administrativo.

**DESARROLLO**

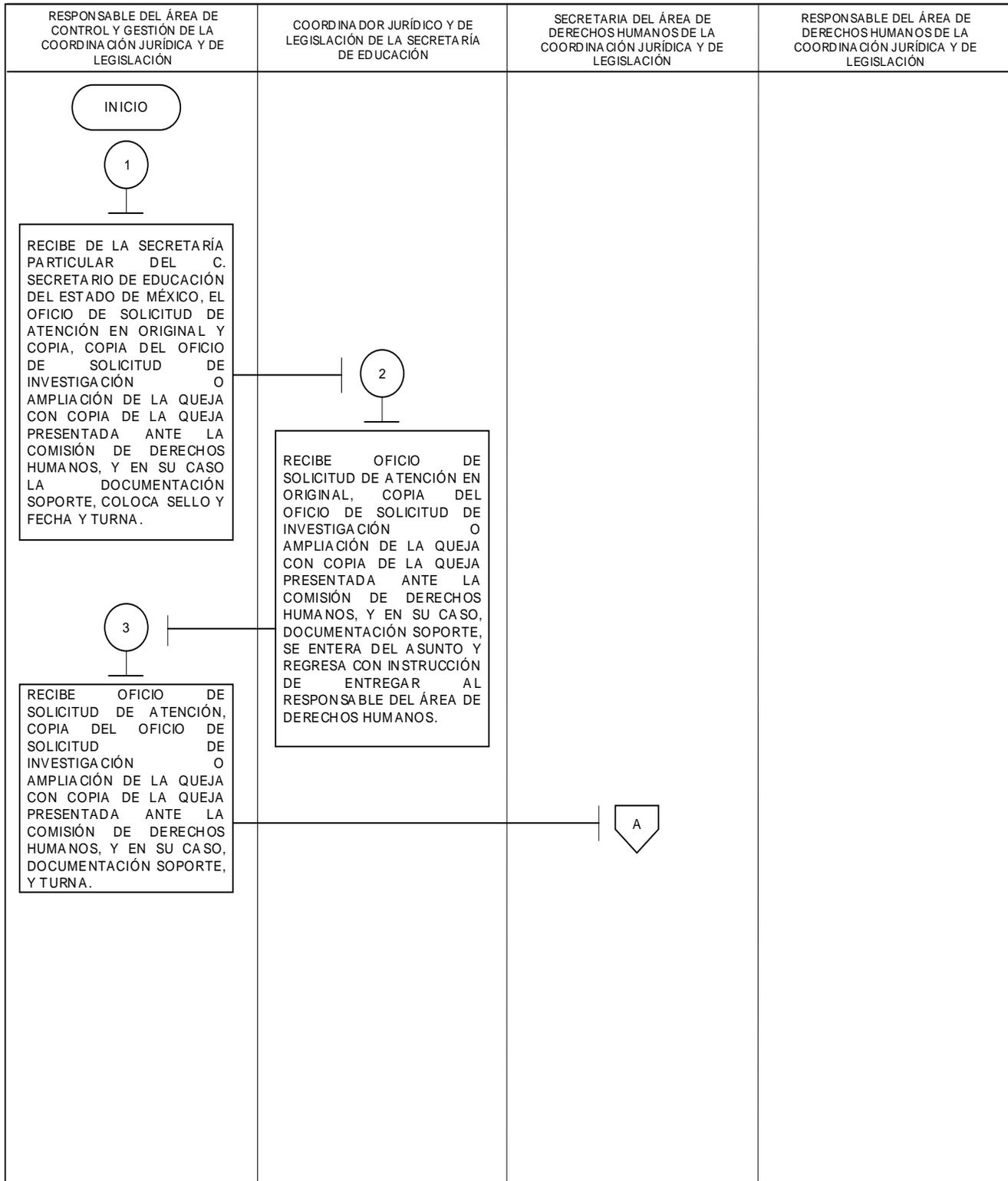
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe de la Secretaría Particular del C. Secretario de Educación del Estado de México, el oficio de Solicitud de Atención en original y copia, copia del oficio de Solicitud de Investigación o Ampliación de la queja, copia de la queja presentada ante la Comisión de Derechos Humanos y, en su caso, con documentación soporte, coloca sello, fecha y turna el original con documentación soporte al Coordinador Jurídico y de Legislación.
2	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de Solicitud de Atención en original, copia del oficio de Solicitud de Investigación o Ampliación de la queja, copia de la queja presentada ante la Comisión de Derechos Humanos y, en su caso, la documentación soporte, se entera del asunto y regresa al Responsable del Área de Control y Gestión con instrucción de entregar al Responsable del Área de Derechos Humanos.
3	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de Solicitud de Atención en original, copia del oficio de Solicitud de Investigación o Ampliación de la queja, copia de la queja presentada ante la Comisión de Derechos Humanos y, en su caso, la documentación soporte, y turna a la Secretaria del Área de Derechos Humanos. Obtiene acuse de recibo en la bitácora.
4	Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de Solicitud de Atención en original, copia del oficio de Solicitud de Investigación o Ampliación de la queja, copia de la queja presentada ante la Comisión de Derechos Humanos y, en su caso, documentación soporte, firma de recibido en la bitácora del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación, asigna número de identificación, abre expediente, integra todas las copias de los oficios recibidos y, en su caso, la documentación soporte, busca en el SICRE si la escuela pertenece o no al Subsistema Educativo Estatal y determina: <b>¿Pertenece al Subsistema Educativo Estatal?</b>
5	Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación	<b>No pertenece al Subsistema Educativo Estatal.</b> Imprime documento que arroja el SICRE, anexa expediente y entrega al Responsable del Área de Derechos Humanos, para que elabore el oficio de respuesta.
6	Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe expediente y documento que arroja el SICRE, se entera de que la escuela no pertenece al Subsistema Educativo Estatal, elabora el oficio de respuesta en original dirigido a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, dando a conocer que la queja no pertenece a la unidad administrativa o institución

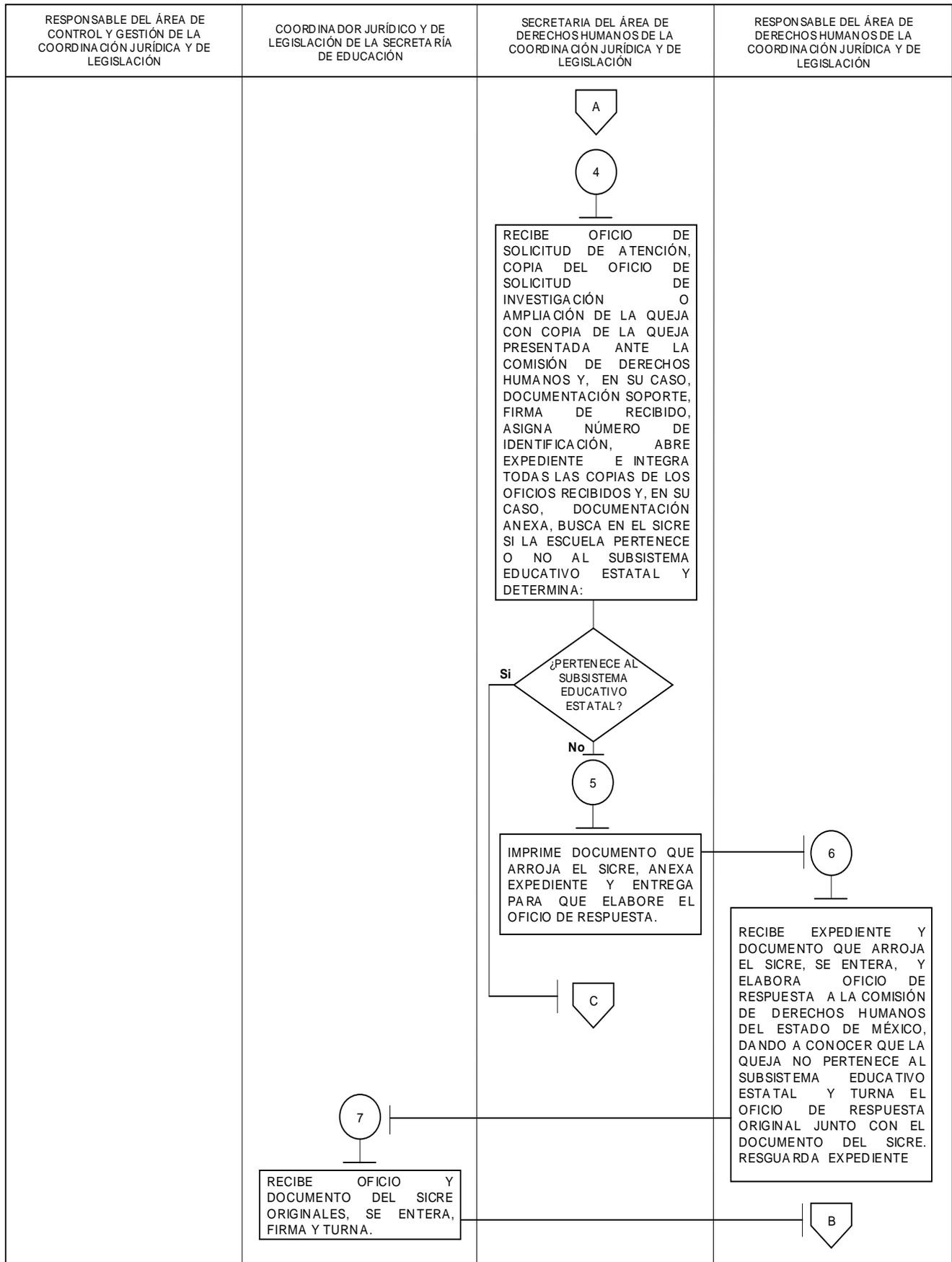
		educativa del Subsistema Educativo Estatal y turna el oficio de respuesta original junto con el documento del SICRE al Coordinador Jurídico y de Legislación. Resguarda temporalmente expediente.
7	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de respuesta original, documento del SICRE original, se entera, firma y turna al Responsable del Área de Derechos Humanos.
8	Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de respuesta original firmado junto con el documento del SICRE original y turna a la Secretaria del Área de Derechos Humanos para envío.
9	Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de respuesta y documento del SICRE, obtiene copia de ambos para acuse, registra el oficio en su bitácora y entrega al Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su entrega a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
10	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de respuesta y documento del SICRE en original y copia y remite a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
11	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México	Recibe oficio de respuesta y documento del SICRE en original y copia, sella de recibido en la copia del oficio de respuesta y del documento del SICRE y regresa al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
12	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Obtiene acuse y entrega a la Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
13	Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y Legislación	Obtiene acuse de recibo, solicita al Responsable del Área de Derechos Humanos el expediente correspondiente, integra acuses y archiva.
14	Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y Legislación	Si pertenece al Subsistema Educativo Estatal Registra en la Base de Datos, asigna número de folio y turna el expediente al Responsable del Área de Derechos Humanos para su atención.
15	Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe expediente, se entera de la solicitud, elabora oficio de Solicitud de Investigación dirigido al Titular de la Unidad Administrativa o Institución Educativa involucrada en la queja, para que inicie la investigación solicitada por la Comisión de Derechos Humanos y turna al Coordinador Jurídico y de Legislación para firma. Resguarda temporalmente el expediente.
16	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de Solicitud de Investigación, dirigido al Titular de la Unidad Administrativa o Institución Educativa correspondiente, se entera, firma y turna al Responsable del Área de Derechos Humanos.
17	Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de Solicitud de Investigación dirigido al Titular de la Unidad Administrativa o Institución Educativa correspondiente firmado, entrega a la Secretaria del Área de Derechos Humanos para su envío.
18	Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de Solicitud de Investigación dirigido al Titular de la Unidad Administrativa o Institución Educativa correspondiente firmado en original, obtiene copia del oficio para acuse y entrega al Responsable del Área de Control y Gestión para su entrega. Espera la respuesta correspondiente.
19	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de Solicitud de Investigación, obtiene copia para acuse y envía a la Unidad Administrativa o Institución Educativa correspondiente, recaba sello de recibido y archiva acuse.
20	Titular de la Unidad Administrativa o Institución Educativa de la Secretaria de Educación	Recibe oficio de Solicitud de investigación, aplica procedimientos internos para realizar la investigación, elabora oficio de remisión en la cual informa los resultados de la investigación, saca copia para acuse y entrega al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y Legislación, obtiene acuse de recibido y archiva.

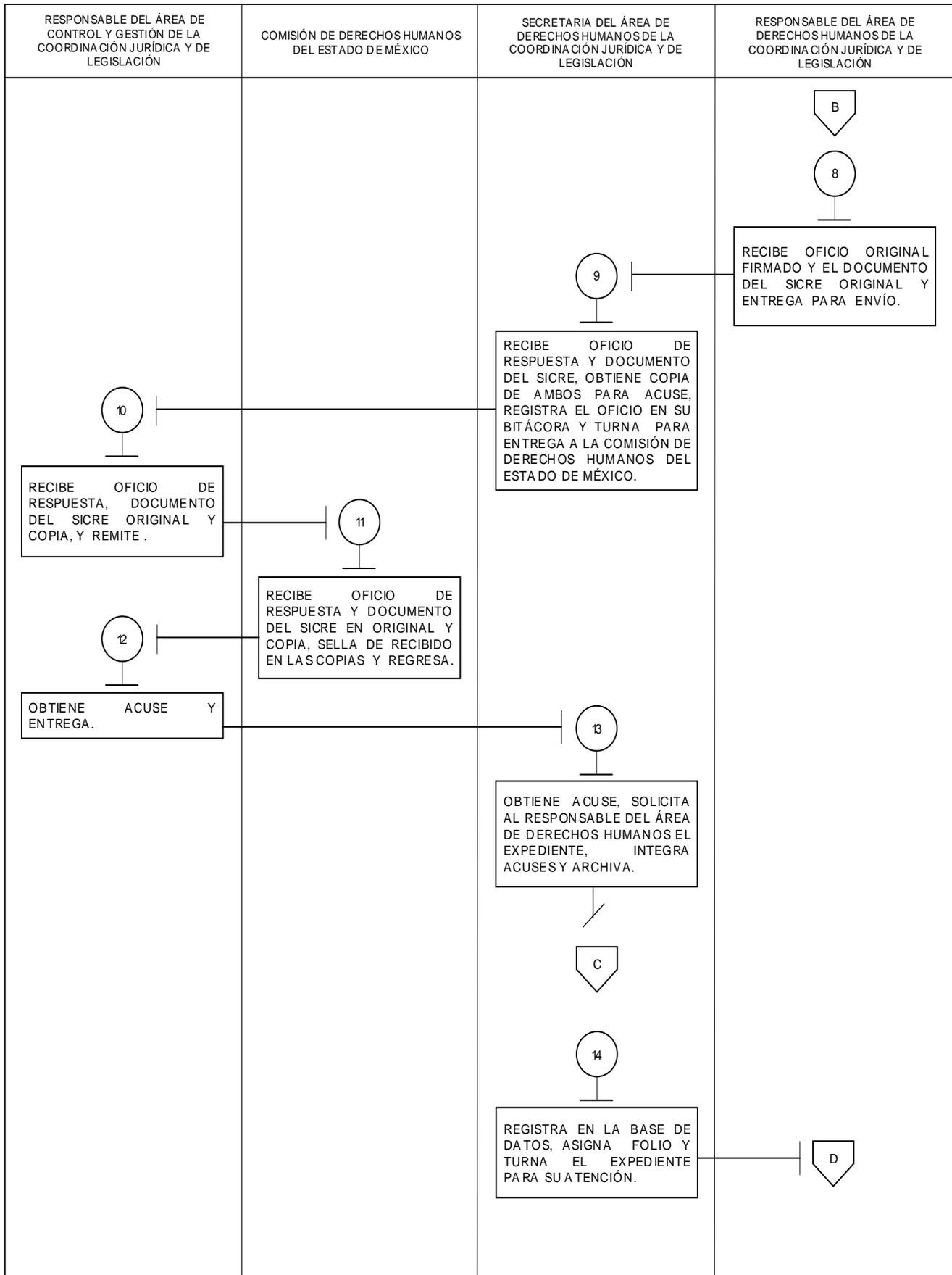
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 21 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe oficio de remisión del Titular de la Unidad Administrativa o Institución Educativa correspondiente con el resultado de la investigación en original y copia, coloca sello de recibo en la copia, anota nombre, fecha y hora de recibo, registra en el Sistema de Correspondencia, saca copia del oficio para acuse y turna a la Secretaria del Área de Derechos Humanos. Obtiene acuse de recibo y archiva. |
| 22 | Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación   | Recibe oficio de remisión del Titular de la Unidad Administrativa o Institución Educativa correspondiente, en original y copia, coloca sello de recibo en la copia, anota nombre, fecha y hora de recibo y turna al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su conocimiento.  |
| 23 | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe oficio de remisión del Titular de la Unidad Administrativa o Institución Educativa correspondiente, en original, se entera de los resultados y turna al Asesor Jurídico para que obtenga los elementos necesarios, para dar respuesta a la queja interpuesta en contra de los Servidores Públicos.  |
| 24 | Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación                           | Recibe oficio de remisión en original, se entera de la respuesta a la queja. Elabora oficio para informar el resultado de la investigación, dirigido a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y turna al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su revisión. Archiva oficio de remisión.   |
| 25 | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe oficio para informar el resultado de la investigación dirigido a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, revisa y determina:  |
|    |  | <b>¿Existen errores?</b>   |
| 26 | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | <b>El oficio tiene errores.</b><br>Hace observaciones al oficio y regresa al Asesor Jurídico para que realice las correcciones.  |
| 27 | Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación                           | Recibe oficio con observaciones, hace adecuaciones y entrega al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.   |
|    |  | <b>Se conecta en la operación número 25.</b>   |
| 28 | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | <b>El oficio no tiene errores.</b><br>Turna el oficio para informar el resultado de la investigación, al Coordinador Jurídico y de Legislación para firma.   |
| 29 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                    | Recibe oficio con la información del resultado de la investigación en original, firma y regresa al Responsable del Área de Derechos Humanos para envío.  |
| 30 | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe oficio con la información del resultado de la investigación en original, entrega a la Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación e instruye que se envíe a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.  |
| 31 | Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación   | Recibe oficio con la información del resultado de la investigación en original firmado, saca copia para acuse y entrega al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su envío.   |
| 32 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe oficio con la información del resultado de la investigación en original firmado, saca dos copias, entrega una copia al Titular de la Unidad Administrativa o Institución Educativa correspondiente, original a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.  |
| 33 | Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación   | Recibe copia de acuse, solicita al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación el expediente, integra el acuse y archiva.  |

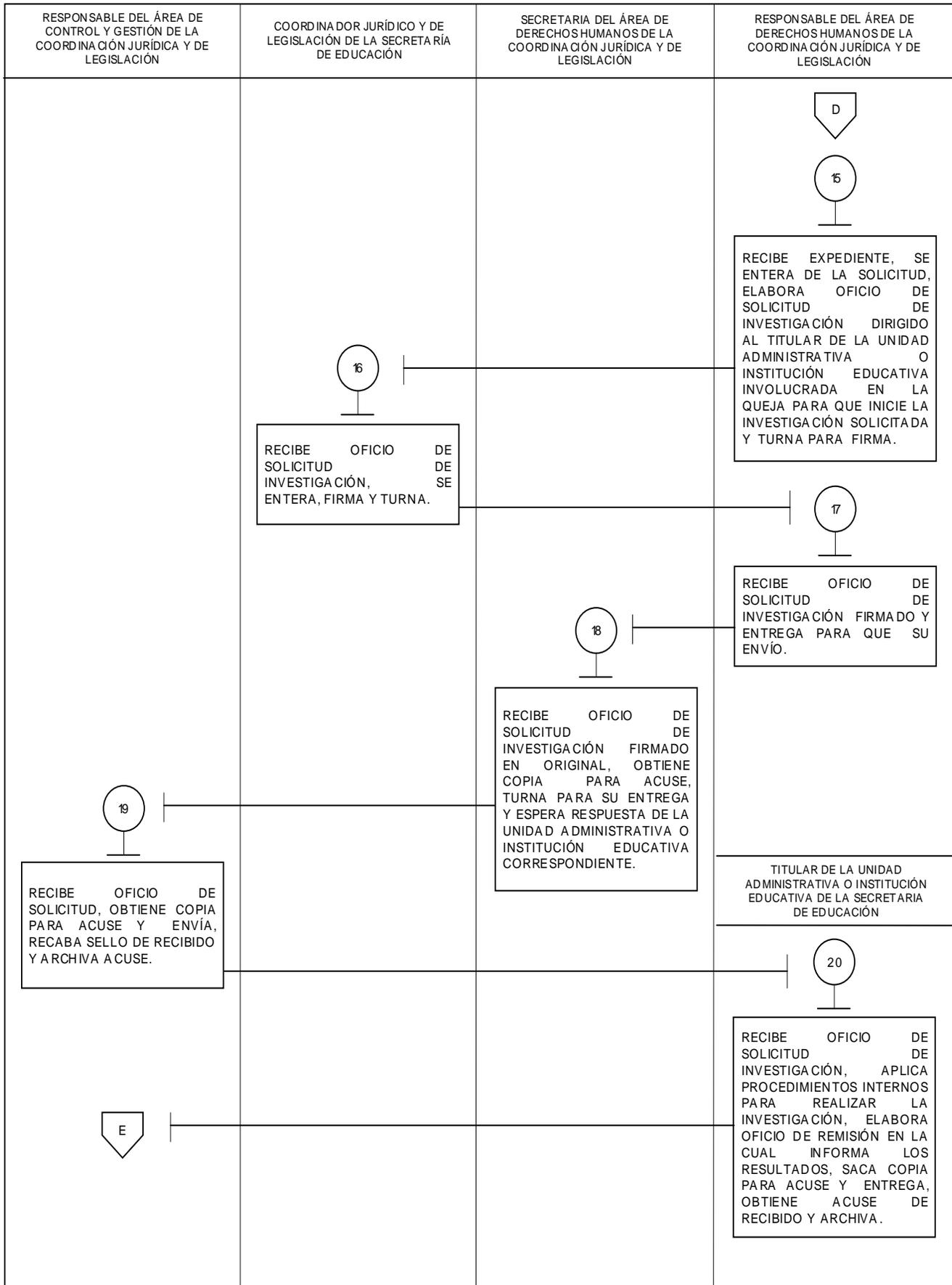
**DIAGRAMACIÓN**

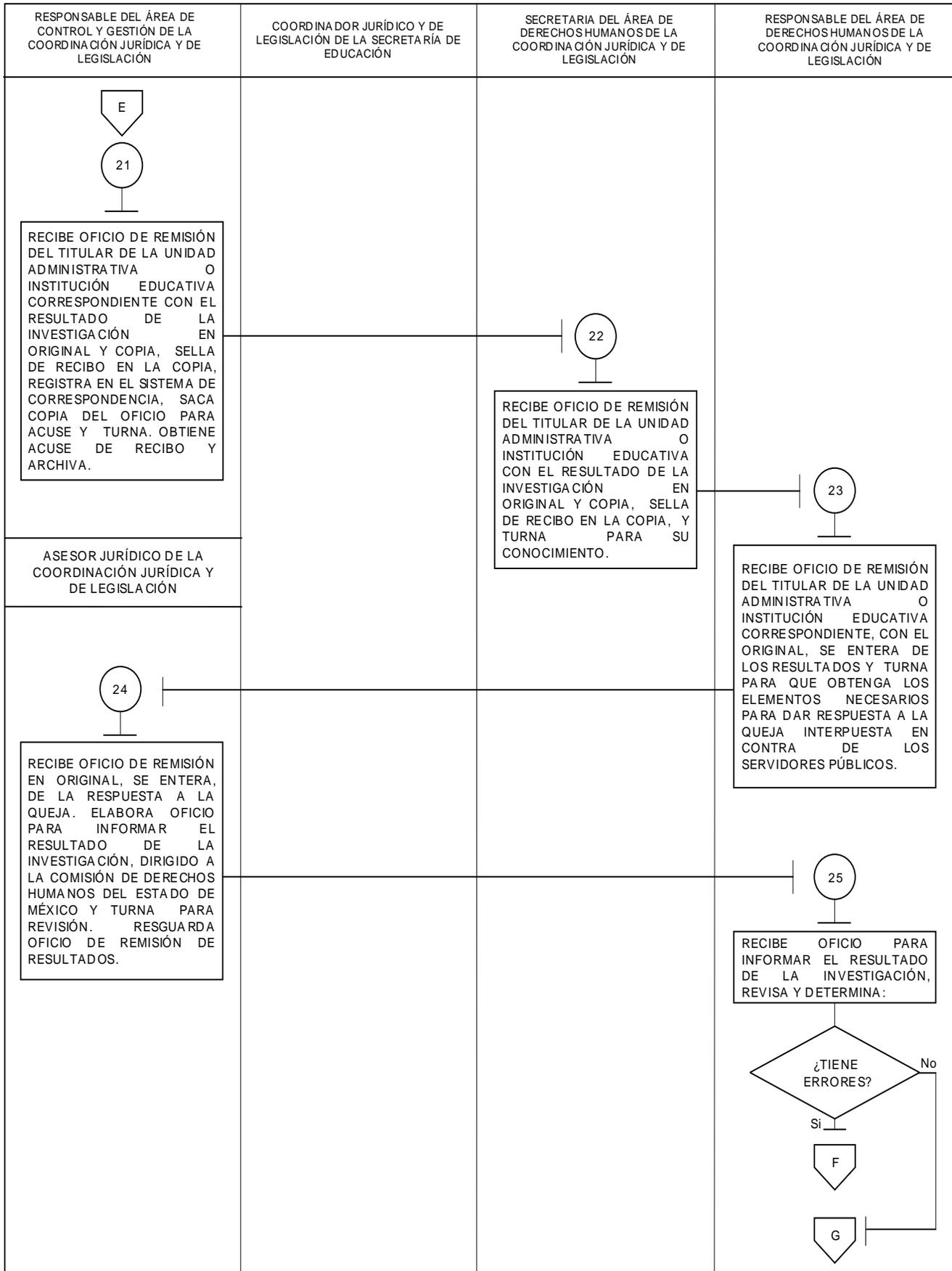
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS QUEJAS PRESENTADAS ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO POR ACTOS U OMISIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES O ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

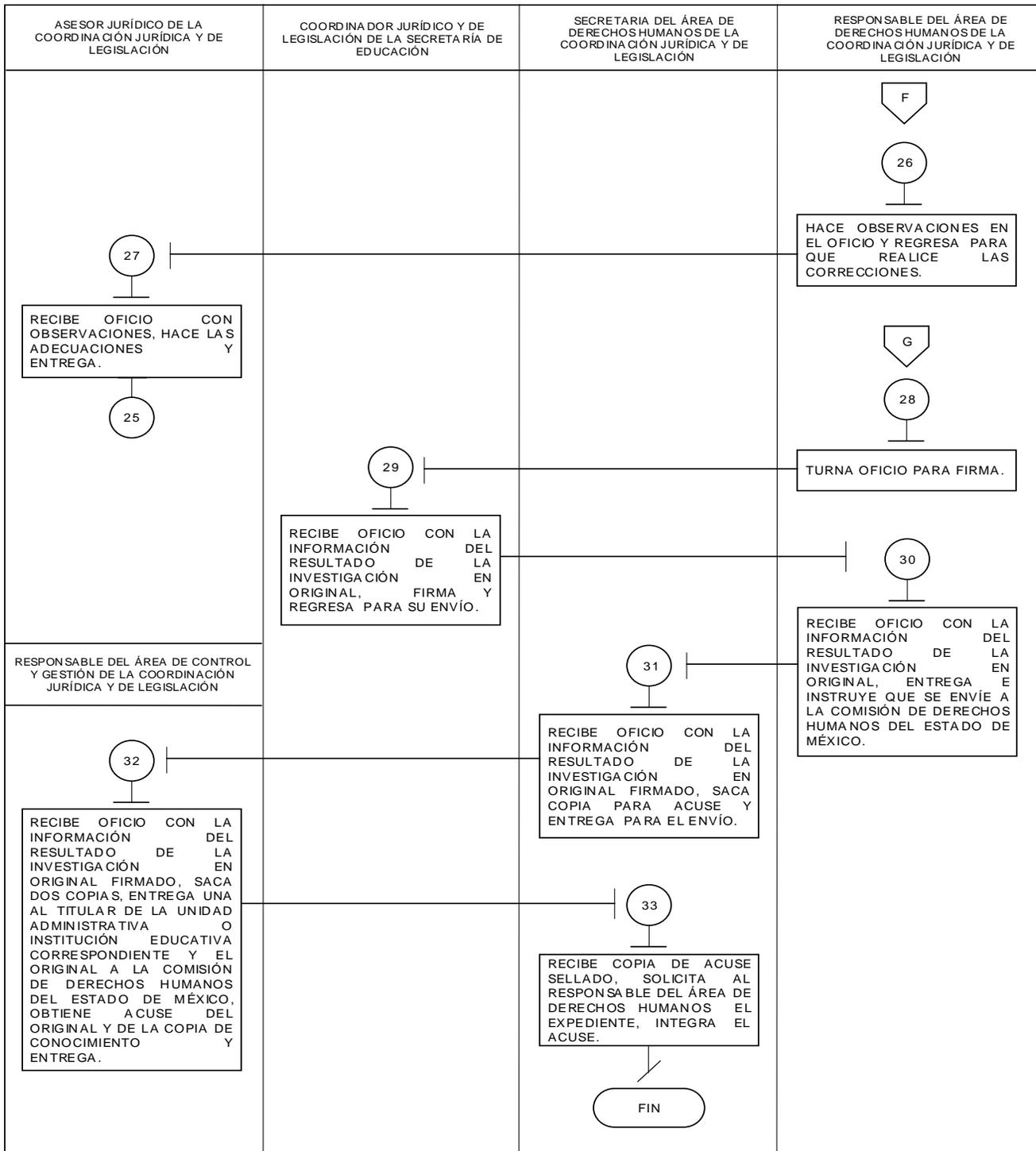












**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la atención y respuesta de la Coordinación Jurídica y de Legislación a las Solicitudes de Atención a quejas interpuestas, ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Número de oficios de respuesta enviados a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al año.

Número de Solicitudes de atención de quejas interpuestas en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México recibidas al año.

X 100% =

Porcentaje de eficiencia en la atención y respuesta de la Coordinación Jurídica y de Legislación a las quejas interpuestas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**Registro de evidencias**

- Oficio de Solicitud de Atención o Ampliación de la queja.
- Oficio de remisión del Titular de la Unidad Administrativa o Institución Educativa.
- Oficio de respuesta dirigido a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**FORMATOS E INSTRUCTIVO**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2015
	<b>Código:</b> 205002000-02
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO:** **ATENCIÓN DE MEDIDAS PRECAUTORIAS O CAUTELARES, DERIVADAS DE QUEJAS INTERPUESTAS ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**OBJETIVO**

Mantener la atención a las quejas interpuestas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México por parte de la Coordinación Jurídica y de Legislación, mediante la atención de Medidas Precautorias o Cautelares.

**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que laboran en el Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación, responsables de dar atención a las medias precautorias o cautelares presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, así como a los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos de la Secretaría de Educación, a quienes se interponga una queja ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por la presunta violación a los derechos humanos en el desempeño de sus funciones.

**REFERENCIAS**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo Tercero; Capítulo Tercero. De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículos 29 y 30, Fracción IV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Tercero. De los procedimientos; Capítulo II. De la Presentación de la Queja, Artículos 60, 61, 62, 63 y 64. Gaceta del Gobierno, 14 de Agosto de 2008.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Primero. Capítulo Único. Disposiciones Generales, Artículo 1, Fracción III. Gaceta del Gobierno, 11 de Septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 21, Fracción III y IV. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205002000: Coordinación Jurídica y de Legislación. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

**RESPONSABILIDADES**

La Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación es la unidad administrativa responsable de atender el cumplimiento de las medidas precautorias o cautelares derivadas de una queja, dentro de las unidades administrativas u instituciones educativas sectorizadas a la Secretaría de Educación.

**La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México deberá:**

- Recibir de la Coordinación Jurídica y de Legislación, oficio de respuesta donde se notifica que la escuela o institución educativa no pertenece a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- Emitir oficio de Solicitud para Aplicación de Medidas Precautorias o Cautelares, derivado de una queja al Titular de la Unidad Administrativo o Institución Educativa de la Secretaría de Educación.

**El Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación deberá:**

- Turnar al Responsable del Área de Derechos Humanos los oficios de solicitud para promover el cumplimiento de medidas precautorias o cautelares.

- Firmar los oficios de solicitud para promover el cumplimiento de medidas precautorias o cautelares, dirigidos a los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos, al Titular de la Unidad Administrativa o Institución Educativa que corresponda.

**El Titular de la Unidad Administrativa o Institución Educativa de la Secretaría de Educación deberá:**

- Informar a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la aplicación de las Medidas Precautorias o Cautelares al Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos.

**El Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Recibir los oficios de cumplimiento de Medidas precautorias o cautelares.
- Turnar los oficios al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.

**El Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Determinar a qué titular de Unidad Administrativa o Institución Educativa le corresponde las Medidas precautorias o cautelares.
- Elaborar oficios para la aplicación de las Medidas Precautorias o Cautelares relativas a las quejas presentadas.

**La Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Identificar en el Sistema de Información, Control y Registro Escolar del Estado de México, si la medida precautoria o cautelar corresponde a Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos de la Secretaría de Educación.
- Archivar las solicitudes y acuses de recibo en expedientes previamente abiertos.

**DEFINICIONES**

<b>Documentación Soporte:</b>	Se le llama a la documentación presentada por los quejosos ante la Comisión de Derecho Humanos del Estado de México, que soporte a su queja.
<b>Medidas Precautorias:</b>	Son aquéllas establecidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, con el fin de impedir los actos de disposición o administración que pudieran hacer ilusorio el resultado del procedimiento, con el objeto de asegurar y garantizar los derechos humanos de los quejosos.
<b>Queja:</b>	Denuncia ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en contra de un servidor público, por considerar que han sido violados los derechos humanos propios o de cualquier persona.
<b>SICRE:</b>	Siglas que identifican al Sistema de Información, Control y Registro Escolar del Estado de México.

**INSUMOS**

- Oficio de Solicitud de Atención.
- Copia del oficio de Solicitud de Aplicación de Medidas Precautorias o Cautelares.
- Copia de la Queja presentada ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**RESULTADOS**

- Oficio de reporte del cumplimiento de las Medidas Precautorias o Cautelares remitido por el Titular de la Unidad Administrativa o Institución Educativa correspondiente.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Atención de las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México por actos u omisiones de los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos de la Secretaría de Educación.

**POLÍTICAS**

La Coordinación Jurídica y de Legislación deberá de dar cumplimiento a la aplicación Medidas Precautorias o Cautelares a servidores públicos de la Secretaría de Educación, siempre y cuando se indique en el oficio en qué consisten dichas Medidas.

La Coordinación Jurídica y de Legislación deberá de informar por oficio a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México cuando la solicitud de aplicación de Medidas Precautorias o Cautelares a servidores públicos, no estén adscritos a la Secretaría de Educación.

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe de la Secretaría Particular del Secretario de Educación del Estado de México, el oficio de Solicitud de Atención en original y copia; copia del oficio de Solicitud de aplicación de Medidas

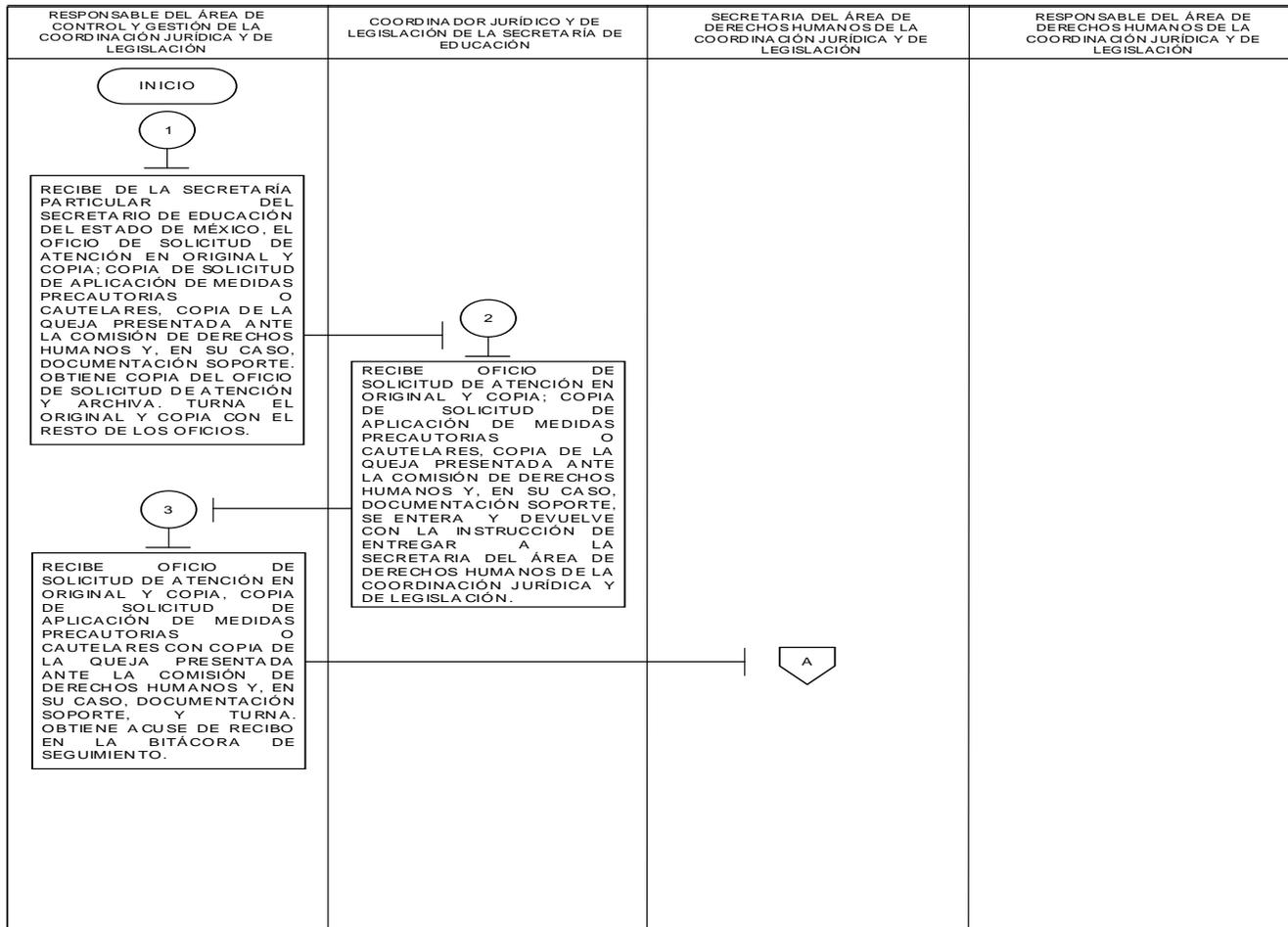
- Precautorias o Cautelares, copia de la queja presentada ante la Comisión de Derechos Humanos y, en su caso, documentación soporte. Obtiene copia del oficio de Solicitud de Atención y archiva, turna al Coordinador Jurídico y de Legislación el original y copia con el resto de los oficios.
- 2 Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación Recibe oficio de Solicitud de Atención en original y copia; copia del oficio de Solicitud de aplicación de Medidas Precautorias o Cautelares, copia de la queja presentada ante la Comisión de Derechos Humanos y, en su caso, documentación soporte, se entera del asunto, devuelve al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación con la instrucción de entregar a la Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- 3 Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe oficio de Solicitud de Atención en original y copia, copia del oficio de Solicitud de aplicación de medidas precautorias o cautelares con copia de la queja presentada ante la Comisión de Derechos Humanos y, en su caso, documentación soporte, y turna a la Secretaria del Área de Derechos Humanos. Obtiene acuse de recibo en la bitácora de seguimiento.
- 4 Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe oficio de solicitud de atención en original y copia, copia del oficio de solicitud de aplicación de medidas precautorias o cautelares, copia de la queja presentada ante la Comisión de Derechos Humanos y, en su caso, documentación soporte, firma de recibido en la bitácora del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación, le asigna un número de identificación, abre el expediente, integra oficio de atención en original y copia, y las copias de los oficios recibidos y busca en el SICRE, si la escuela pertenece o no a la Secretaría de Educación y determina:
- ¿Pertenece a la Secretaría de Educación?**
- 5 Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación **No pertenece a la Secretaría de Educación.** Imprime el documento que arroja el SICRE y entrega al Responsable del Área de Derechos Humanos para que elabore el oficio de respuesta. Anexa expediente.
- 6 Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe expediente y documento que arroja el SICRE, se entera de que la escuela no pertenece a la Secretaría de Educación, y elabora el oficio de respuesta en original dirigido a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, dando a conocer que la Medida precautoria o cautelar no pertenece a la Secretaría de Educación y turna el oficio de respuesta original junto con el documento del SICRE al Coordinador Jurídico y de Legislación, resguarda temporalmente expediente.
- 7 Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación Recibe oficio de respuesta original, documento del SICRE original, revisa oficio de respuesta y determina:
- ¿Tiene modificaciones?**
- 8 Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación **El oficio de respuesta tiene modificaciones.** Hace observaciones al oficio y regresa junto con el documento del SICRE original al Responsable del Área de Derechos Humanos para que realice las adecuaciones.
- 9 Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe oficio de respuesta original con observaciones y documento del SICRE original, realiza adecuaciones, imprime y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación junto con el documento del SICRE.
- El procedimiento se conecta con la operación número siete.**
- 10 Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación **No tiene modificaciones el oficio de respuesta.** Firma el oficio de respuesta original y devuelve junto con el documento del SICRE original al Responsable del Área de Derechos Humanos para su entrega.

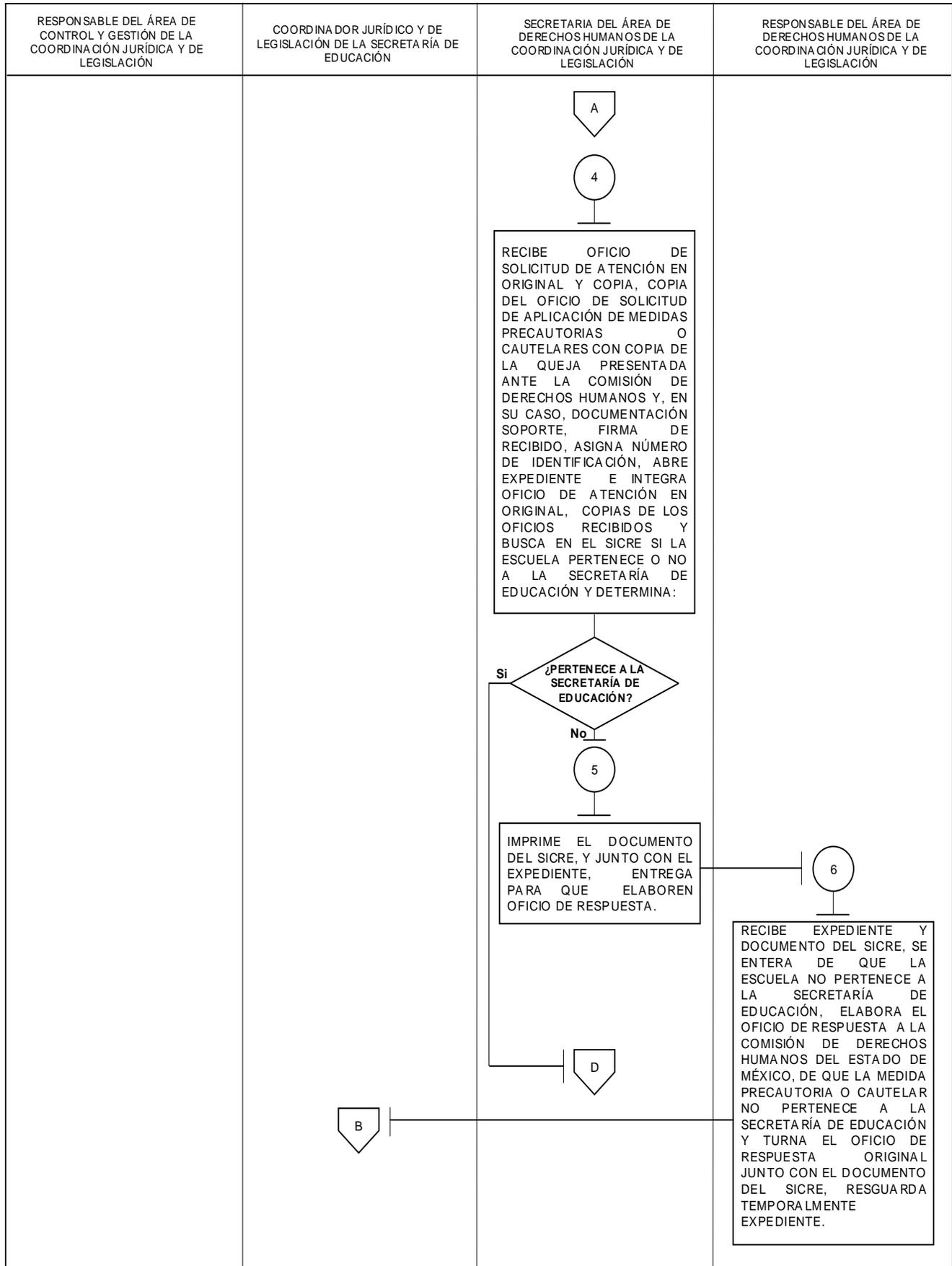
- |    |  |   |
|----|--|---|
| 11 | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe oficio de respuesta original firmado junto con el documento del SICRE original y entrega a la Secretaría del Área de Derechos Humanos para su envío.   |
| 12 | Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación   | Recibe oficio de respuesta y documento del SICRE, obtiene copia de ambos para acuse, registra el oficio en su bitácora y entrega al Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su entrega a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.  |
| 13 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe oficio de respuesta y documento del SICRE original y copia y remite a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.  |
| 14 | Comisión de Derechos Humanos del Estado de México                                      | Recibe oficio de respuesta y documento del SICRE en original y copia, sella de recibido en la copia y entrega al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.  |
| 15 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe copia de oficio de respuesta y copia del documento del SICRE sellados y entrega a la Secretaría del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.   |
| 16 | Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación   | Obtiene acuses de recibo, solicita al Responsable del Área de Derechos Humanos expediente.  |
| 17 | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Se entera de la solicitud de expediente, extrae del archivo temporal y entrega a la Secretaría del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.   |
| 18 | Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación   | Recibe expediente, integra acuses y archiva.  |
| 19 | Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación   | <b>Si pertenece a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.</b><br>Registra en la base de datos, asigna número de folio y turna expediente al Responsable del Área de Derechos Humanos para su atención.  |
| 20 | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe expediente, revisa, se entera de la solicitud de Atención, y elabora oficio para la Aplicación de Medidas Precautorias o Cautelares dirigido al Titular de la Unidad Administrativa o Institución Educativa correspondiente y turna al Coordinador Jurídico y de Legislación para su firma, resguarda temporalmente el expediente. |
| 21 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                    | Recibe oficio para la aplicación de medidas precautorias o cautelares, dirigido al Titular de la Unidad Administrativa o Institución Educativa correspondiente, revisa y determina:<br><b>¿Tiene modificaciones?</b>  |
| 22 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                    | <b>El oficio tiene modificaciones.</b><br>Anota las observaciones y devuelve al Responsable del Área de Derechos Humanos para que realice adecuaciones.   |
| 23 | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe oficio para la aplicación de medidas precautorias o cautelares dirigido al Titular de la Unidad Administrativa o Institución Educativa correspondiente, se entera de las observaciones, realiza adecuaciones y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación.<br><b>Se conecta en la operación número 21.</b>                   |
| 24 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                    | <b>El oficio no tiene modificaciones.</b><br>Firma el oficio para la aplicación de medidas precautorias o cautelares, dirigido al Titular de la Unidad Administrativa o Institución Educativa correspondiente y devuelve al Responsable del Área de Derechos Humanos para su entrega.   |
| 25 | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe oficio firmado para la aplicación de medidas precautorias o cautelares dirigido al Titular de la Unidad Administrativa o Institución Educativa correspondiente, entrega a la Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación, para envío.   |

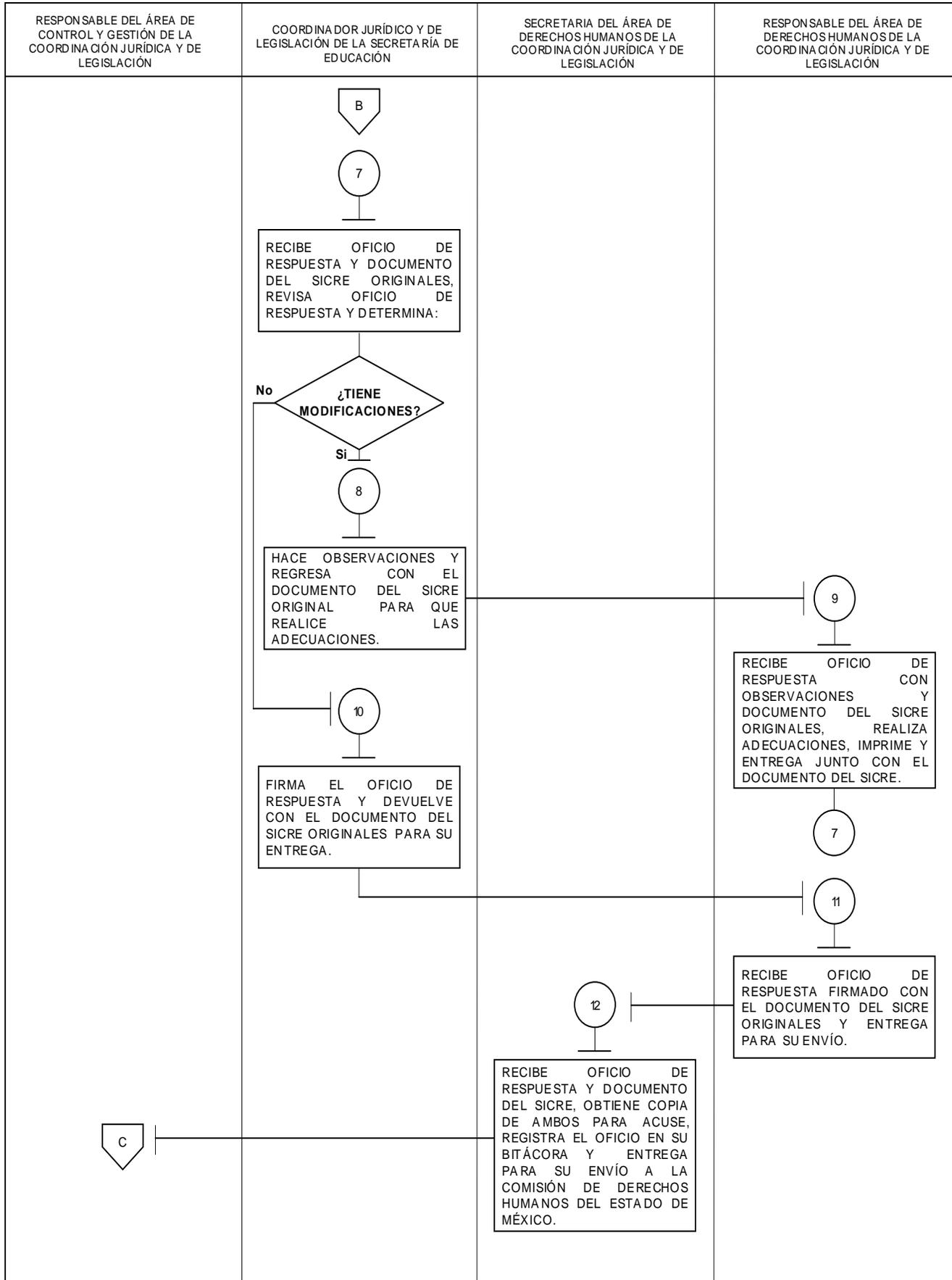
- |    |   |   |
|----|---|---|
| 26 | Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación      | Recibe oficio para la aplicación de medidas precautorias o cautelares dirigido al Titular de la Unidad Administrativa o Institución Educativa correspondiente firmado en original, separa oficio para la aplicación de medidas precautorias o cautelares obtiene copia del oficio para acuse, entrega al Responsable del Área de Control y Gestión para entrega y espera acuse. |
| 27 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación    | Recibe oficio para la aplicación de medidas precautorias o cautelares, obtiene copia para acuse y envía al Titular de la Unidad Administrativa o Institución Educativa correspondiente, recaba sello de recibido y archiva acuse.   |
| 28 | Titular de la Unidad Administrativa o Institución Educativa de la Secretaría de Educación | Recibe oficio para la aplicación de medidas precautorias o cautelares, aplica procedimientos internos, elabora oficio de remisión en la cual informa que las medidas precautorias o cautelares han sido tomadas, saca copia para acuse y entrega al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y Legislación, obtiene acuse de recibido y archiva.   |
| 29 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación    | Recibe oficio original y copia, coloca sello de recibido en la copia, anota fecha, nombre de quien recibe, devuelve copia y entrega el oficio original a la Secretaría del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación. Recaba firma de recibido en la bitácora.  |
| 30 | Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación      | Recibe oficio original e integra en el expediente correspondiente y archiva.  |

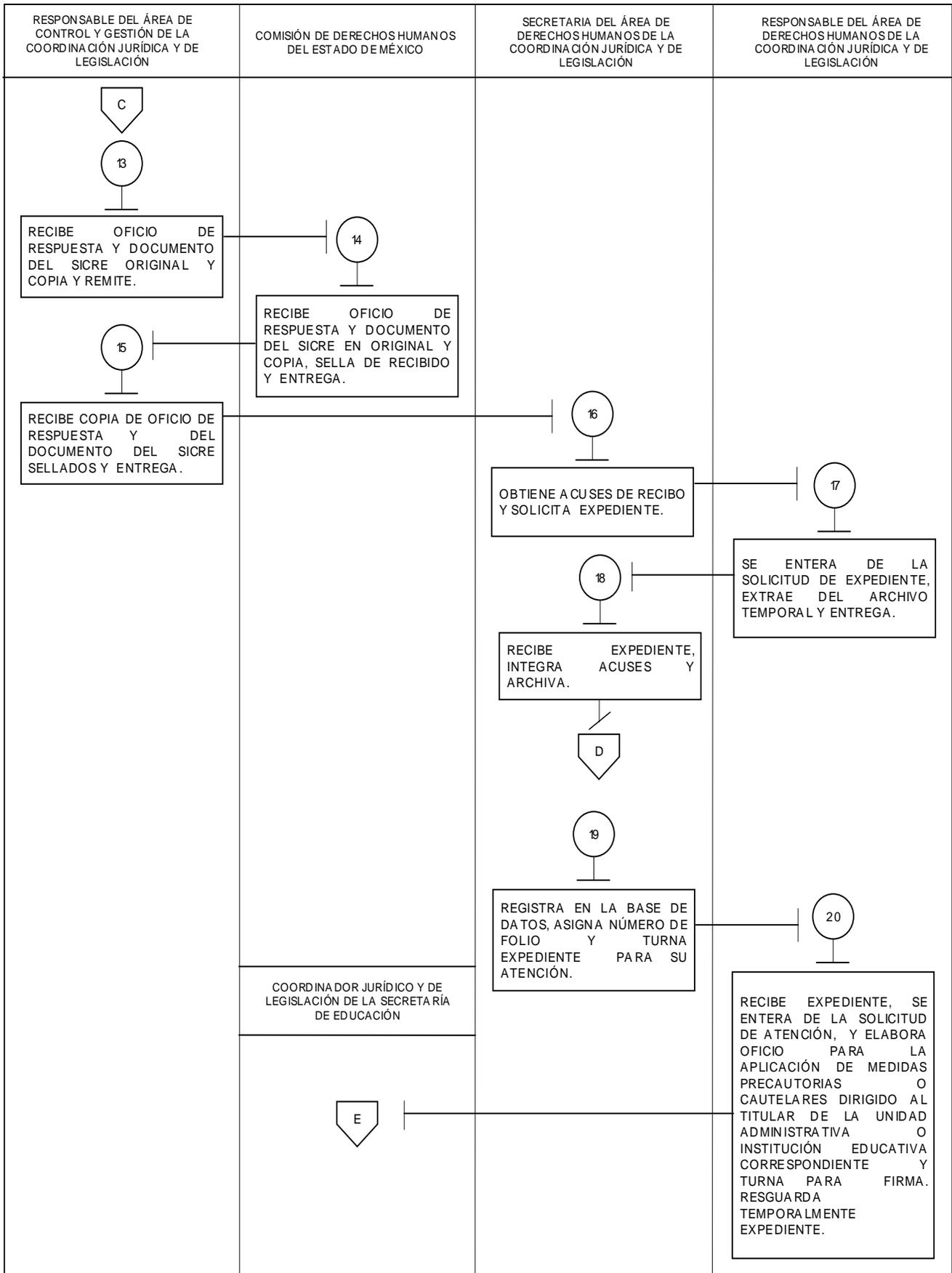
**DIAGRAMACION**

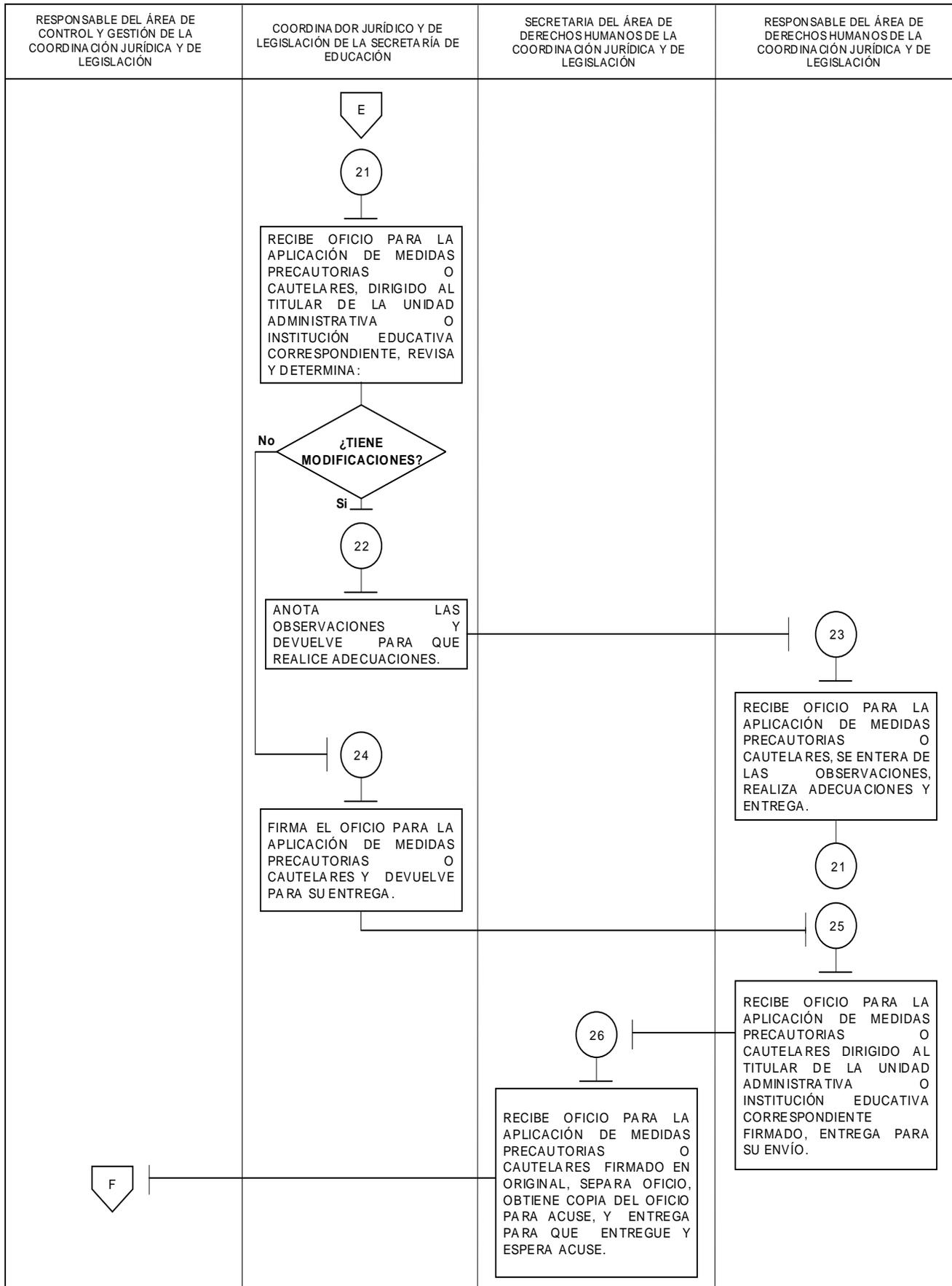
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE MEDIDAS PRECAUTORIAS O CAUTELARES, DERIVADAS DE QUEJAS INTERPUESTAS ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

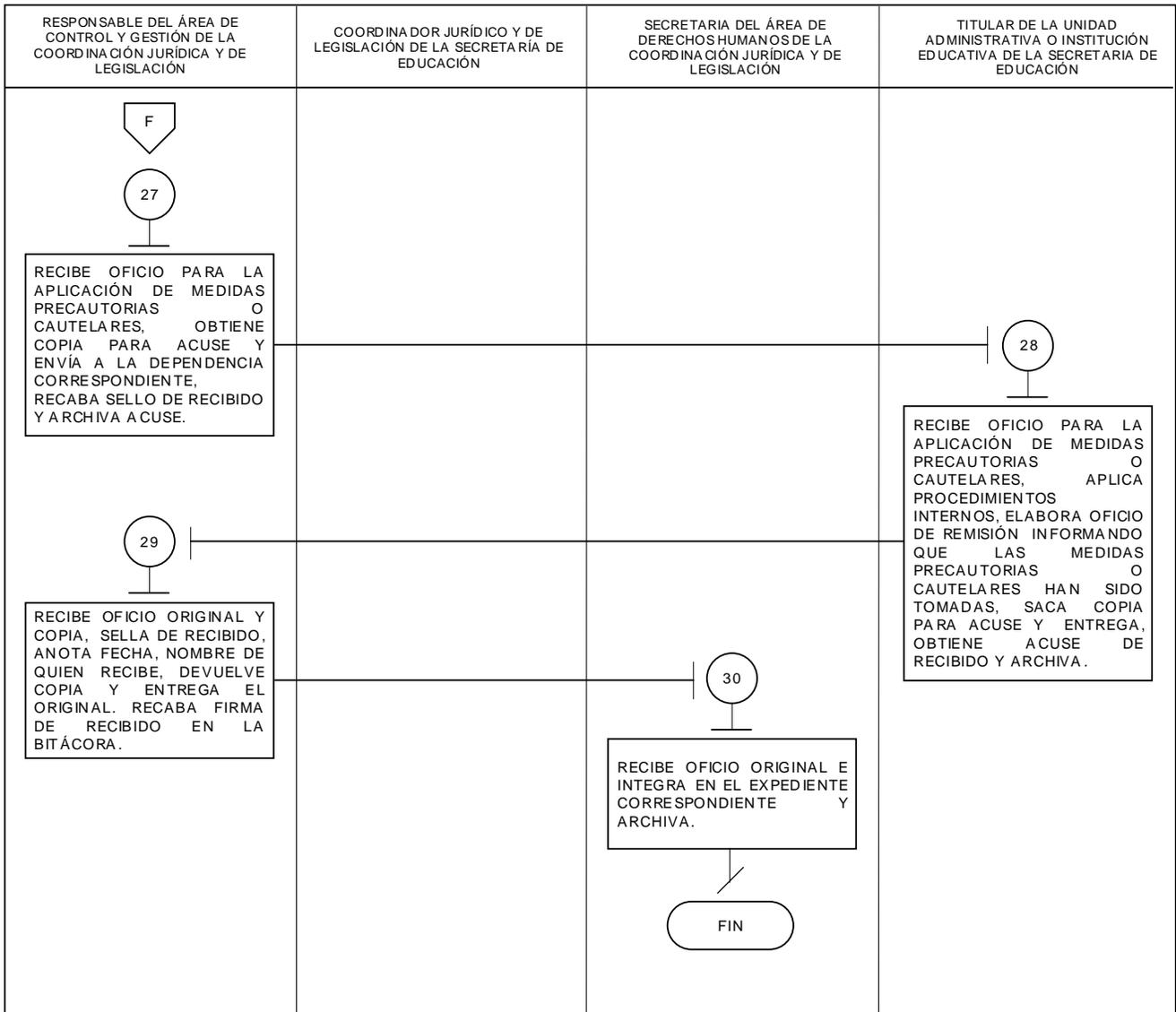












**MEDICIÓN**

Indicador que mide la eficiencia de la Coordinación Jurídica y de Legislación en la atención de solicitudes de Medidas Precautorias o Cautelares.

Número de oficios recibidos anualmente con el reporte de la aplicación de Medidas Precautorias o Cautelares a Servidores Públicos administrativos o docentes de la Secretaría de Educación.

Número de oficios con Solicitudes de aplicación de Medidas Precautorias o Cautelares recibidas en la Coordinación Jurídica y de Legislación anualmente.

X 100% =

Porcentaje de eficiencia de la Coordinación Jurídica y de Legislación en la atención a la promoción y aplicación a las solicitudes de cumplimiento de Medidas precautorias y cautelares.

**Registro de evidencias:**

- Oficio de solicitud para la aplicación de medidas precautorias o cautelares. que se encuentra en el expediente bajo el resguardo de la Secretaría del Área de Recursos Humanos.
- Oficio de reporte de la aplicación de medidas precautorias o cautelares, del Titular de la Unidad Administrativo o Institución Educativa, que se encuentra en el expediente bajo el resguardo de la Secretaría del Área de Recursos Humanos.

**FORMATOS E INSTRUCTIVO**

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Octubre de 2015
<b>Código:</b>	205002000-03
<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO:** **ATENCIÓN A SOLICITUDES DE OFRECIMIENTO DE PRUEBAS RELACIONADAS CON QUEJAS PRESENTADAS ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**OBJETIVO**

Mantener la atención a las quejas interpuestas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México por parte de la Coordinación Jurídica y de Legislación, mediante la atención a las solicitudes de ofrecimiento de pruebas relacionadas con quejas presentadas ante la Comisión.

**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que laboran en el Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación, responsables de dar respuesta a las solicitudes de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, así como a los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos de la Secretaría de Educación contra quienes se interponga una queja ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México por la presunta violación a los derechos humanos en el desempeño de sus funciones.

**REFERENCIAS**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Primero. Disposiciones Generales, Artículo Tercero; Capítulo Tercero. De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 29 y 30, Fracción IV. Gaceta de Gobierno 17 de septiembre de 1981.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Tercero. De los Procedimientos; Capítulo IV. De las Medidas Precautorias o Cautelares, Artículos del 72 al 76. Gaceta de Gobierno, 14 de Agosto de 2008.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Primero. Capítulo Único. Disposiciones Generales, Artículo 1, Fracción III. Gaceta de Gobierno, 11 de Septiembre de 1990. Reformas y adiciones
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 21, Fracción III y IV. Gaceta del Gobierno, 01 de enero de septiembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 205002000: Coordinación Jurídica y de Legislación. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

**RESPONSABILIDADES**

La Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación es la unidad administrativa responsable de atender, recabar y remitir el ofrecimiento de pruebas respecto de una queja ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México deberá:**

Recibir de la Coordinación Jurídica y de Legislación, oficio de respuesta donde se ofrecen pruebas en atención a la solicitud por quejas presentadas ante la Comisión.

**El Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación deberá:**

- Turnar al Asesor Jurídico del Área de Derechos Humanos los oficios de solicitud para ofrecer pruebas.
- Firmar los oficios de ofrecimiento de pruebas.

**El Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Recibir los oficios de solicitud de ofrecimiento de pruebas y remitirlos al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.

**El Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Recibir los oficios de solicitud de ofrecimiento de pruebas y pasarlos al Asesor Jurídico para su análisis y respuesta a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**El Asesor Jurídico del Área de Derechos Humanos deberá:**

- Estudiar los expedientes de queja para realizar el oficio de ofrecimiento de pruebas.

**La Secretaría del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Recibir los oficios provenientes de la Comisión de Derecho Humanos del Estado de México, y pasarlos al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Educación.
- Archivar oficios de solicitud y acuse de ofrecimiento de pruebas en el expediente de la queja correspondiente.
- Enviar oficios de ofrecimiento de pruebas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y a las instancias correspondientes.

**DEFINICIONES**

**Comisión de Derechos Humanos del Estado de México:**

Es el organismo responsable de proteger, promover, estudiar y divulgar los derechos humanos que amparan el orden jurídico mexicano en el territorio de la entidad.

**Derechos Humanos:**

Son el conjunto de prerrogativas inherentes a la naturaleza de la persona, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral del individuo que vive en una sociedad jurídicamente organizada. Estos derechos establecidos en la Constitución y en las Leyes deben ser reconocidos y garantizados por el Estado.

**Ofrecimiento de pruebas:**

Medios probatorios presentados por una de las partes para desvirtuar la eficacia por la parte adversaria.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de atención enviado por la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, con solicitud de ofrecimiento de pruebas respecto de los hechos motivo de una queja presentada ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**RESULTADOS**

- Oficio de ofrecimiento de pruebas remitido a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Atención a quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México por actos u omisiones de los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos de la Secretaría de Educación.
- Atención de medidas precautorias o cautelares derivadas de quejas interpuestas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Atención y apoyo a Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos de la Secretaria de Educación en la comparecencia a la reunión de conciliación en la Comisión de Derechos humanos del Estado de México.

**POLÍTICAS**

El ofrecimiento de pruebas se realizará siempre y cuando sea mediante solicitud de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por hechos relacionados con una queja.

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe de la Secretaría Particular del Secretario de Educación del Estado de México oficio de Solicitud de Atención en original y copia, copia del oficio de Solicitud de ofrecimiento de pruebas con copia de la queja presentada ante la Comisión de Derechos Humanos, coloca sello, fecha, nombre de quien recibe y turna al Coordinador Jurídico y de Legislación.
2	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de Solicitud de Atención en original y copia, copia del oficio de Solicitud de ofrecimiento de pruebas con copia de la queja presentada ante la Comisión de Derechos Humanos, se entera del asunto y devuelve al Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación para que entregue a la Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
3	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de Solicitud de Atención en original y copia, copia del oficio de Solicitud de ofrecimiento de pruebas con copia de la queja presentada ante la Comisión de Derechos Humanos, y turna a la Secretaria del Área de Derechos Humanos. Obtiene firma de recibido en la Bitácora del Área de Control y Gestión.

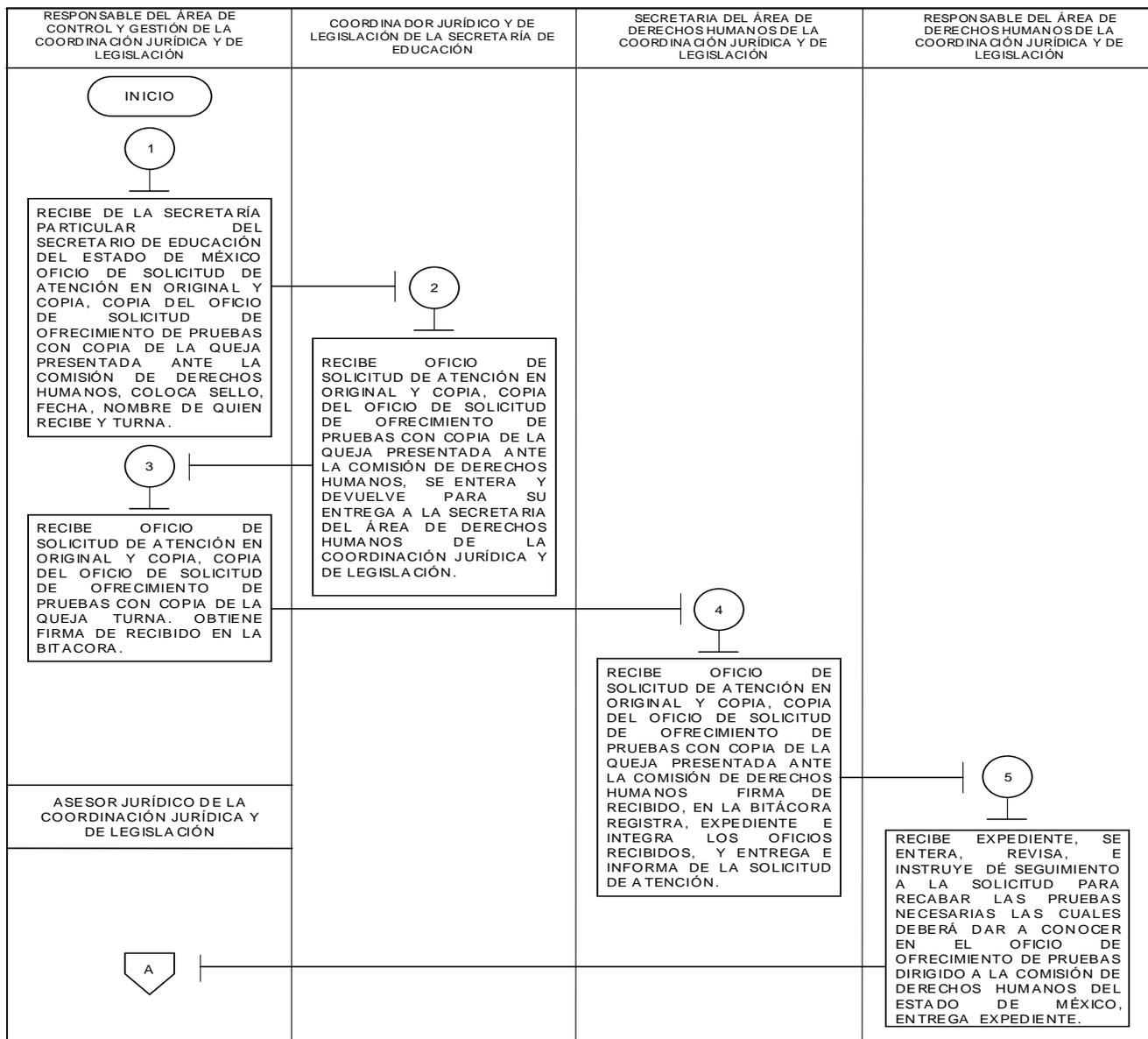
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 4  | Secretaría del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación   | Recibe oficio de Solicitud de Atención en original y copia, copia del oficio de Solicitud de ofrecimiento de pruebas con copia de la queja presentada ante la Comisión de Derechos Humanos, firma de recibido en la Bitácora del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación, registra en la base de datos interna, busca en el archivo el expediente correspondiente e integra los oficios recibidos y entrega al Responsable del Área de Derechos Humanos informándole de la Solicitud de Atención. |
| 5  | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe expediente, se entera del oficio de Solicitud de Atención, revisa expediente e instruye al Asesor Jurídico que dé seguimiento a la solicitud para recabar las pruebas necesarias las cuales deberá dar a conocer en el oficio de ofrecimiento de pruebas dirigido a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Entrega expediente.   |
| 6  | Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación                           | Recibe instrucción, se presenta en la unidad administrativa o institución educativa, recaba pruebas necesarias, y una vez obtenidas, elabora oficio de ofrecimiento de pruebas, en la cual da a conocer la justificación de las pruebas obtenidas para ser verificadas y validadas por el Área correspondiente en la Comisión de Derechos Humanos y turna al Responsable del Área de Derechos Humanos junto con el expediente para que recabe firma del Coordinador Jurídico y de Legislación.                                   |
| 7  | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe oficio de ofrecimiento de pruebas, dirigido a la Comisión de Derechos Humanos en la cual se dan a conocer las pruebas obtenidas junto con el expediente, se entera, revisa oficio y determina:<br><br><b>¿Tiene modificaciones?</b>   |
| 8  | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | <b>Si tiene modificaciones.</b><br>Anota en el oficio las modificaciones y devuelve al Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación junto con el expediente para que realice las adecuaciones.   |
| 9  | Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación                           | Recibe oficio de ofrecimiento de pruebas con observaciones y expediente, realiza adecuaciones y entrega al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.<br><br><b>Se conecta en la operación número siete.</b>   |
| 10 | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | <b>No tiene modificaciones.</b><br>Turna oficio y expediente al Coordinador Jurídico y de Legislación para recabar su firma.   |
| 11 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                    | Recibe oficio de ofrecimiento de pruebas y expediente, firma y regresa al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.   |
| 12 | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe oficio de ofrecimiento de pruebas firmado y expediente. Resguarda temporalmente en archivo el expediente y entrega oficio al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación para el envío.  |
| 13 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe oficio de ofrecimiento de pruebas firmado en original, obtiene copia para acuse y entrega a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Obtiene acuse de recibo en la copia.  |
| 14 | Comisión de Derechos Humanos del Estado de México                                      | Recibe oficio de ofrecimiento de pruebas en original y copia, coloca sello de recibido en la copia y devuelve al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación. Aplica procedimientos internos.   |

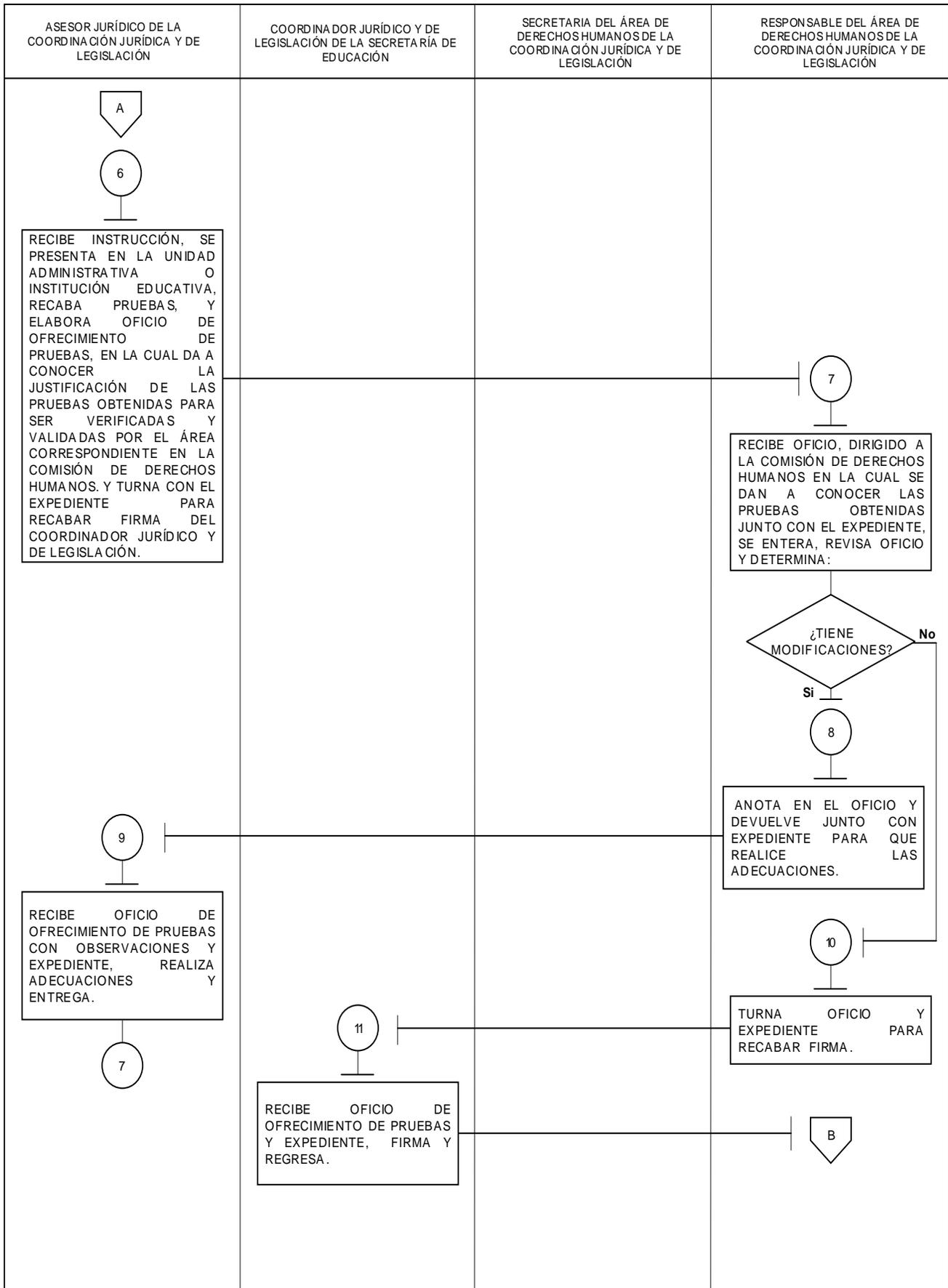
- 15 Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe copia de acuse sellada y entrega a la Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación. Obtiene firma en la Bitácora del Área.
- 16 Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe copia de acuse sellada, firma en la Bitácora del Área de Control y Gestión, extrae del archivo el expediente, integra la copia con acuse, y turna al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- 17 Responsable del Área de Derechos Humanos del Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe expediente y resguarda hasta que la Comisión de Derechos Humanos cite al Servidor Público Docente o Administrativo a comparecer.

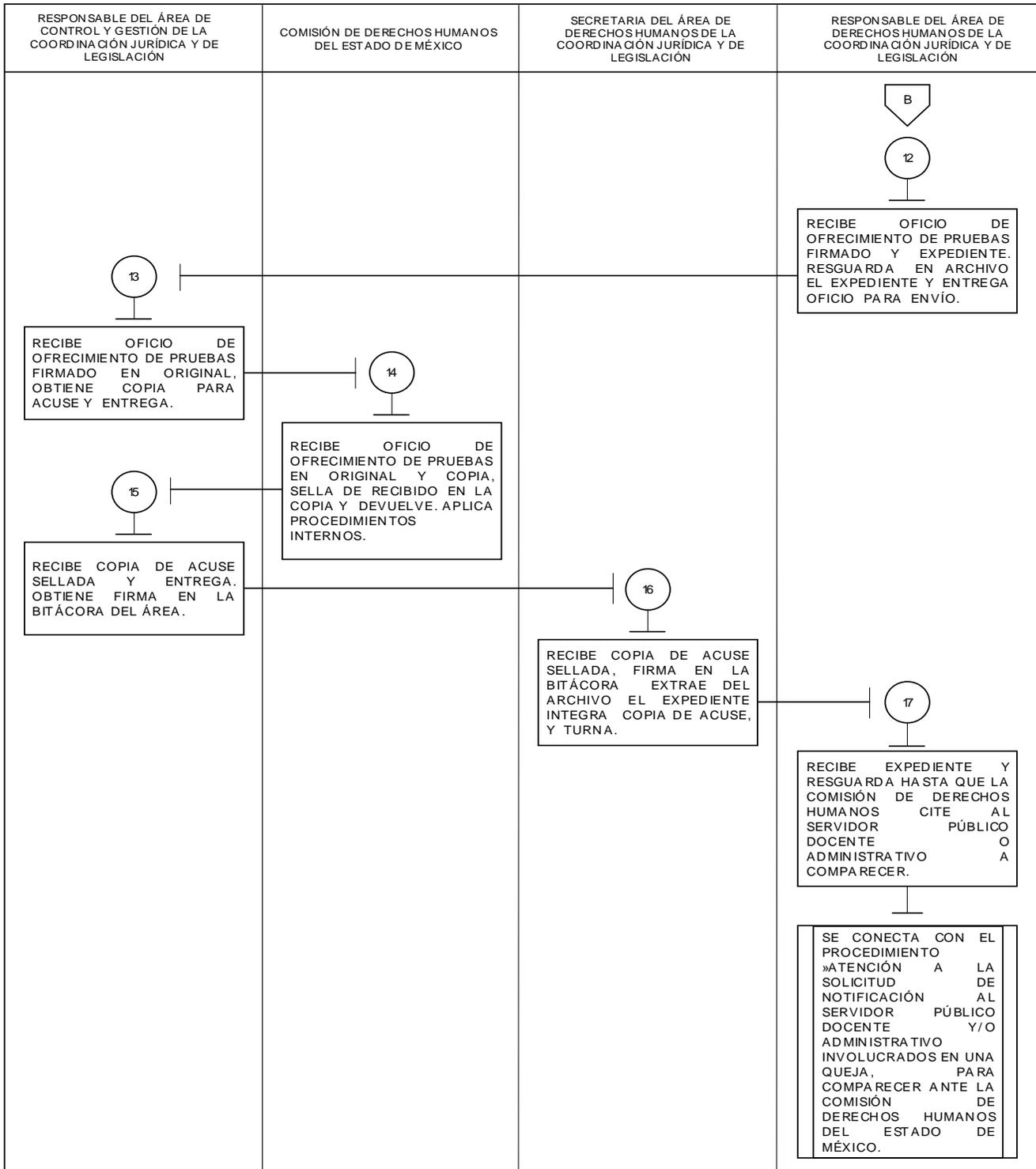
**Se conecta con el procedimiento: “Atención a la Solicitud de Notificación al Servidor Público Docente o Administrativo involucrado en una queja, para comparecer ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México”.**

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE OFRECIMIENTO DE PRUEBAS RELACIONADAS CON QUEJAS PRESENTADAS ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**







**MEDICIÓN**

Indicador que mide la eficiencia de la Coordinación Jurídica y de Legislación en la atención a las solicitudes de ofrecimiento de pruebas.

Número de oficios de ofrecimiento de pruebas remitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México anualmente.

Número de oficios de aceptación con Solicitudes de ofrecimiento de pruebas recibidas en la Coordinación Jurídica y de Legislación anualmente.

X 100% =

Porcentaje de eficiencia de la Coordinación Jurídica y de Legislación en la atención a las solicitudes de ofrecimiento de pruebas anualmente.

**Registro de evidencias**

- Los oficios de solicitud de atención recibidos de la Secretaría Particular del Secretario de Educación, integrados en el expediente que resguarda el Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Los acuses de los oficios de ofrecimiento de pruebas remitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, integrados en el expediente que resguarda el Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2015
	<b>Código:</b> 205002000-04
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO:** **ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO DOCENTE Y/O ADMINISTRATIVO INVOLUCRADO EN UNA QUEJA, PARA COMPARECER ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**OBJETIVO**

Mantener la atención a los elementos que apoyen a la solución de quejas interpuestas en contra de Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos de la Secretaría de Educación, mediante la notificación al Servidor Público Docente y/o Administrativo del Subsistema Educativo Estatal, para que comparezca ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que laboran en el Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación, responsables de dar respuesta a las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, así como a los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos de la Secretaría de Educación contra quienes se interponga una queja ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por la presunta violación a los derechos humanos en el desempeño de sus funciones.

**REFERENCIAS**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Primero. Disposiciones Generales, Artículo Tercero; Capítulo Tercero. De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 29 y 30 Fracción IV. Gaceta del Gobierno 17 de septiembre de 1981.Reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Tercero. De los Procedimientos, Capítulo V. De los Informes de las Autoridades o Servidores Públicos, Artículos del 77 al 81. Gaceta del Gobierno 14 de Agosto de 2008.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Primero. Capítulo Único. Disposiciones Generales, Artículo 1, Fracción III. Gaceta del Gobierno, 11 de Septiembre de 1990.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 21, Fracción III y IV. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII; Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205002000: Coordinación Jurídica y de Legislación. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

**RESPONSABILIDADES**

La Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación es la unidad administrativa responsable de atender la solicitud para notificar a la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el Servidor Público Docente y/o Administrativo, de la citación para declarar ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, relacionada con una queja presentada.

**El Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación deberá:**

- Turnar al Asesor Jurídico del Área de Derechos Humanos los oficios de notificación.
- Firmar los oficios de ofrecimiento de pruebas.

**La Unidad Administrativa o Institución Educativa de la Secretaría de Educación deberá:**

- Recibir y entregar oficio de notificación para comparecer ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, al Servidor Público Docente o Administrativo involucrado.

**El Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Recibir los oficios de solicitud de notificación a Servidores Públicos.
- Enviar los oficios de notificación para comparecer a una queja elaborados por la Coordinación Jurídica y de Legislación dirigidos a los Servidores Públicos.

**El Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Recibir los oficios de solicitud de ofrecimiento de pruebas y pasarlos al Asesor Jurídico para su análisis y elaboración de oficio dirigido a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**La Secretaría del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Recibir los oficios provenientes de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, integrar los expedientes correspondientes y remitirlos al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Archivar oficios de solicitud y acuse de ofrecimiento de pruebas en el expediente de la queja correspondiente.
- Enviar oficios de ofrecimiento de pruebas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y a las instancias correspondientes.

**DEFINICIONES**

**Comisión de Derechos Humanos del Estado de México:**

Es el organismo responsable de proteger, promover, estudiar y divulgar los derechos humanos que amparan el orden jurídico mexicano en el territorio de la entidad.

**Derechos Humanos:**

Son el conjunto de prerrogativas inherentes a la naturaleza de la persona, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral del individuo que vive en una sociedad jurídicamente organizada. Estos derechos establecidos en la Constitución y en las Leyes deben ser reconocidos y garantizados por el Estado.

**Notificación:**

Es el oficio que se le envía al Servidor Público del Subsistema Educativo Estatal en el cual se le indica la fecha, hora y lugar en donde se tiene que presentar a comparecer ante la autoridad correspondiente.

**INSUMOS**

- Solicitud de Atención y copia del oficio de Solicitud de notificación al Servidor Público Docente o Administrativo, respecto de los hechos motivo de una queja presentada ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**RESULTADOS**

- Oficio de Notificación al Servidor Público Docente y/o Administrativo para comparecer ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por motivo de una queja en la que se encuentre involucrado, entregada a la Unidad Administrativa o Institución Educativa a la que este adscrito.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Atención de las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México por actos u omisiones de los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos de la Secretaría de Educación.
- Atención de medidas precautorias o cautelares derivadas de quejas interpuestas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Atención a solicitudes de ofrecimiento de pruebas relacionadas con las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Atención y Apoyo a los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos de la Secretaría de Educación en la Comparecencia a la Reunión de Conciliación en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**POLÍTICAS**

La Coordinación Jurídica y de Legislación realizará el ofrecimiento de pruebas siempre y cuando sea mediante solicitud de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por hechos relacionados con una queja.

La Unidad Administrativa o Institución Educativa a la que se encuentre adscrito el Servidor Público Docente y/o Administrativo involucrado en la queja, será la responsable de entregar la notificación y en caso de que no pueda hacerlo por algún motivo, deberá hacerlo del conocimiento de la Coordinación Jurídica y de Legislación, la cual actuará en consecuencia.

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	<p><b>Viene del procedimiento, Atención a solicitudes de ofrecimiento de pruebas relacionadas con quejas presentadas ante la comisión de Derechos Humanos del Estado de México.</b></p> <p>Recibe de la Secretaría Particular del Secretario de Educación del Estado de México el oficio de solicitud de atención en original y copia, copia del oficio de solicitud de notificación. Obtiene copia del oficio de solicitud de atención y archiva y turna el oficio original con la copia del oficio de notificación al Coordinador Jurídico y de Legislación.</p>

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 2  | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                    | Recibe oficio de solicitud de atención en original, copia del oficio de solicitud de notificación, se entera del asunto, regresa oficios al Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación con la instrucción de entregar a la Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.  |
| 3  | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe oficio de Solicitud de Atención en original y copia del oficio de Solicitud de notificación, entrega a la Secretaria del Área de Derechos Humanos. Obtiene firma de recibido en la Bitácora del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y Legislación.   |
| 4  | Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación   | Recibe oficio de solicitud de atención en original y copia del oficio de solicitud de notificación, firma de recibido en la Bitácora del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación, registra en la base de datos interna, extrae del archivo el expediente correspondiente e integra los oficios recibidos y entrega al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación. |
| 5  | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe expediente, revisa los oficios, se entera de la solicitud de notificación, elabora oficio dirigido al Servidor Público Docente y/o Administrativo involucrado en la queja y turna al Coordinador Jurídico y de Legislación para firma.   |
| 6  | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                    | Recibe expediente y oficio de notificación dirigido al Servidor Público Docente y/o Administrativo, revisa y determina:<br><b>¿Tiene modificaciones?</b>  |
| 7  | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                    | <b>Si tiene modificaciones.</b><br>Anota en el oficio y devuelve al Responsable del Área de Derechos Humanos junto con el expediente para que realice las adecuaciones necesarias.  |
| 8  | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe oficio de notificación con observaciones y expediente, realiza adecuaciones, imprime y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación para firma.<br><b>Se conecta en la operación número seis.</b>  |
| 9  | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                    | <b>No tiene modificaciones.</b><br>Firma el oficio y devuelve junto con el expediente al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.   |
| 10 | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe oficio de notificación firmado junto con el expediente. Resguarda temporalmente en archivo el expediente y entrega oficio al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación su envío.  |
| 11 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe oficio de notificación firmado en original, obtiene copia para acuse, y entrega a la Unidad Administrativa o Institución Educativa donde labora el Servidor Público Docente y/o Administrativo involucrado en la queja.  |
| 12 | Unidad Administrativa o Institución Educativa de la Secretaría de Educación            | Recibe oficio de notificación, sella acuse de recibo, devuelve al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación y realiza procedimientos internos para entregar original al Servidor Público Docente y/o Administrativo involucrado.   |
| 13 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe copia de acuse sellado y lo entrega al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación. Obtiene firma de recibido en la Bitácora de la Coordinación Jurídica y de Legislación.   |

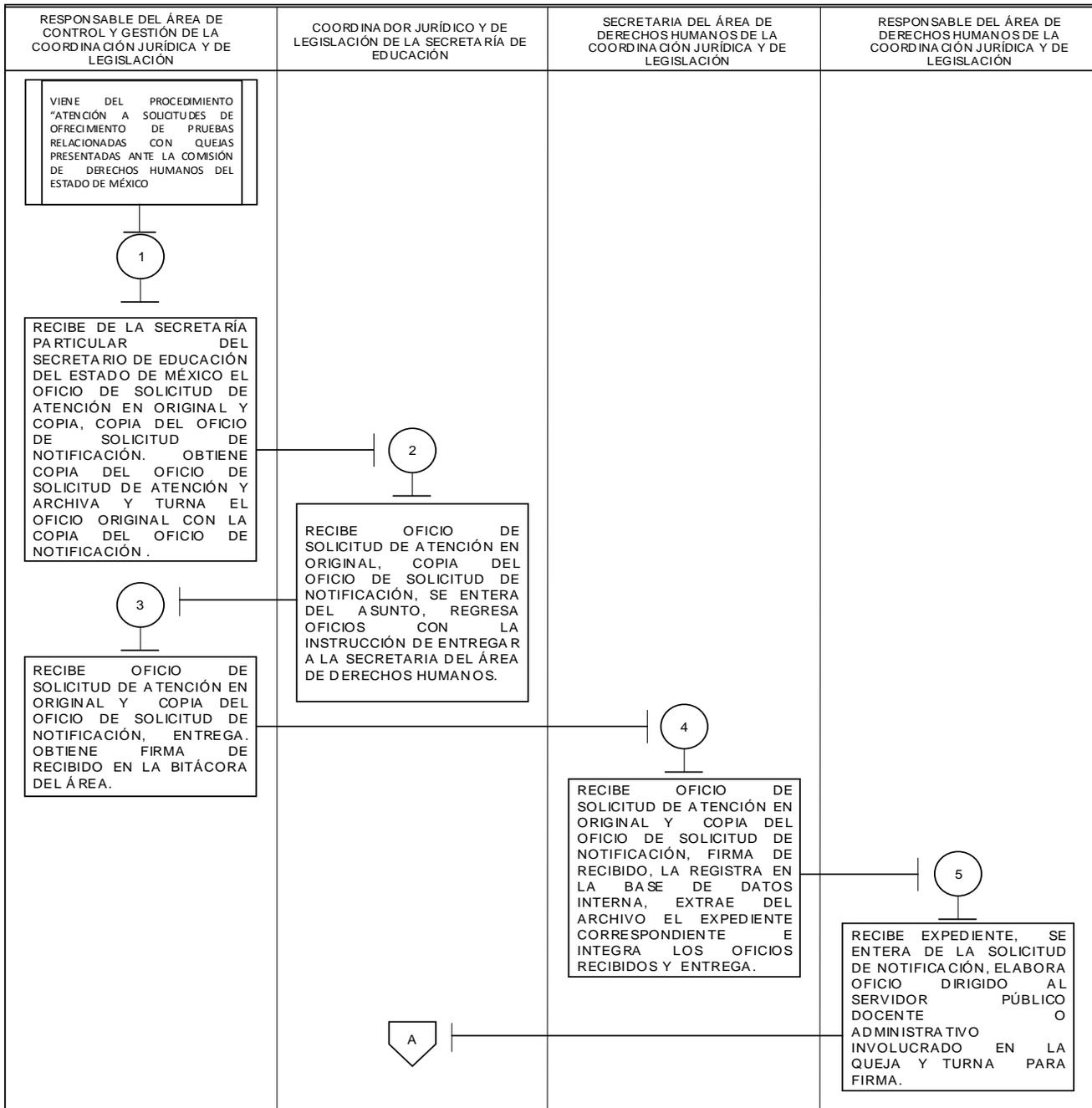
14 Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación

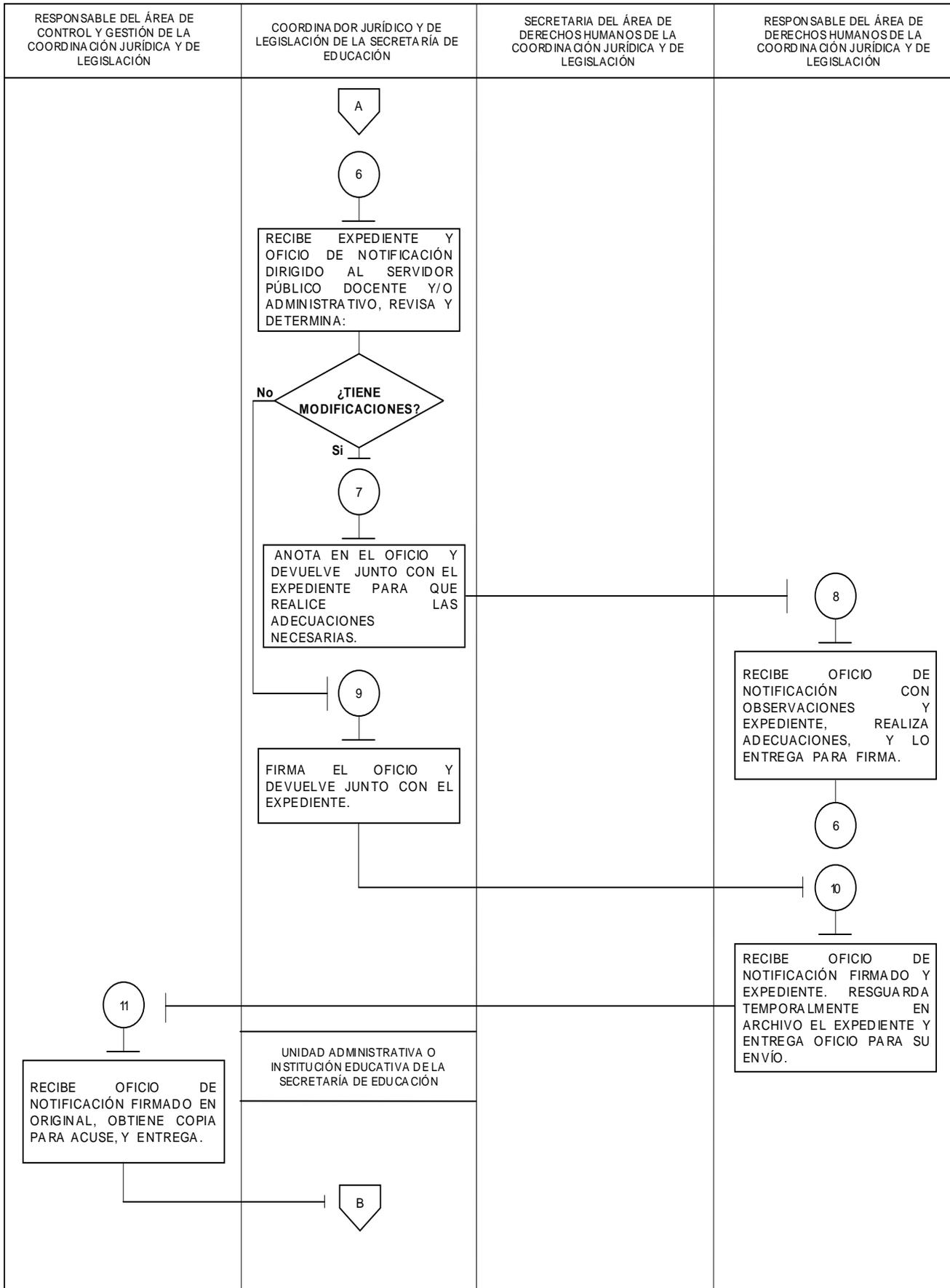
Recibe copia de acuse sellada, firma de recibido en la bitácora de la Coordinación Jurídica y de Legislación, extrae el expediente del archivo, anexa acuse y espera fecha en que el Servidor Público Docente y/o Administrativo involucrado se presentará a comparecer.

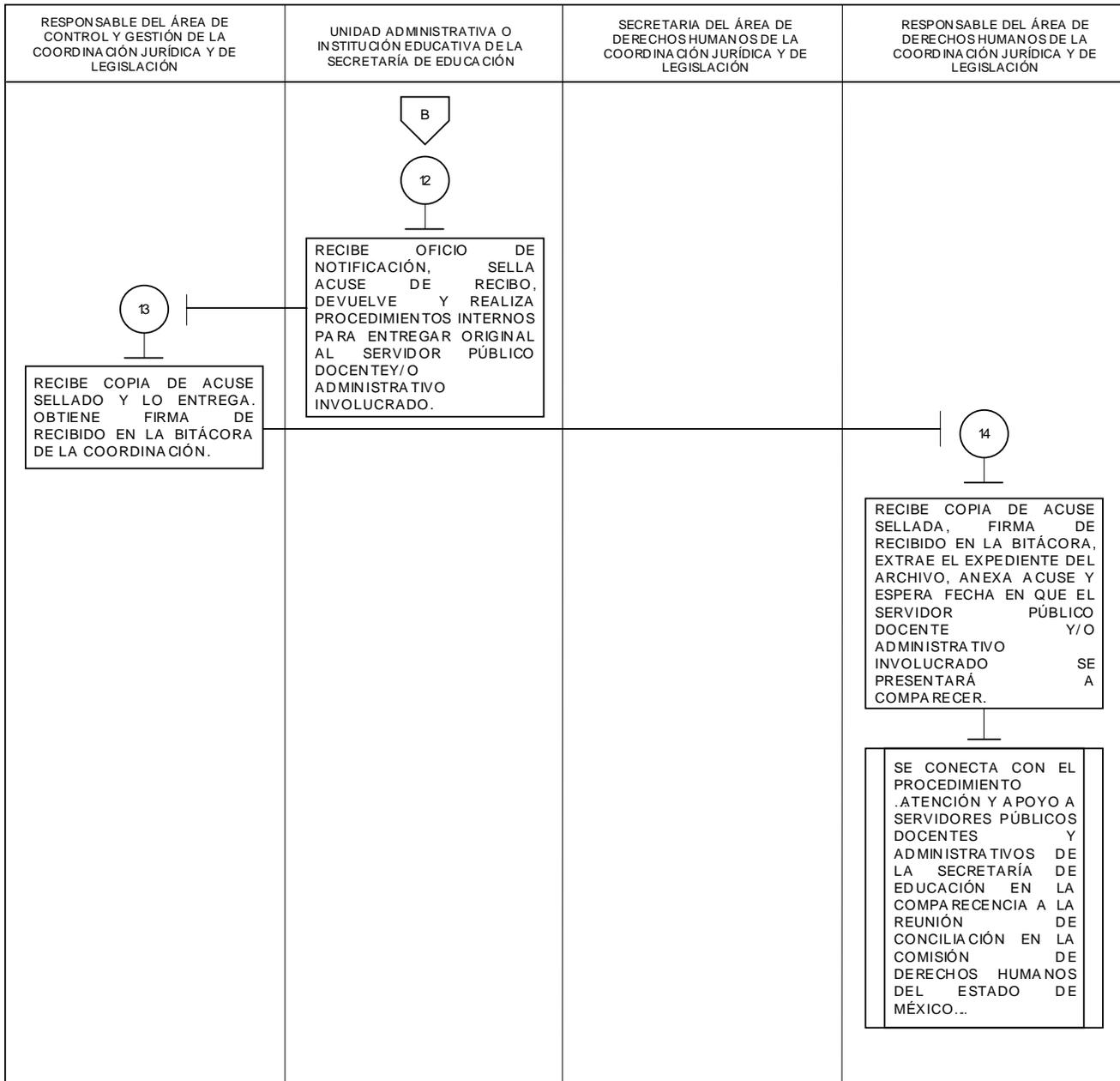
**Se conecta con el procedimiento "Atención y Apoyo a Servidores Públicos Docentes y Administrativos de la Secretaría de Educación en la comparecencia a la Reunión de Conciliación en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México".**

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO DOCENTE O ADMINISTRATIVO INVOLUCRADO EN UNA QUEJA, PARA COMPARECER ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**







**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia de la Coordinación Jurídica y de Legislación, en la atención a las notificaciones para comparecer en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por motivo de alguna queja.

Numero mensual de oficios de Notificaciones entregadas a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas donde laboran los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos involucrados en una Queja Interpuesta ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

---

Número mensual de oficios de solicitud de Notificación a Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos involucrados, enviados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México a la Secretaría de Educación.

X 100=

Porcentaje de eficiencia en la atención a las solicitudes de notificación para comparecer ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México por parte de los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos involucrados.

**Registro de evidencias**

- Oficios de solicitud de notificación recibidas en la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación integradas en el expediente y resguardados por el Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.

- Copias de los oficios de notificación emitidas a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas donde laboran los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos involucrados en quejas, integrados en el expediente y resguardados por el Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.

#### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2015
	<b>Código:</b> 205002000-05
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO:**            **ATENCIÓN Y APOYO A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN LA COMPARECENCIA A LA REUNIÓN DE CONCILIACIÓN EN LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

#### OBJETIVO

Mantener la eficiencia de la Coordinación Jurídica y de Legislación en la solución de quejas interpuestas, mediante la atención y apoyo a Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos de la Secretaría de Educación, en la comparecencia a la reunión de conciliación en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

#### ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos que laboran en el Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación, responsables de dar apoyo y atención a los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos en la reunión de conciliación ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, así como a los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos de la Secretaría de Educación a quienes se interponga una queja, por la presunta violación a los derechos humanos en el desempeño de sus funciones.

#### REFERENCIAS

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Título Tercero. De los Procedimientos; Capítulo VI. De la Mediación y la Conciliación, Artículos 82 al 88. Gaceta del Gobierno, 14 de agosto de 2008.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Primero. Capítulo Único. Disposiciones Generales, Artículo 1, Fracción III. Gaceta del Gobierno, 11 de Septiembre de 1990. Refrmas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 21, Fracción III y IV. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20500200: Coordinación Jurídica y de Legislación. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

#### RESPONSABILIDADES

La Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación es la unidad administrativa responsable de asistir al Servidor Público Docente y/o Administrativo involucrado, en la conciliación propuesta por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

##### **La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México deberá:**

- Elaborar propuesta de la conciliación entre el Servidor Público Docente o Administrativo y la parte involucrada.
- Recibir oficio de aceptación y cumplimiento de conciliación de la Coordinación Jurídica y de legislación y del Servidor Público Docente y/o Administrativo.

##### **El Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación deberá:**

- Turnar al Responsable del Área de Derechos Humanos los oficios de atención y propuesta de conciliación.
- Firmar los oficios de aceptación y cumplimiento de conciliación.

##### **El Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Recibir los oficios de atención y propuesta de conciliación.
- Turnar los oficios de atención y conciliación al Responsable del Área de Derechos Humanos.

El Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:

- Revisar los expedientes que se integran por quejas del Servidor Público Docente y/o Administrativo.
- Revisar el oficio de aceptación y cumplimiento de conciliación.

##### **El Asesor Jurídico del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Apoyar al Servidor Público Docente y/o Administrativo en la conciliación con la parte involucrada en la queja.
- Elaborar oficios de aceptación y cumplimiento de conciliación.

**La Secretaría del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Archivar los oficios de solicitud de atención propuesta de conciliación y de aceptación y cumplimiento de conciliación.

**El Servidor Público Docente o Administrativo involucrado deberá:**

- Asistir a la conciliación en la fecha y hora que se le convoque.
- Firmar el oficio de aceptación y cumplimiento de la conciliación.

**DEFINICIONES**

<b>Comisión de Derechos Humanos del Estado de México:</b>	Es el organismo responsable de proteger, promover, estudiar y divulgar los derechos humanos que amparan el orden jurídico mexicano en el territorio de la entidad.
<b>Derechos Humanos:</b>	Son el conjunto de prerrogativas inherentes a la naturaleza de la persona, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral del individuo que vive en una sociedad jurídicamente organizada. Estos derechos establecidos en la Constitución y en las leyes deben ser reconocidos y garantizados por el Estado.
<b>Conciliación:</b>	Acuerdo celebrado entre quienes se encuentran ante un conflicto de intereses, con objeto de evitar un juicio o poner rápido fin a uno ya iniciado.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de atención con propuesta de conciliación por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, respecto de los hechos motivo de una queja presentada.

**RESULTADOS**

- Oficio de aceptación y cumplimiento de conciliación.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Atención a Quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México por actos u omisiones de Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos de la Secretaría de Educación.
- Atención de Medidas Precautorias o Cautelares derivadas de Quejas interpuestas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Atención a Solicitudes de Ofrecimiento de Pruebas relacionadas con las Quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**POLÍTICAS**

La Coordinación Jurídica y de Legislación dará atención y apoyo en las conciliaciones a los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos cuando sea propuesta por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México por hechos relacionados con una queja.

**DESARROLLO**

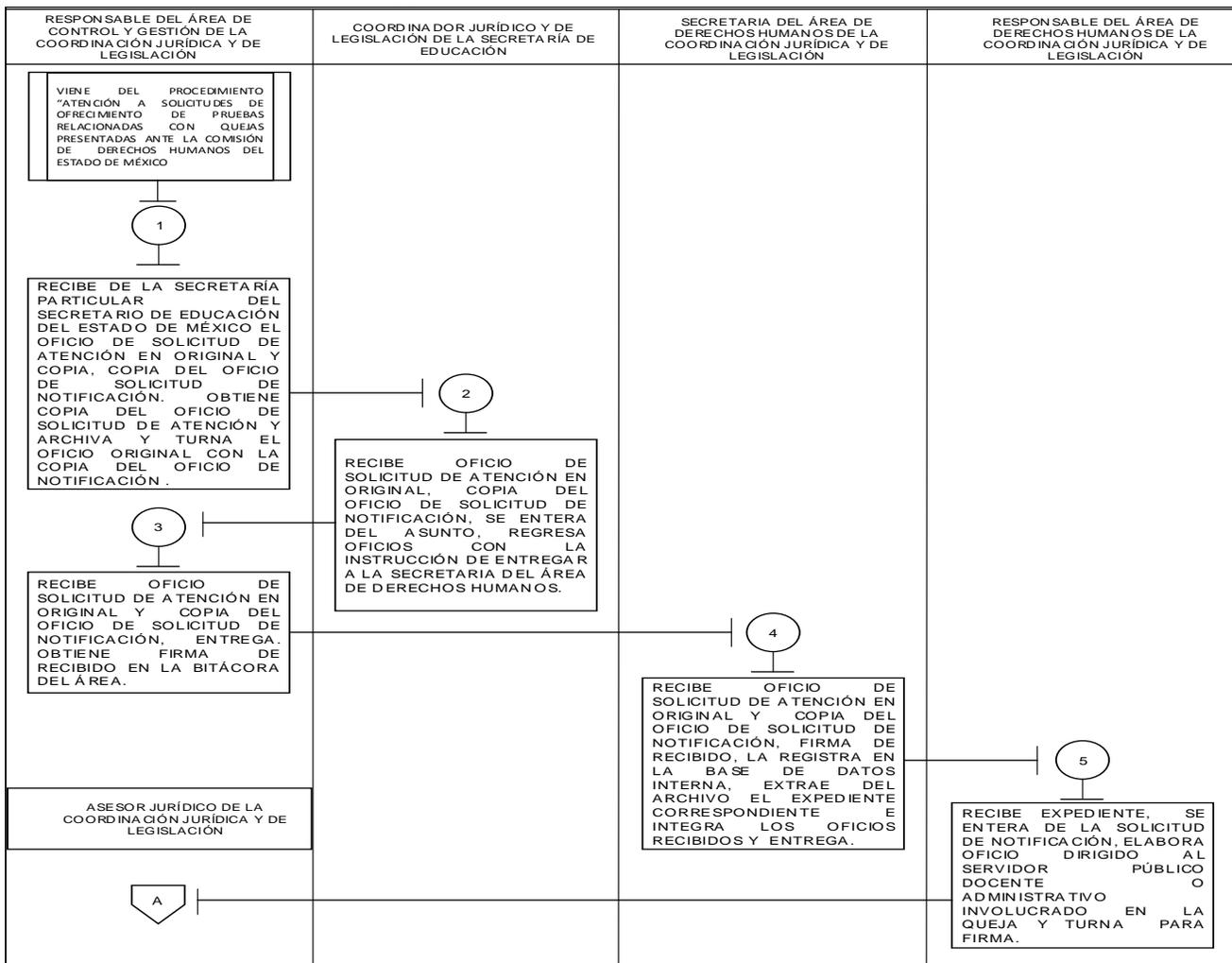
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe de la Secretaría Particular del Secretario de Educación del Estado de México el oficio original de solicitud de atención con propuesta de conciliación por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, coloca folio y turna al Coordinador Jurídico y de Legislación.
2	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de solicitud de atención en original, propuesta de conciliación por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, se entera del asunto, regresa oficio y propuesta al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su entrega a la Secretaría del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
3	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de solicitud de atención en original con propuesta de conciliación por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, obtiene copia del oficio de Solicitud de Atención y archiva, registra en la Bitácora del Área y entrega a la Secretaría del Área de Derechos Humanos oficios. Obtiene firma de recibido en la Bitácora del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.

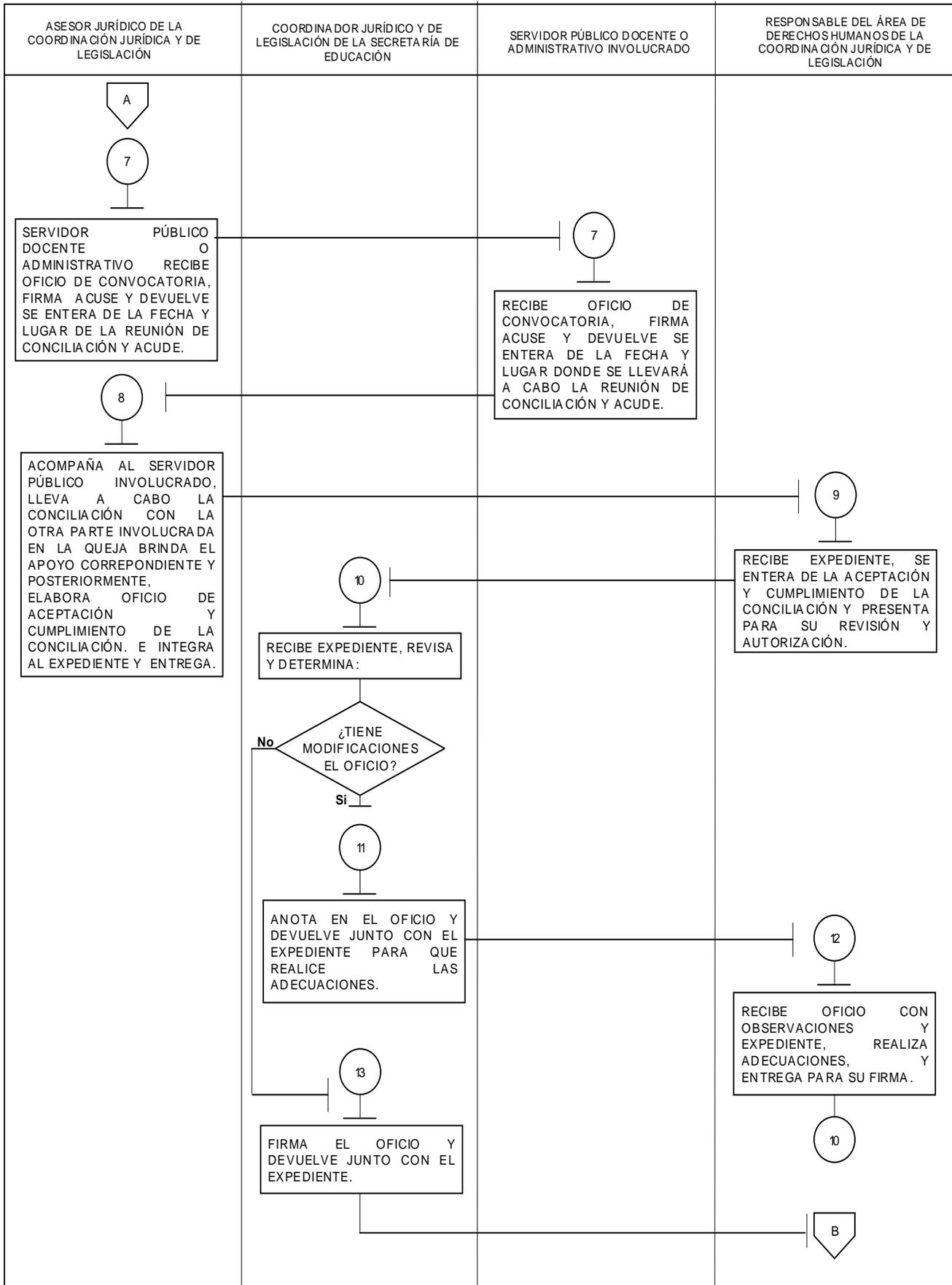
- |    |  |   |
|----|--|---|
| 4  | Secretaría del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación   | Recibe oficio de solicitud de atención en original con propuesta de conciliación por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, registra en la base de datos interna, busca en el archivo el expediente correspondiente, integra oficio recibido y propuesta de conciliación y entrega al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.  |
| 5  | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe expediente, revisa los oficios, se entera de la solicitud de propuesta de conciliación por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y turna al Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su atención y apoyo, así mismo convoque al Servidor Público Docente o Administrativo a la reunión de conciliación.   |
| 6  | Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación                           | Recibe expediente, se entera de la solicitud y propuesta convoca mediante oficio al Servidor Público Docente o Administrativo a la reunión de conciliación en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Obtiene acuse y archiva.  |
| 7  | Servidor Público Docente o Administrativo involucrado                                  | Recibe oficio de convocatoria, firma de acuse y devuelve se entera de la fecha y lugar donde se llevará a cabo la reunión de conciliación y acude con el Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación.  |
| 8  | Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación                           | Acompaña al Servidor Público Docente y/o Administrativo involucrado a la Comisión de Derechos humanos del Estado de México a la conciliación con la otra parte involucrada en la queja y brinda el apoyo correspondiente; de regreso a su oficina, elabora oficio de aceptación y cumplimiento de la conciliación. Integra el oficio de aceptación y cumplimiento de conciliación al expediente y entrega al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación. |
| 9  | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe expediente, se entera de la aceptación y cumplimiento de la conciliación y presenta al Coordinador Jurídico y de Legislación para su revisión y autorización.  |
| 10 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                    | Recibe expediente, revisa y determina:<br><b>¿Tiene modificaciones el oficio?</b>   |
| 11 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                    | <b>Si tiene modificaciones.</b><br>Anota en el oficio y devuelve al Responsable del Área de Derechos Humanos junto con el expediente para que realice las adecuaciones.   |
| 12 | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe oficio con observaciones y expediente, realiza adecuaciones, imprime y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación para firma.<br><b>Se conecta con la operación número 10.</b>   |
| 13 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                    | <b>No tiene modificaciones.</b><br>Firma el oficio y devuelve junto con el expediente al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.   |
| 14 | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe oficio firmado junto con el expediente. Resguarda el expediente temporalmente en archivo y entrega oficio al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su envío a la Unidad Administrativa o Institución Educativa para recabar firma del Servidor Público Docente y/o Administrativo en el oficio de aceptación y cumplimiento de la conciliación.  |
| 15 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe oficio firmado en original, y entrega al Servidor Público Docente y/o Administrativo involucrado para firma.   |

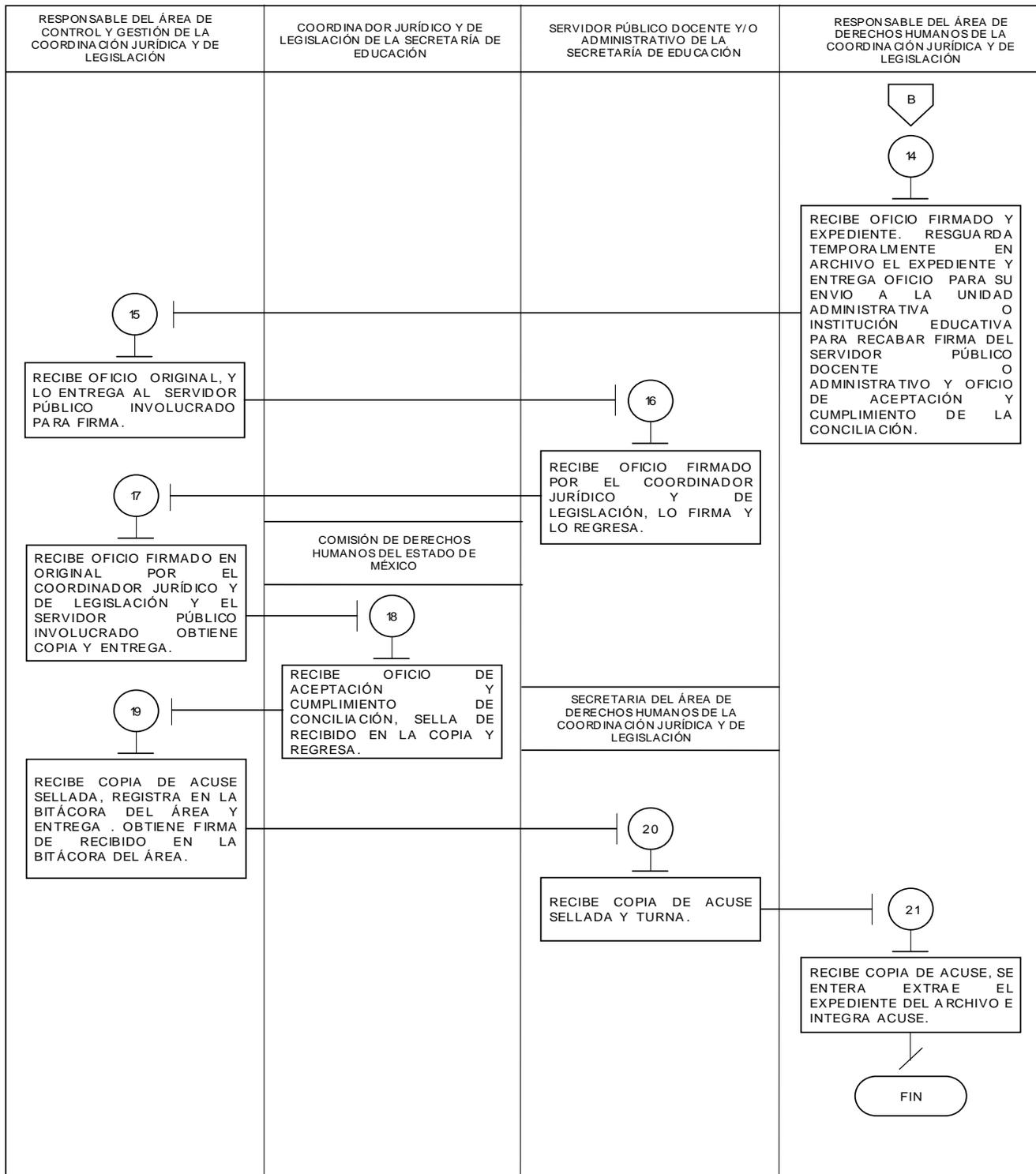
- |    |  |   |
|----|--|---|
| 16 | Servidor Público Docente o Administrativo de la Secretaría de Educación                | Recibe oficio firmado por el Coordinador Jurídico y de Legislación, lo firma y regresa al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.   |
| 17 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe oficio firmado en original por el Coordinador Jurídico y de Legislación y el Servidor Público Docente y/o Administrativo involucrado obtiene copia y entrega a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. |
| 18 | Comisión de Derechos Humanos del Estado de México                                      | Recibe oficio de aceptación y cumplimiento de conciliación, sella de recibido en la copia y regresa al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.                              |
| 19 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe copia de acuse sellada, registra en la bitácora del área y entrega a la Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación. Obtiene firma de recibido en la bitácora del área.     |
| 20 | Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación   | Recibe copia de acuse sellada y turna al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.   |
| 21 | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe copia de acuse, se entera, extrae el expediente del archivo e integra acuse.   |

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO DOCENTE O ADMINISTRATIVO INVOLUCRADO EN UNA QUEJA, PARA COMPARECER ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**







**MEDICIÓN**

Indicador para medir eficiencia de la Coordinación Jurídica y de Legislación en la atención y apoyo a Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos de la Secretaría de Educación en comparecencias de conciliación.

Número mensual de oficios de aceptación y cumplimiento de conciliaciones enviados a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Número mensual de oficios de solicitud de atención de propuestas de conciliación enviadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

X 100=

Porcentaje de eficiencia de la Coordinación Jurídica y de Legislación en la atención a las propuestas de conciliación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**Registro de evidencias**

- Oficios de Propuesta de Conciliación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México recibidos en la Coordinación Jurídica y de Legislación, integrados en expedientes y resguardados en el Área de Derechos Humanos.
- Acuses de oficios de Conciliaciones Aceptadas y Cumplidas, enviadas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2015
	<b>Código:</b> 205002000-06
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO:** REVISIÓN DE LA RECOMENDACIÓN PARA LA INSTAURACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE UNA QUEJA INTERPUESTA ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

**OBJETIVO**

Brindar la orientación y asesoría jurídica que se requiera por quejas interpuestas en contra de Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos de la Secretaría de Educación, mediante la revisión de la recomendación para la instauración de procedimientos administrativos derivadas de una queja interpuesta ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**ALCANCE**

Aplica a los Servidores Públicos que laboran en el Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, responsables de atender la viabilidad de la instauración de procedimientos administrativos a Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos de la Secretaría de Educación, así mismo a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México responsable de emitir la instauración de procedimientos administrativos.

**REFERENCIAS**

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Tercero. De los Procedimientos, Capítulo X, De la Aceptación y Cumplimiento De Las Recomendaciones, Artículos 105 al 109. Gaceta de Gobierno, 14 de agosto de 2008.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1 y 2. Gaceta de Gobierno, 11 de Septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 21, Fracción III y IV. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII; Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 205002000: Coordinación Jurídica y de Legislación. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

**RESPONSABILIDADES**

La Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación es la unidad administrativa responsable de atender, revisar y, si es el caso, aceptar las recomendaciones para la instauración de procedimientos administrativos derivados de alguna queja interpuesta ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México deberá:**

- Recibir de la Coordinación Jurídica y de Legislación la nota informativa con los motivos, por los que no procede la recomendación de instauración de procedimientos administrativos.

**La Secretaría Particular de la Secretaría de Educación deberá:**

- Emitir la solicitud de atención al oficio de recomendación, para la instauración de un procedimiento administrativo emitido por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**El Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación deberá:**

- Turnar al Responsable del Área de Derechos Humanos los oficios de solicitud de instauración de procedimientos administrativos.
- Firmar los oficios de aceptación de recomendación o, en su caso, la nota informativa con los motivos por los que no procede la recomendación de instauración del procedimiento administrativo.

**El Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Recibir los oficios de solicitud de instauración de un procedimiento administrativo y turnar al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Enviar tarjeta de remisión de acuses, obtener firma de recibido y entregar a la Secretaria del Área de Derechos Humanos para su archivo.

**El Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Analizar las propuestas de instauración de procedimientos administrativos e informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Elaborar tarjeta de remisión de los oficios, propuestas de oficios de aceptación y de instrucción, para que se dé cumplimiento a la recomendación o, en su caso, la nota informativa con los motivos por lo cual no procede.

**La Secretaría del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Registrar los oficios recibidos y enviados en la base de datos e integrar acuses en el expediente correspondiente.

**La Oficialía de Partes de la Secretaría de Educación del Estado de México deberá:**

- Recibir tarjeta informativa de la Coordinación Jurídica y de Legislación, con los acuses de los oficios de aceptación e instrucción de procedimientos administrativos, entregados a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**DEFINICIONES**

- Documentación anexa:** Es la copia del oficio de Recomendación para la instauración de un procedimiento administrativo y copia del documento del procedimiento administrativo que sirven de soporte para formular la respuesta a la solicitud de procedimiento administrativo.
- Instauración:** Establecer o fundar una cosa que no existía, especialmente costumbres, leyes o formas de gobierno.
- Procedimiento Administrativo:** Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizadas de la administración pública estatal o municipal con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de atención a una recomendación para la instauración de un procedimiento administrativo a Servidores Públicos, respecto de los hechos motivo de una queja presentada ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**RESULTADOS**

- Oficio de aceptación de propuesta de instauración de procedimiento.
- Oficio de instrucción de cumplimiento del procedimiento.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Atención de medidas precautorias o cautelares derivadas de quejas interpuestas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Atención a solicitudes de ofrecimiento de pruebas relacionadas con quejas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Atención a la solicitud de notificación al Servidor Público Docente y/o Administrativo involucrado en una queja para comparecer ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**POLÍTICAS**

La Coordinación Jurídica y de Legislación atenderá la instauración de procedimientos administrativos, cuando sea solicitada mediante oficio por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

La Coordinación Jurídica y de Legislación aplicará el procedimiento administrativo únicamente cuando, lo revise, apruebe e instruya mediante oficio la aplicación de este.

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe de la Secretaría Particular del Secretario de Educación del Estado de México el oficio de solicitud de atención en original y copia, copia del oficio de recomendación para la instauración de un procedimiento administrativo y copia del documento del procedimiento administrativo, obtiene copia del oficio de solicitud, entrega el oficio de solicitud original y copia y copia del oficio de recomendación y copia del documento del procedimiento administrativo al Coordinador Jurídico y de Legislación. Archiva copia del oficio de solicitud.
2	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de solicitud de atención en original y copia, copia del oficio de recomendación para la instauración de un procedimiento administrativo y copia del documento del procedimiento administrativo, se entera del asunto, y devuelve todo al Responsable de Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su entrega a la Secretaría del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.

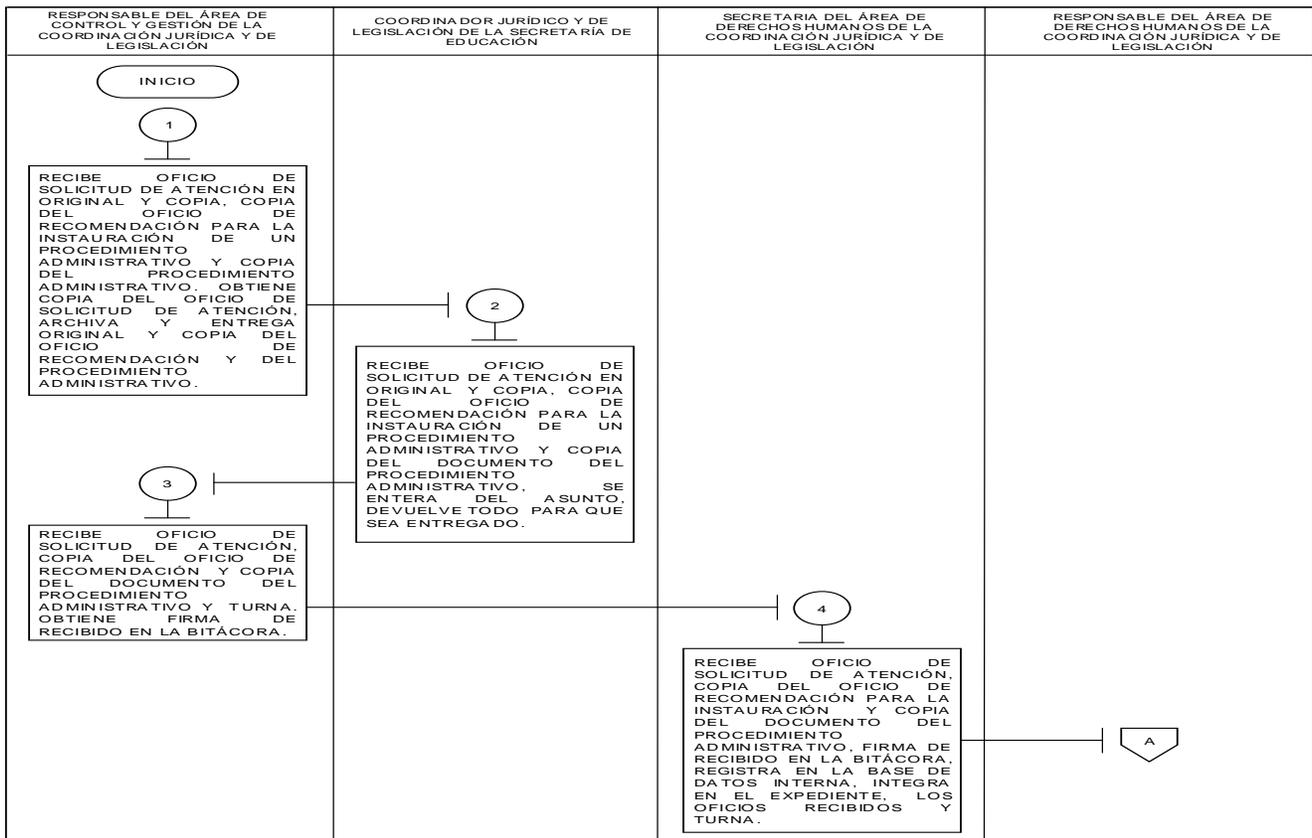
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 3  | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe oficio de solicitud de atención en original y copia, copia del oficio de Recomendación para la instauración de un procedimiento administrativo y copia del documento del procedimiento administrativo, y turna a la Secretaria del Área de Derechos Humanos. Obtiene firma de recibido en la bitácora del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.   |
| 4  | Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación   | Recibe oficio de solicitud de atención en original y copia, copia del oficio de Recomendación para la instauración de un procedimiento administrativo y copia del documento del procedimiento administrativo, firma de recibido en la bitácora del Área de Control y Gestión, registra en la base de datos interna, busca en el archivo el expediente e integra oficios recibidos y turna al Responsable del Área de Derechos Humanos. |
| 5  | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe expediente, analiza los oficios recibidos y con base en sus observaciones determina:<br><b>¿Es procedente la recomendación?</b>   |
| 6  | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | <b>No procede la recomendación.</b><br>Elabora una nota informativa dirigida a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, donde da a conocer los motivos por los cuales no procede la recomendación y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación para su firma. Resguarda expediente.   |
| 7  | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                    | Recibe nota informativa, se entera, autoriza mediante su firma y devuelve al Responsable del Área de Derechos Humanos para su entrega.   |
| 8  | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe nota informativa firmada y entrega al Responsable del Área de Control y Gestión para envío.   |
| 9  | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe nota informativa, saca copia para acuse de recibo y envía a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.   |
| 10 | Comisión de Derechos Humanos del Estado de México                                      | Recibe nota informativa en original y copia, sella de recibido en la copia y la regresa al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación. Aplica procedimientos internos para su atención.  |
| 11 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe copia de nota informativa sellada, extrae el expediente del archivo y entrega a la Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.  |
| 12 | Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación   | Recibe copia de la nota informativa sellada y expediente, integra copia de la nota informativa al expediente y archiva.  |
| 13 | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | <b>Si procede la recomendación.</b><br>Elabora nota informativa con el análisis realizado a la recomendación, proyectos de oficios de aceptación y de instrucción para dar cumplimiento a la recomendación, tarjeta para la remisión de los oficios y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación para su revisión y autorización.  |
| 14 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                    | Recibe nota informativa con el análisis realizado a la recomendación, proyecto de oficio de aceptación de instrucción para dar cumplimiento a la recomendación, tarjeta para la remisión del oficio, revisa y determina:<br><b>¿Tiene observaciones?</b>   |
| 15 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                    | <b>Si tienen observaciones.</b><br>Anota las observaciones en el documento y entrega nota, proyecto de oficio y tarjeta al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación para que efectúe las correcciones.  |

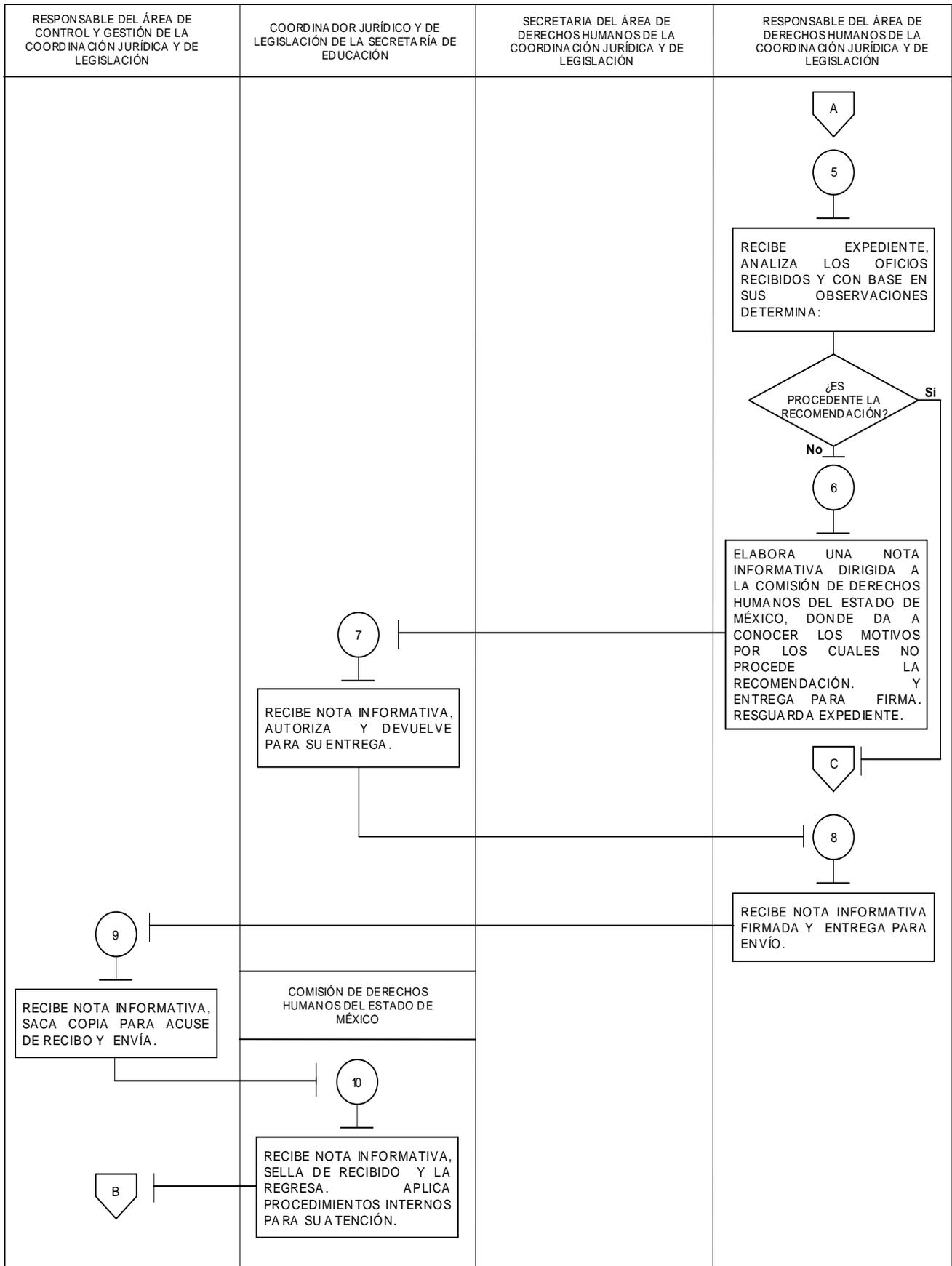
- 16 Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe nota informativa con el análisis realizado a la recomendación, proyecto de oficio de aceptación de instrucción para dar cumplimiento a la recomendación, tarjeta para la remisión del oficio, realiza adecuaciones, imprime y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación.  
**Se conecta con la operación número 14.**
- 17 Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación **No tiene observaciones.** Firma nota informativa con el análisis realizado a la recomendación, proyecto de oficio de aceptación de instrucción para dar cumplimiento a la recomendación, tarjeta para la remisión del oficio, y los regresa al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación para que proceda con el envío.
- 18 Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe nota informativa con el análisis realizado a la recomendación, oficio de aceptación de instrucción para dar cumplimiento a la recomendación, tarjeta para la remisión del oficio. Escanea oficio de aceptación de instrucción, integra un archivo electrónico y anexa en impreso nota informativa, oficios de aceptación de instrucción, tarjeta para la remisión de oficios y turna a la Secretaría del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación para que proceda con el envío.
- 19 Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe nota informativa con el análisis realizado a la recomendación, oficio de aceptación y de instrucción para dar cumplimiento a la recomendación, tarjeta para la remisión de los oficios, oficios en archivo electrónico. Resguarda nota informativa y archivo electrónico, obtiene copia del oficio de aceptación de instrucción y de la tarjeta para su acuse de recibo, registra el número de oficio en su bitácora y turna al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su envío.
- 20 Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y Legislación Recibe oficio de aceptación de instrucción para dar cumplimiento a la recomendación, tarjeta para la remisión del oficio, en original y copia y envía a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- 21 Comisión de Derechos Humanos del Estado de México Recibe tarjeta de remisión de oficio de aceptación de instrucción para dar cumplimiento a la recomendación, en original y copia, sella de recibido en la copia y en la tarjeta, y regresa al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- 22 Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y Legislación Recibe copia de acuses del oficio y tarjeta sellados y entrega a la Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- 23 Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe copia de acuse del oficio y tarjeta sellados y entrega al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- 24 Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe copia de acuse del oficio y tarjeta sellados, resguarda y base en ellos, elabora tarjeta informativa de remisión de acuses dirigida al Secretario de Educación y turna al Coordinador Jurídico y de Legislación para su revisión. Resguarda acuse y tarjeta de remisión.
- 25 Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación Recibe tarjeta informativa de remisión de acuses, revisa y determina:  
**¿Requiere adecuaciones?**
- 26 Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación **Si la tarjeta informativa requiere adecuaciones.** Hace las observaciones en la misma y la devuelve al Responsable del Área de Derechos Humanos para que efectúe las correcciones.
- 27 Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe tarjeta informativa con observaciones, realiza adecuaciones, imprime y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación.  
**Se conecta con la operación número 25.**

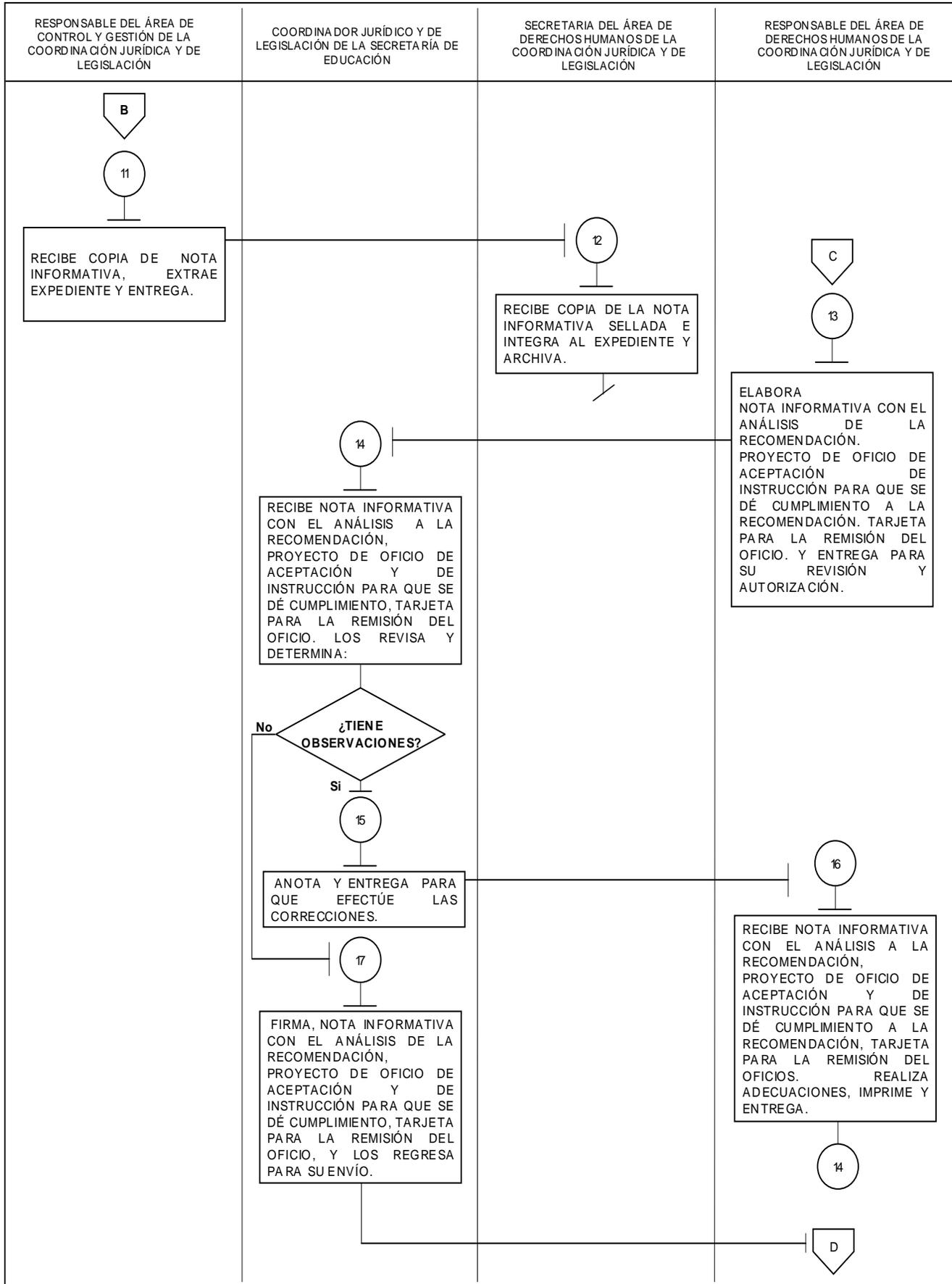
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 28 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                    | <b>No requiere adecuaciones la tarjeta informativa.</b><br>Firma la tarjeta y devuelve al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación para que la envíe.   |
| 29 | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe tarjeta informativa de remisión de acuses firmada, anexa copia de acuses de recibo del oficio de aceptación de instrucción y entrega a la Secretaria del Área Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.  |
| 30 | Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación   | Recibe tarjeta informativa de remisión de acuses firmada, anexa copia de acuses de recibo del oficio de aceptación e instrucción, saca copia de la tarjeta para acuse y entrega al Responsable del Área de Control y Gestión para que proceda con la entrega.  |
| 31 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe tarjeta informativa de remisión de acuses firmada con copia de acuses de recibo de los oficios de aceptación e instrucción, copia de la tarjeta de remisión de acuses y entrega a la Oficialía de Partes de la Secretaría de Educación.   |
| 32 | Oficialía de Partes de la Secretaría de Educación del Estado de México                 | Recibe tarjeta informativa de remisión de acuses firmada, con copia de acuse de recibo del oficio de aceptación de instrucción, copia de la tarjeta de remisión de acuses, se entera, sella de recibido en la copia y regresa al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación. |
| 33 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe copia de acuse firmada y entrega a la Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.   |
| 34 | Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación   | Recibe acuse de la tarjeta de informativa, registra en la base de datos interna del área e integra acuse al expediente y archiva.  |

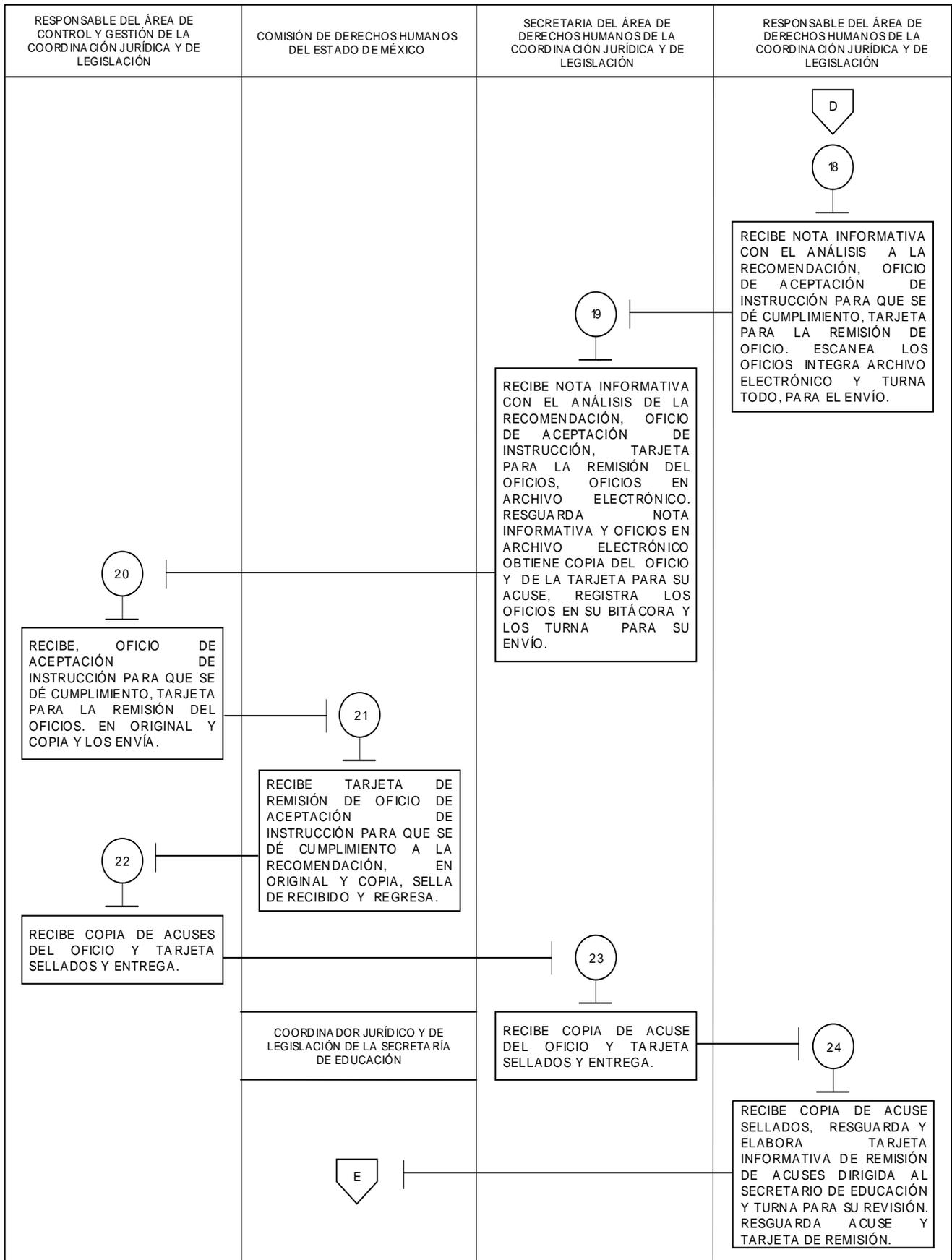
**DIAGRAMACIÓN**

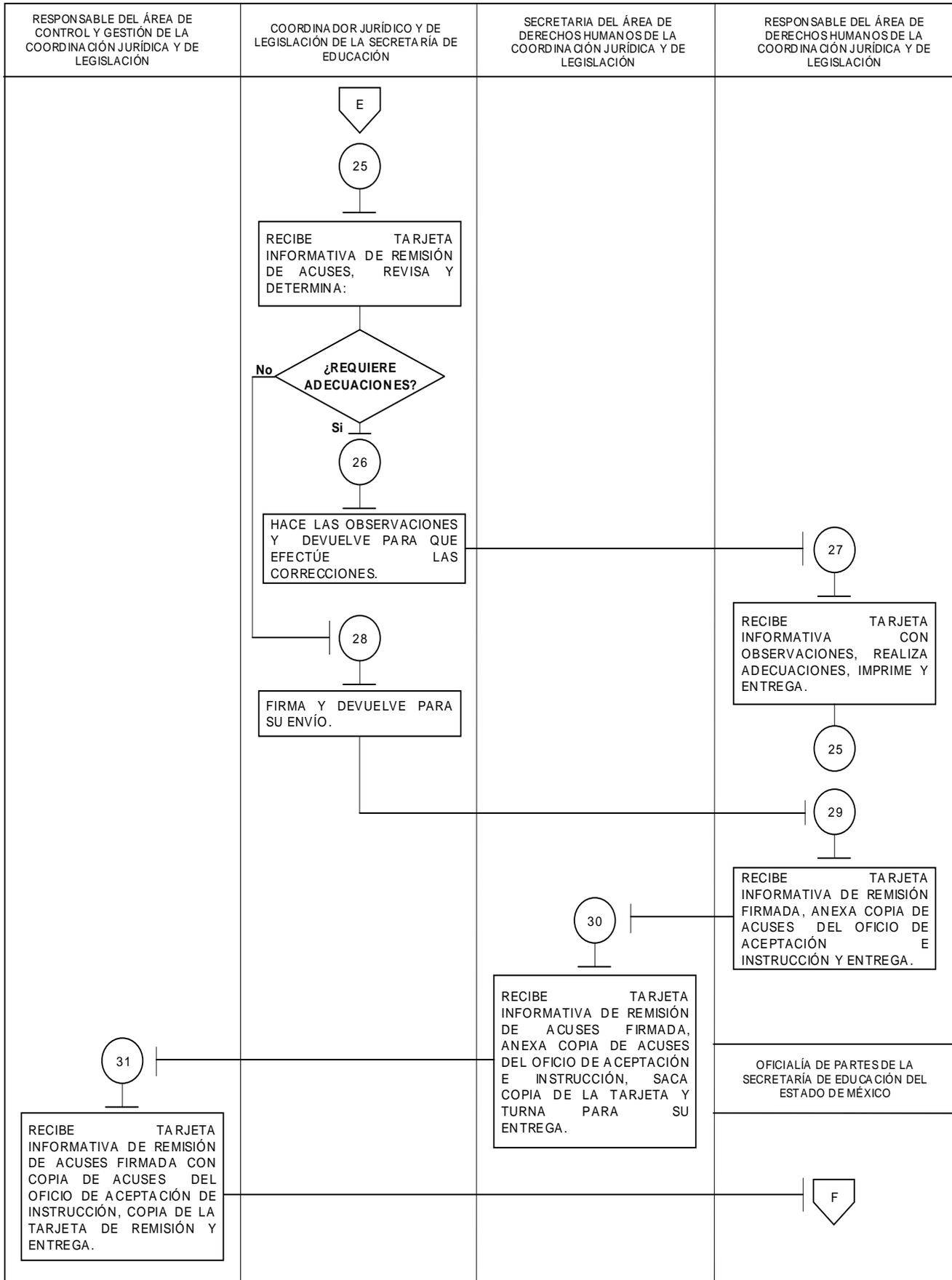
**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA RECOMENDACIÓN PARA LA INSTAURACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE UNA QUEJA INTERPUESTA ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

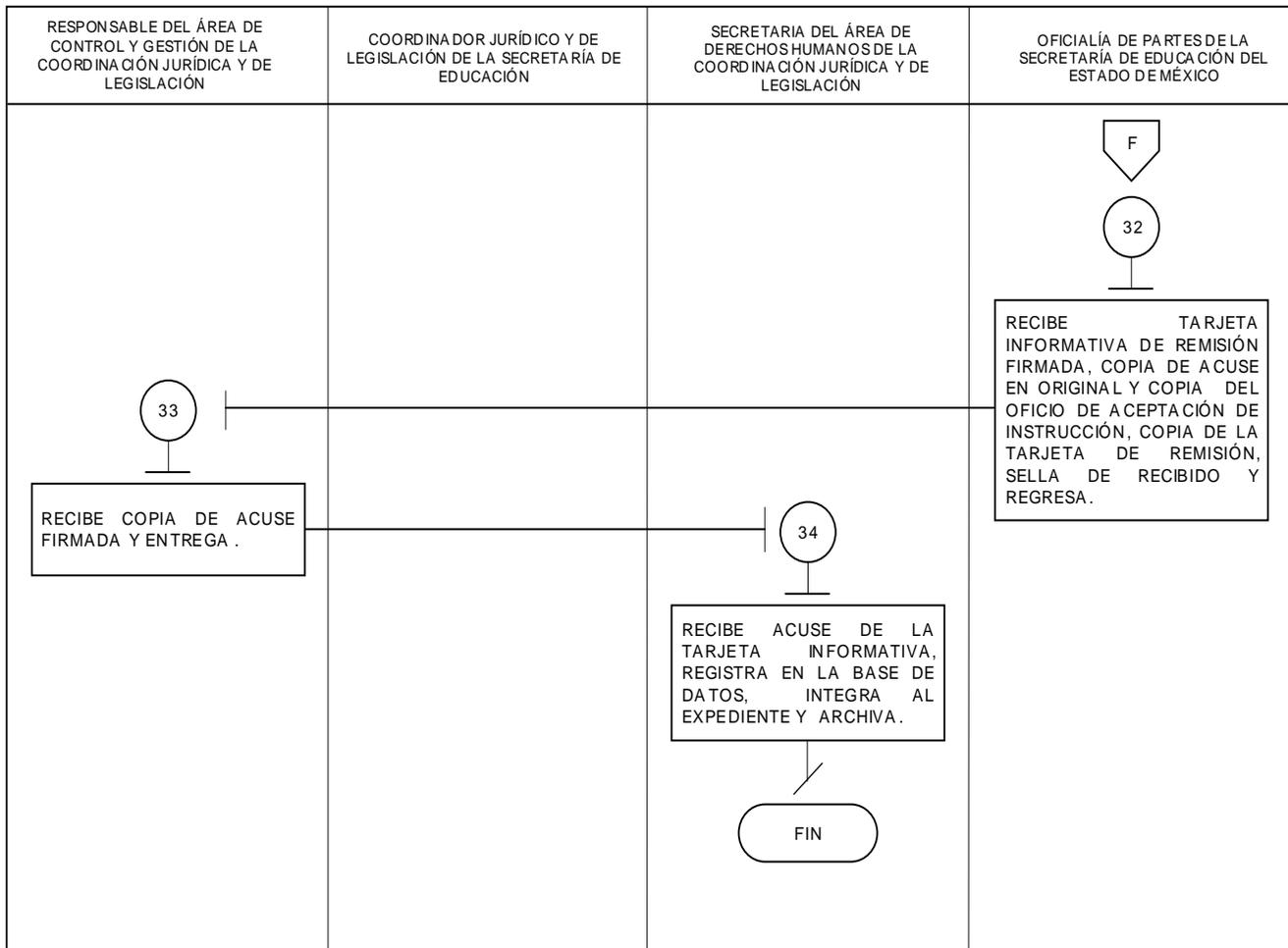












**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia de la Coordinación Jurídica y de Legislación en la atención de oficios de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, para la instauración de procedimientos administrativos a Servidores Públicos.

$$\frac{\text{Número mensual de oficios de aceptación a recomendaciones para la instauración de procedimientos administrativos, remitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.}}{\text{Número mensual de oficios recibidos en la Coordinación Jurídica y de Legislación, para la atención a recomendaciones para la instauración de procedimientos administrativos.}} \times 100 =$$

Porcentaje de eficiencia de la Coordinación Jurídica y de Legislación en mensual en la atención a recomendaciones para la instauración de procedimientos administrativos.

**Registro de evidencias:**

- Oficios de solicitud de atención a la recomendación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, para la instauración de un procedimiento administrativo a servidores públicos de la Secretaría de Educación. Registrado en la bitácora del Área de Control y Gestión y resguardado en el archivo del Área de Derechos Humanos ambas de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Copias de oficios de aceptación de instauración de un procedimiento administrativo, a servidores públicos de la Secretaría de Educación. Registrado en la bitácora del Área de Control y Gestión y resguardado en el archivo del Área de Derechos Humanos ambas de la Coordinación Jurídica y de Legislación
- Copia de la tarjeta informativa de remisión de los oficios de aceptación e instrucción. Registrado en la bitácora del Área de Control y Gestión y resguardado en el archivo del Área de Derechos Humanos ambas de la Coordinación Jurídica y de Legislación

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Octubre de 2015
<b>Código:</b>	205002000-07
<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO:** **ELABORACIÓN DEL INFORME SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE QUEJAS PRESENTADAS ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**OBJETIVO**

Mantener la atención de solicitudes de informes presentas para la solución de quejas interpuestas en contra de Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos de la Secretaría de Educación, mediante la integración de informes sobre el estado que guarda un procedimiento administrativo derivado de quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos que laboran en el Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación que son responsables de la Integración y remisión de informes, así mismo a la Contraloría Interna responsable de emitir informes de la resolución del proceso administrativo por quejas y denuncias a los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos, Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría Educación.

**REFERENCIAS**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Primero. Capítulo Único. Disposiciones Generales, Artículos 1 y 2. Gaceta del Gobierno, 11 de Septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 21, Fracción III y IV. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII; Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 205002000: Coordinación Jurídica y de Legislación. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

**RESPONSABILIDADES**

La Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, es la unidad administrativa responsable de integrar y proporcionar los informes del estado que guardan los procedimientos administrativos, derivados de quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México a las instancias correspondientes.

**La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México deberá:**

- Recibir informe del estado que guardan los procedimientos administrativos derivados de quejas presentadas.

**La Secretaría Particular del C. Secretario de Educación deberá:**

- Solicitar a la Coordinación Jurídica y de Legislación el informe sobre el estado que guardan los procedimientos administrativos derivados de quejas de Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos, Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares.

**La Contraloría Interna de la Secretaría de Educación deberá:**

- Remitir a la Coordinación Jurídica y de Legislación, la información sobre el estado que guarda el procedimiento administrativo.

**El Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación deberá:**

- Turnar al Responsable del Área de Derechos Humanos el oficio de solicitud de información, sobre el estado que guarda un procedimiento administrativo.
- Firmar el oficio dirigido a la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación, donde solicita el informe sobre el estado que guarda un procedimiento administrativo.
- Firmar oficio con el informe del estado que guarda el procedimiento administrativo dirigido a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Recibir los oficios de solicitud de informe y turnar al Responsable del Área de Derechos Humanos para su atención.
- Entregar los oficios de solicitud de información a la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación.

- Entregar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México los oficios con el informe del estado que guarda el procedimiento administrativo.

**El Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Revisar los oficios de informes sobre el estado que guarda un procedimiento administrativo y presentarlos a la Coordinación Jurídica y de Legislación para su firma.

**El Asesor Jurídico del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Analizar la información del proceso administrativo y elaborar los oficios de informes dirigidos a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y turnar estos al Responsable del Área de Derechos Humanos, para visto bueno.

La Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:

- Abrir expedientes, integrar documentos y archivar.

**DEFINICIONES**

**Informe:** Documento por el cual se le da a conocer a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la situación en que se encuentra un procedimiento administrativo derivado de quejas presentadas ante la misma.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de informe sobre el estado que guarda un procedimiento administrativo.

**RESULTADOS**

- Informe del estado que guarda el procedimiento administrativo, enviado por oficio dirigido a la Comisión de Derechos Humanos.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Atención de medidas precautorias o cautelares derivadas de quejas interpuestas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Atención de solicitudes de ofrecimiento de pruebas relacionadas a una queja presentada ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Atención de solicitud de notificación al Servidor Público Docente y/o Administrativo involucrado en una queja, para comparecer ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**POLÍTICAS**

- La Coordinación Jurídica y de Legislación deberá entregar la información a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, siempre y cuando se reciba de la Contraloría Interna un informe del estado que guarda el procedimiento administrativo, derivado de una queja interpuesta en contra de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

**DESARROLLO**

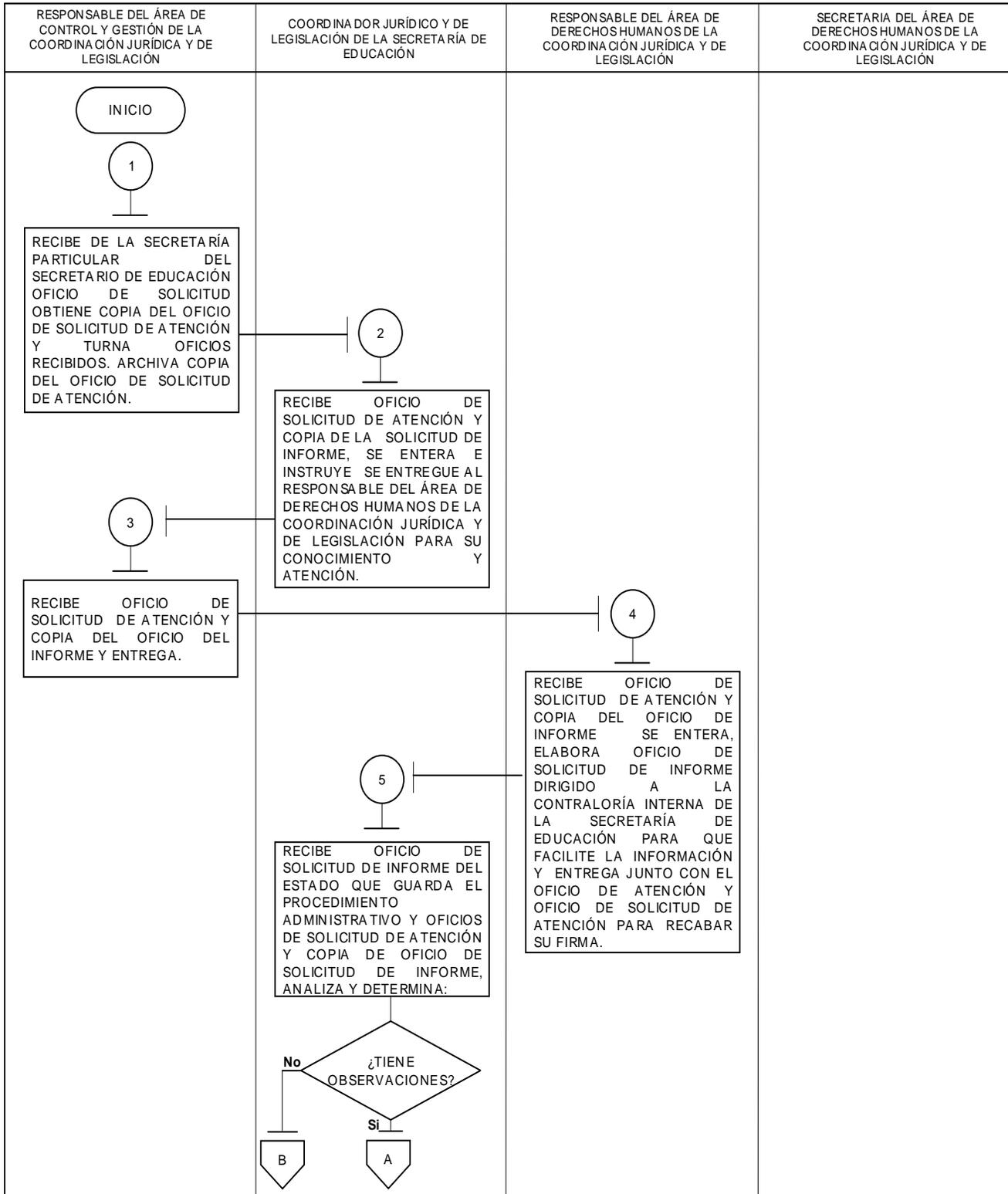
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe de la Secretaría Particular del Secretario de Educación oficio de solicitud de atención, con copia del oficio de solicitud de informe del estado que guarda un procedimiento administrativo. Obtiene copia del oficio de solicitud de atención, y turna al Coordinador Jurídico y de Legislación los oficios recibidos. Archiva copia del oficio de solicitud de atención.
2	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de atención de solicitud y copia de la solicitud de informe, se entera e instruye al Responsable del Área de Control y Gestión entregue ambos oficios al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su conocimiento y atención.
3	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de solicitud de atención y copia del oficio de solicitud de informe y entrega al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
4	Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de solicitud de atención y copia del oficio de solicitud de informe, se entera, elabora oficio de solicitud de informe del estado que guarda el procedimiento administrativo dirigido a la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación donde solicita la información y entrega anexando los oficios recibidos al Coordinador Jurídico y de Legislación para su firma.

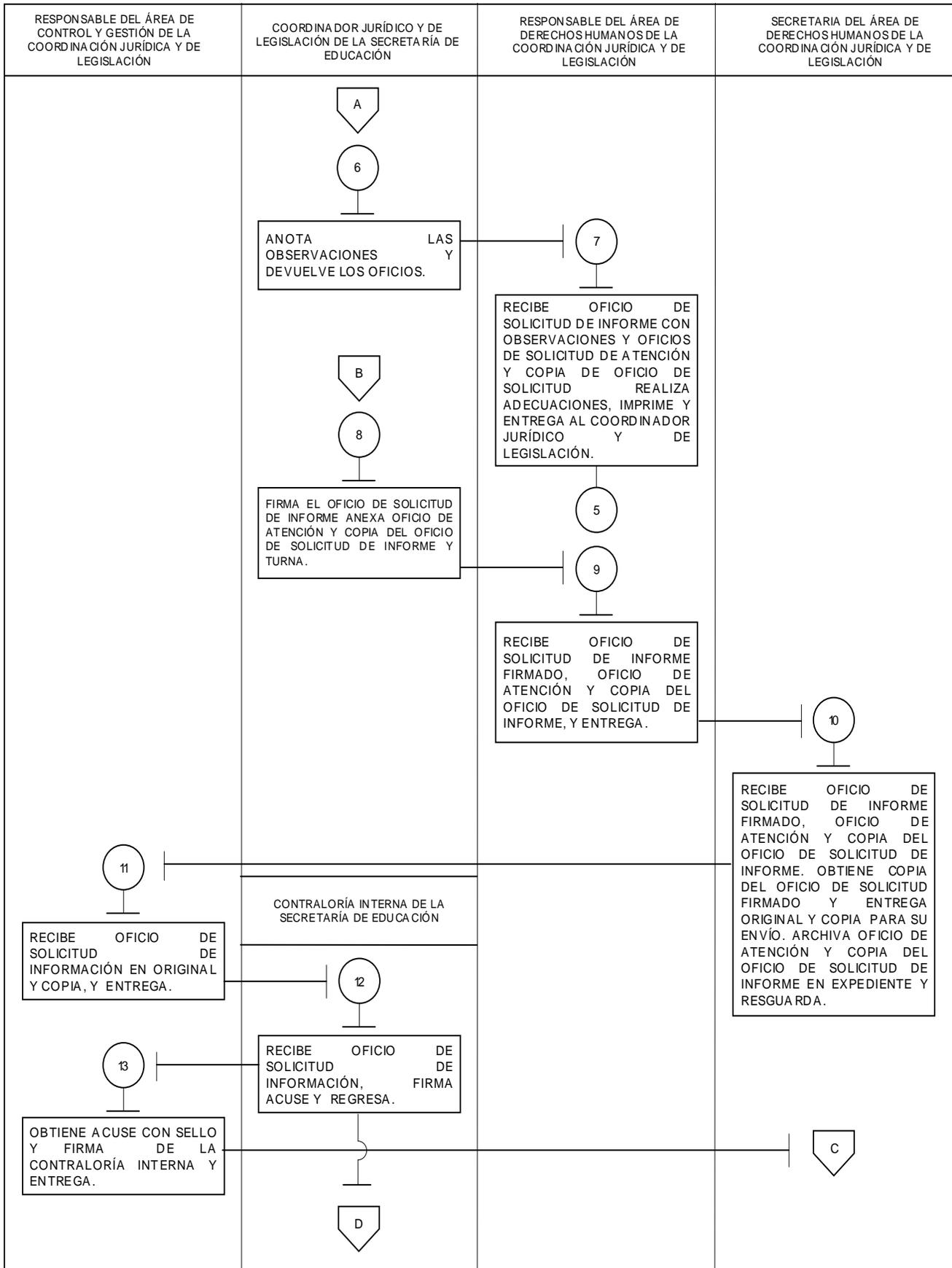
- |    |  |   |
|----|--|---|
| 5  | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                    | <p>Recibe oficio de solicitud de informe del estado que guarda el procedimiento administrativo y oficios de solicitud de atención y copia de oficio de solicitud de informe, analiza y determina:</p> <p><b>¿Tiene observaciones?</b></p>   |
| 6  | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                    | <p><b>Si existen observaciones al oficio.</b></p> <p>Anota en oficio de solicitud de informe las observaciones y devuelve los oficios junto con los oficios al Responsable del Área de Derechos Humanos.</p>  |
| 7  | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | <p>Recibe oficio de solicitud de informe con observaciones y oficios de solicitud de atención y copia de oficio de solicitud realiza adecuaciones, imprime y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación.</p> <p><b>Se conecta con la operación número cinco.</b></p>  |
| 8  | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                    | <p><b>No existen modificaciones al oficio.</b></p> <p>Firma el oficio de solicitud de informe anexa oficio de atención y copia del oficio de solicitud de informe y turna al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.</p>   |
| 9  | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | <p>Recibe oficio de solicitud de informe firmado, oficio de atención y copia del oficio de solicitud de informe, y entrega a la Secretaria del Área de Derechos Humanos.</p>  |
| 10 | Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación   | <p>Recibe oficio de solicitud de informe firmado, oficio de atención y copia del oficio de solicitud de informe. Obtiene copia del oficio de solicitud firmado y entrega original y copia al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su envío. Archiva oficio de atención y copia del oficio de solicitud de informe en expediente y resguarda.</p> |
| 11 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación | <p>Recibe oficio de solicitud de información en original y copia, y entrega a la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación.</p>   |
| 12 | Contraloría Interna de la Secretaría de Educación                                      | <p>Recibe oficio de solicitud de información, firma y sella copia de acuse y regresa al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.</p>   |
| 13 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación | <p>Obtiene acuse con sello y firma del personal de la Contraloría Interna y entrega a la Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.</p>  |
| 14 | Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación   | <p>Recibe acuse, extrae expediente y archiva copia del oficio y espera respuesta.</p>   |
| 15 | Contraloría Interna de la Secretaría de Educación                                      | <p>Se entera del oficio de solicitud de informe y elabora oficio de respuesta dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación con el informe del estado que guarda el procedimiento administrativo y entrega a la Coordinación Jurídica y Legislación a través del Área de Control y Gestión.</p>  |
| 16 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación | <p>Recibe oficio de respuesta del estado que guarda el procedimiento administrativo, sella de recibido en la copia, la regresa a la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación y entrega original a la Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.</p>   |
| 17 | Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación   | <p>Recibe oficio de respuesta del estado que guarda el procedimiento administrativo, localiza expediente, extrae oficio de solicitud de atención y oficio de solicitud de informe y entrega al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.</p>   |
| 18 | Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | <p>Recibe oficio de respuesta del estado que guarda el procedimiento administrativo, oficio de solicitud de atención y oficio de solicitud de</p>   |

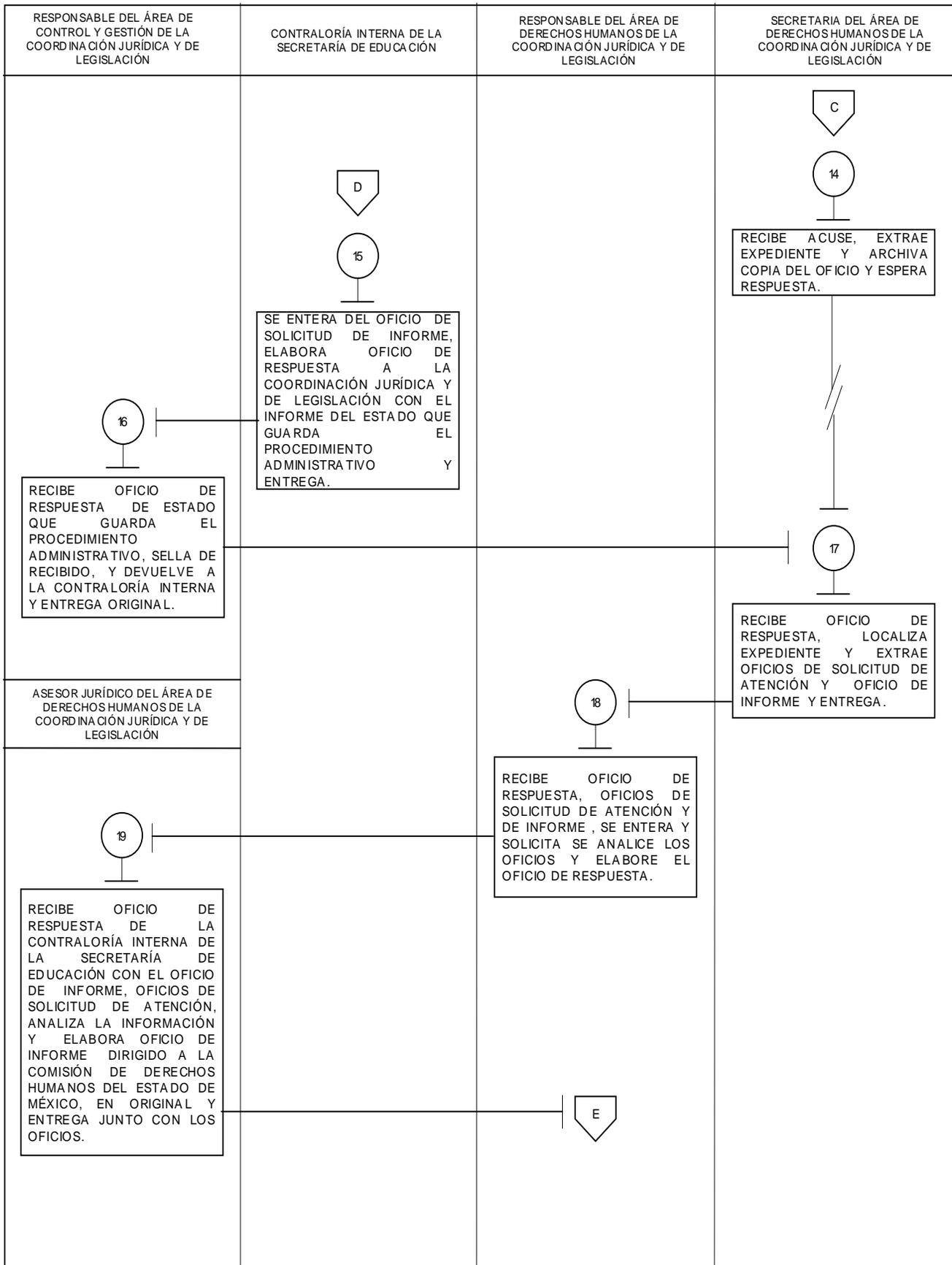
- informe, se entera y solicita al Asesor Jurídico del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación, analice los oficios y elabore el oficio de respuesta.
- 19 Asesor Jurídico del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe oficio de respuesta del estado que guarda el procedimiento administrativo, oficio de solicitud de atención y oficio de solicitud de informe, analiza información, elabora oficio de informe sobre el estado que guarda el procedimiento administrativo dirigido a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y entrega junto con los oficios al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- 20 Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe oficio de informe, oficio de respuesta recibido, oficio de solicitud de atención y oficio de solicitud de informe revisa el oficio del informe y determina:  
**¿Tiene errores el oficio de informe?**
- 21 Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación **El oficio de informe tiene errores.**  
Anota observaciones y devuelve al Asesor Jurídico para que realice adecuaciones y resguarda oficios restantes.
- 22 Asesor Jurídico del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe oficio de informe con observaciones, realiza adecuaciones, imprime y devuelve al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.  
**Se conecta con la operación número 20.**
- 23 Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación **El oficio no tiene observaciones.**  
Resguarda oficio de solicitud de atención, copia del oficio de solicitud de informe oficio de respuesta de informe y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación oficio de informe para recabar firma.
- 24 Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación Recibe oficio de informe, se entera, firma y devuelve al Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su envío a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- 25 Responsable del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe oficio de informe, firmado, anexa oficio de solicitud de atención, copia del documento de solicitud de informe y oficio de respuesta y entrega a la Secretaria del Área de Derechos Humanos para la envió.
- 26 Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe oficio de informe firmado, oficio de solicitud de atención, copia del oficio de solicitud de informe y oficio de respuesta, obtiene copia del oficio de informe firmado, resguarda oficio de solicitud de atención, copia del documento de solicitud de informe, y oficio de respuesta y entrega el oficio de informe en original y copia al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su entrega a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- 27 Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe oficio de informe, en original y copia, y entrega a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- 28 Comisión de Derechos Humanos del Estado de México Recibe oficio de informe en original y copia, sella de recibido y regresa la copia al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación y actúa conforme a procedimientos internos.
- 29 Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe copia de oficio de informe de acuse sellada y entrega a la Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación. Obtiene firma de recibido en la Bitácora de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- 30 Secretaria del Área de Derechos Humanos de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe copia de acuse sellado, firma de recibido en la Bitácora del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación, anexa al oficio de solicitud de atención, copia del oficio de solicitud de informe y oficio de respuesta e integra al expediente y archiva.

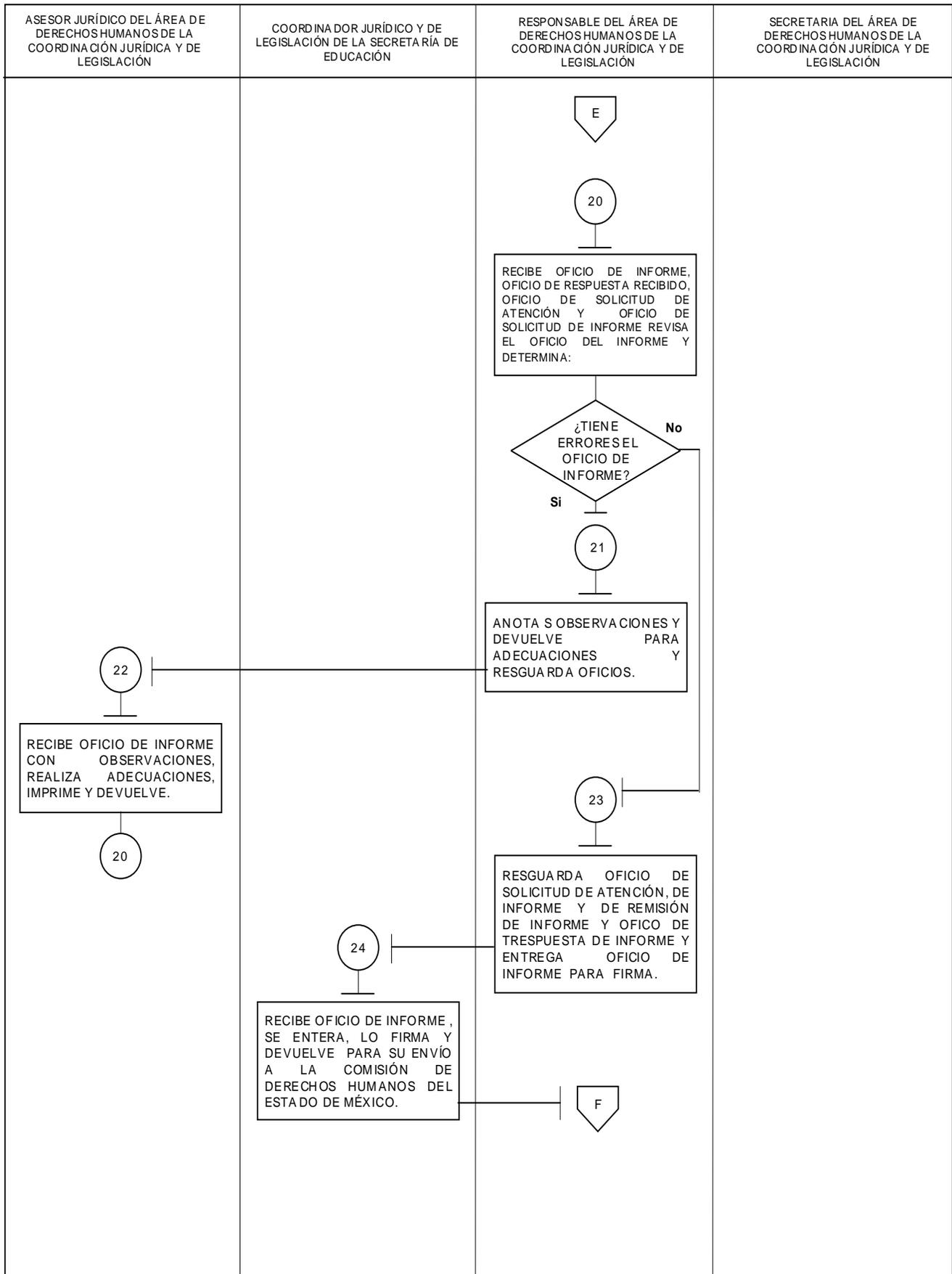
DIAGRAMACIÓN

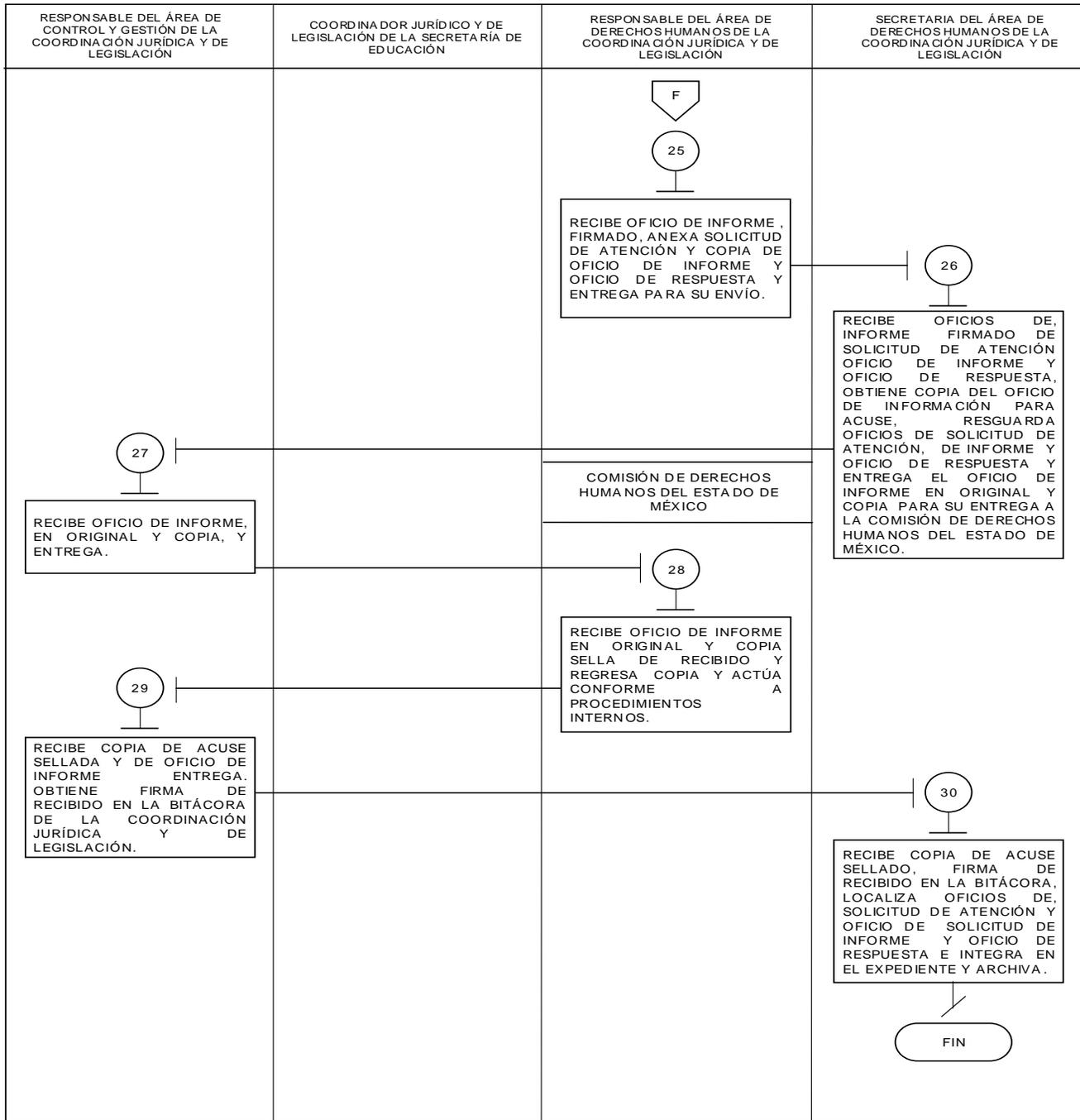
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DERIVADO DE QUEJAS PRESENTADAS ANTE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**











**MEDICIÓN**

Indicador para medir la atención por parte de la Coordinación Jurídica y de Legislación en la elaboración del oficio de información, sobre el estado que guarda el procedimiento administrativo derivado de una queja.

$$\frac{\text{Número mensual de oficios emitidos por la Coordinación Jurídica y de Legislación con la información sobre el estado que guarda el procedimiento administrativo.}}{\text{Número mensual de oficios de solicitud de Información sobre el estado que guarda el procedimiento administrativo a la Coordinación Jurídica y de Legislación.}}$$

X 100=

Porcentaje de eficiencia en la atención a las solicitudes de información sobre el estado que guarda un procedimiento administrativo derivado de una queja.

**Registro de evidencias**

- Oficios de solicitud de información sobre el estado que guarda un procedimiento administrativo enviadas a la Coordinación Jurídica. Registrado en la bitácora del Área de Control y Gestión y resguardado en el archivo del Área de Derechos Humanos ambas de la Coordinación Jurídica y de Legislación.

- Copia de acuse de recibo de oficios con información sobre el estado que guarda un procedimiento administrativo derivado de una queja, entregados a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Registrado en la bitácora del Área de Control y Gestión y resguardado en el archivo del Área de Derechos Humanos ambas de la Coordinación Jurídica y de Legislación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2015
	<b>Código:</b> 205002000-08
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO:** **REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS EN LOS QUE PARTICIPA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

**OBJETIVO**

Mantener la atención a las solicitudes hechas a la Coordinación Jurídica y de Legislación, mediante la revisión, autorización y publicación de Acuerdos, Convenios y Contratos en los que participe la Secretaría de Educación.

**ALCANCE**

Aplica al Coordinador Jurídico y de Legislación, así como al Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación con responsabilidad para realizar la revisión, autorización de acuerdos, convenios y contratos.

Aplica a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación encargadas de la elaboración de Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías para la atención de las funciones encomendadas.

**REFERENCIAS**

- Ley de Educación del Estado de México, Capítulo Tercero. de las Autoridades Educativas y sus Atribuciones, Sección Segunda, de las Atribuciones de la Autoridad Educativa Estatal, Artículo 27, Fracción XLIV. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011. Reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero. De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 19, Fracción VI y Artículo 30, Fracciones VII, VIII y XXVII. Gaceta del Gobierno, 13 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero. Disposiciones Generales, Artículo 10. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Primero. Capítulo Único. Disposiciones Generales, Artículo 1, Fracción III, Gaceta de Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Primero, Parte General, Título Octavo. De los Convenios y Acuerdos, Artículos 1.38 al 1.40. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo VI, De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 21, Fracción III y IV. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205002000: Coordinación Jurídica y de Legislación. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

**RESPONSABILIDADES**

La Coordinación Jurídica y de Legislación, es la unidad administrativa responsable de analizar, revisar y autorizar los acuerdos, convenios y contratos a suscribirse por el Secretario de Educación del Gobierno del Estado de México, Titulares de las Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares sectorizados a éste.

**El Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación deberá:**

- Turnar al Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación, los oficios a través de los cuales solicitan la revisión y autorización de los acuerdos, convenios y contratos.
- Autorizar mediante su firma los acuerdos, convenios o contratos los cuales serán suscritos por el Secretario de Educación.
- Firmar los oficios de remisión de los acuerdos, convenios y contratos.

**La Unidad de Información de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:**

- Publicar el acuerdo, convenio o contrato firmado por el Secretario de Educación en la página del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) de la Secretaría de Educación.

**El Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Recibir los oficios y solicitudes a través de los cuales se pide la revisión y autorización de los acuerdos, convenios y contratos.
- Analizar los acuerdos, convenios o contratos y elaborar el oficio de respuesta.
- Remitir los acuerdos, convenios o contratos debidamente autorizados por el Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación, al interesado para que obtenga la firma por las partes que intervienen en el mismo.
- Incorporar al sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) de la Secretaría de Educación los acuerdos, convenios o contratos autorizados para que la Unidad de Información de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación lo publique.

**El Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Entregar los oficios al Interesado, y obtener acuse.

**El Interesado deberá:**

- Entregar acuerdo, convenio o contrato en borrador así como, la documentación que requiera el Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación que requiera para obtener la autorización del Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación.

**DEFINICIONES**

<b>Contrato:</b>	Acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce ciertas consecuencias jurídicas (creación o transmisión de derechos y obligaciones) debido al reconocimiento de una norma de derecho.
<b>Convenio:</b>	Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
<b>Documentación anexa:</b>	Oficios y actas constitutivas que respaldan la elaboración del acuerdo, convenio o contrato.
<b>Interesado:</b>	Unidad administrativa u organismo auxiliar de la Secretaría de Educación, que entrega los acuerdos, convenios o contratos para su revisión y autorización de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
<b>IPOMEX:</b>	Siglas que identifican al Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense donde se publican los acuerdos, convenios y/o contratos de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Educación.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de revisión y autorización de acuerdos, convenios o contratos.
- Documentación anexa.
- Acuerdo, convenio y/o contrato en borrador.

**RESULTADOS**

- Acuerdo, Convenio y/o Contrato revisado y autorizado por el Coordinador Jurídico y de Legislación y publicado en el IPOMEX de la Secretaría de Educación.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No interactúa con otro procedimiento.

**POLÍTICAS**

El Interesado deberá de entregar los acuerdos, convenios o contratos, en borrador mediante oficio junto con la documentación que de soporte a los mismos, con el fin de agilizar el proceso de autorización de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación.

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Mediante procedimientos internos, elabora acuerdo, convenio o contrato previamente pactado y que suscribirá el Secretario de Educación, elabora oficio de solicitud de revisión y autorización en original y copia dirigido al Coordinador Jurídico y de Legislación y entrega con el borrador del acuerdo, convenio, o contrato y documentación anexa al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
2	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de	Recibe oficio de solicitud de revisión en original y copia, borrador del acuerdo, convenio o contrato que suscribirá el Secretario de Educación y documentación anexa. Registra el oficio en el sistema

- |    |  |  |
|----|--|--|
|    | Legislación  | de correspondencia, sella acuse en la copia del oficio y devuelve al Interesado.   |
| 3  | Interesado   | Recibe la copia del oficio con acuse y espera respuesta.<br><b>Se conecta con la operación número 28.</b>  |
| 4  | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación                                       | Entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación el oficio de solicitud de revisión, junto el borrador del acuerdo, convenio, o contrato y documentación anexa para su conocimiento.   |
| 5  | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México                        | Recibe oficio de solicitud de revisión en original y copia, borrador del acuerdo, convenio o contrato y documentación anexa, se entera del contenido, e instruye al Responsable del Área de Control y Gestión que entregue al Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación para la apertura del expediente.  |
| 6  | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación                                       | Recibe oficio de solicitud de revisión en original y copia, borrador del acuerdo, convenio o contrato, documentación anexa y entrega al Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación. Obtiene firma de recibido en la Bitácora del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.   |
| 7  | Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe oficio de solicitud de revisión en original y copia, borrador del acuerdo, convenio o contrato, documentación anexa, firma recibido en la bitácora del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación, registra solicitud en el inventario de concentración y trámite, asigna un número de identificación, abre el expediente correspondiente y analiza contenido del acuerdo, convenio o contrato y documentación anexa y determina:<br><b>¿Está completa?</b> |
| 8  | Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación | <b>Si no está completa la información del acuerdo, convenio o contrato o, en su caso, la documentación anexa.</b><br>Elabora oficio dirigido al Interesado solicitando los datos necesarios para complementar la información y entrega junto con el borrador del acuerdo, convenio o contrato y documentación anexa al Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación, para firma.  |
| 9  | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación  | Recibe oficio de solicitud de datos dirigido al Interesado junto con documentación anexa, así como borrador del acuerdo, convenio o contrato, analiza oficio y determina:<br><b>¿Existen errores en el oficio?</b>   |
| 10 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México                        | <b>Si existen errores en el oficio.</b><br>Anota las observaciones en el oficio y entrega al Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación para que realice las modificaciones. Así como la documentación anexa y el borrador del acuerdo, convenio o contrato.   |
| 11 | Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe oficio dirigido al Interesado solicitando la información que necesita conocer junto con la documentación anexa, así como el borrador del acuerdo, convenio o contrato, se entera de las observaciones, realiza adecuaciones y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México para su nueva revisión.<br><b>Se conecta con la operación número nueve.</b>  |
| 12 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México                        | <b>No existen errores en el oficio.</b><br>Firma el oficio dirigido al Interesado solicitando la información que necesita conocer y entrega al Responsable del Área de   |

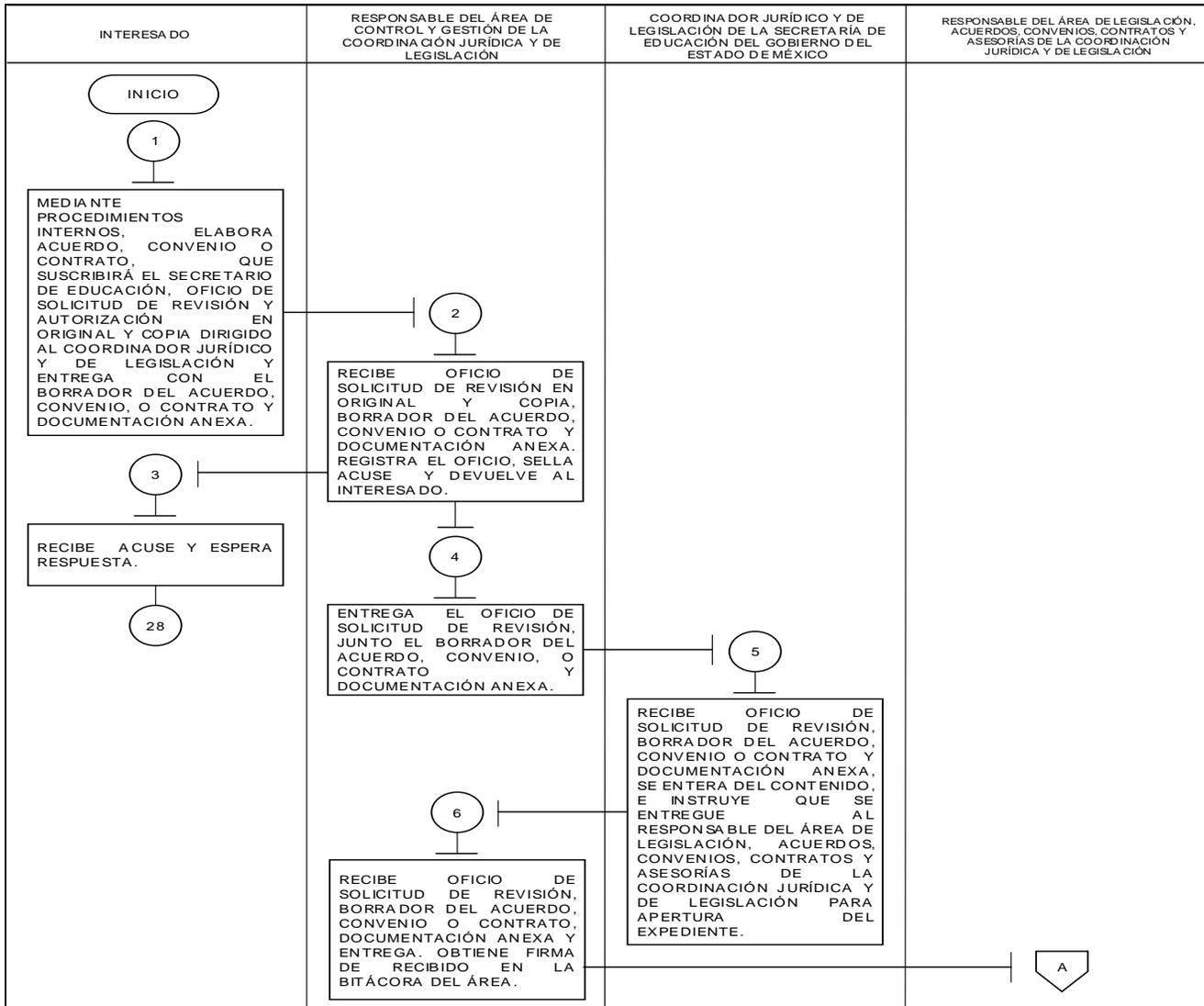
- Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación junto con el borrador del acuerdo, convenio o contrato y documentación anexa.
- 13 Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe oficio firmado, borrador de acuerdo, convenio o contrato, y documentación anexa, saca copia al oficio para acuse y entrega oficio en original y copia al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su envío al Interesado. Resguarda borrador del acuerdo, convenio o contrato y documentación anexa.
- 14 Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe oficio dirigido al Interesado, en original y copia, identifica domicilio del Interesado y hace la entrega del oficio, obtiene sello de recibido en copia de acuse y entrega al Responsable del Área de Legislación Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías para su archivo.
- 15 Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe copia de acuse sellada, extrae el expediente e integra acuse. Espera respuesta del Interesado.
- 16 Interesado Recibe oficio de solicitud de datos, se entera de la documentación faltante, la reúne y entrega de manera económica al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- 17 Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe documentación faltante y turna al Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- 18 Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe documentación faltante, obtiene del expediente borrador del acuerdo, convenio o contrato y documentación anexa.
- 19 Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación **Si está completa la información del borrador del acuerdo, convenio, contrato y, en su caso, los documentos anexos.**  
Elabora en original el acuerdo, convenio o contrato y el oficio de respuesta dirigido al Interesado informando que es procedente para su autorización, y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación, para firma del oficio y rúbrica del acuerdo, convenio o contrato, con la documentación anexa. Archiva en el expediente el borrador del acuerdo, convenio o contrato.
- 20 Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación Recibe oficio de respuesta, junto con el acuerdo, convenio o contrato en original, y documentación anexa, revisa, y determina:  
**¿Tienen errores?**
- 21 Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México **Si tiene errores el oficio de respuesta, acuerdo, convenio y contrato en original.**  
Anota las observaciones y devuelve al Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación junto con la documentación anexa, para que realice las adecuaciones.
- 22 Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe oficio de respuesta, acuerdo, convenio o contrato en original con observaciones, y documentación anexa, se entera, realiza adecuaciones imprime y entrega de nuevo al Coordinador Jurídico y Legislación, para su firma junto con la documentación anexa.  
**Se conecta con la operación número 20.**
- 23 Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación **No tiene errores en el oficio, acuerdo, convenio y contrato.**  
Firma el oficio de respuesta, rubrica el acuerdo, convenio o contrato y entrega al Responsable del Área de Legislación,

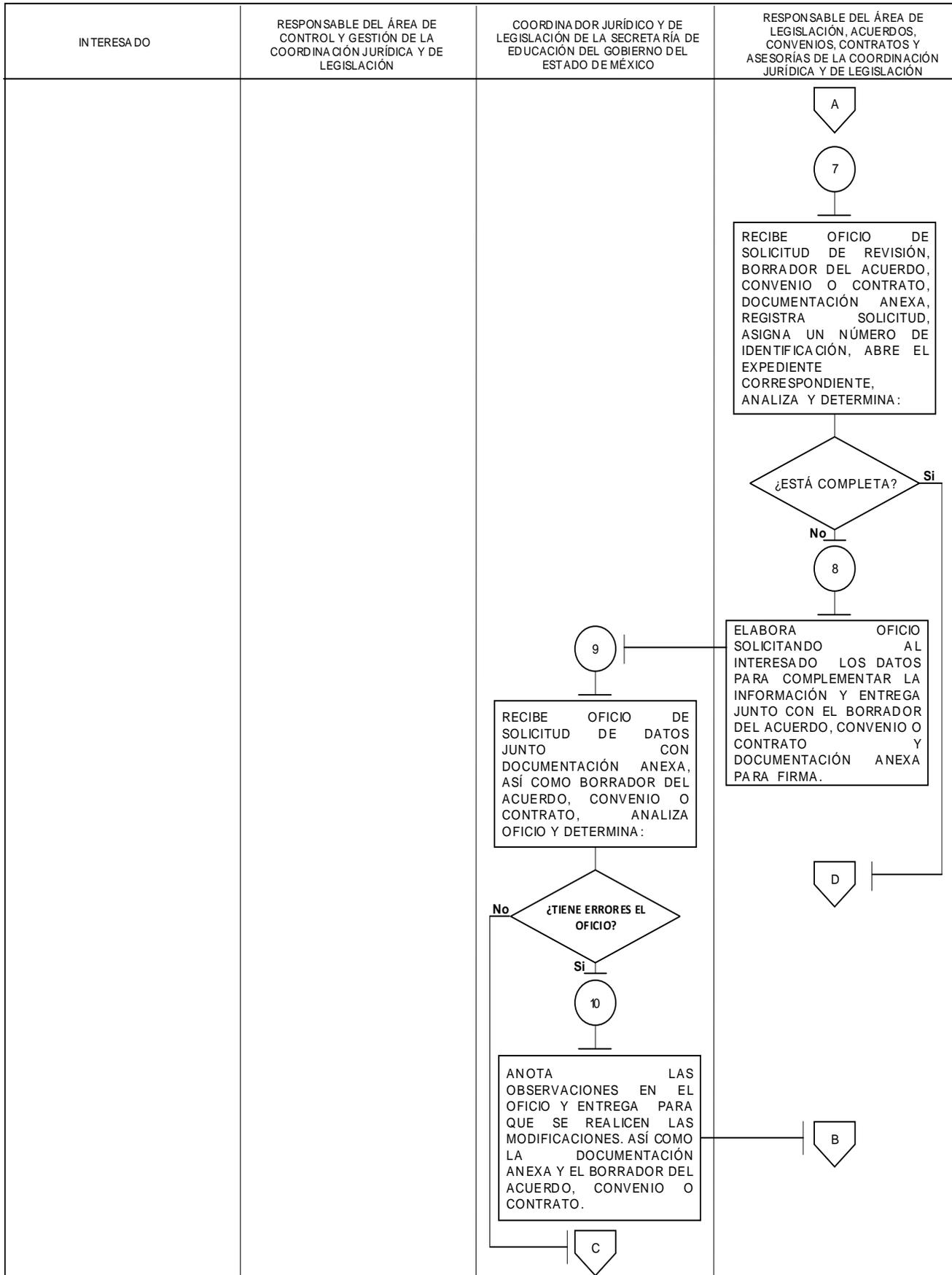
- Convenios, Contratos y Asesorías para su entrega al Interesado junto con la documentación anexa.
- 24 Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe oficio de respuesta en original firmado y acuerdo, convenio o contrato con rúbrica y documentación anexa, se entera, saca copia del oficio de respuesta y del acuerdo, convenio o contrato para acuse de recibo y entrega al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su remisión al Interesado y obtención de las firmas de autorización. Resguarda en el expediente la documentación anexa.
- 25 Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe oficio de respuesta y acuerdo, convenio o contrato rubricado, ambos en original y copia se presenta en el domicilio del Interesado y hace entrega de los mismos.
- 26 Interesado Recibe oficio y acuerdo, convenio o contrato, ambos en original y copia debidamente autorizados por el Coordinador Jurídico y de Legislación, se entera, coloca sello en la copia del oficio de respuesta, anota nombre, fecha y hora y regresa copias al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- 27 Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación Obtiene copias con acuse y sello, y entrega al Responsable del Área de legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación jurídica y de Legislación.
- 28 Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe copia de acuse, extrae el expediente e integra copia y resguarda.
- 29 Interesado Una vez que tiene el oficio original de respuesta y el acuerdo, convenio o contrato, debidamente autorizados por el Coordinador Jurídico y de Legislación, actúa conforme a procedimientos internos, recaba firmas de las personas que intervienen en la autorización del acuerdo, convenio o contrato, obtiene copia, elaboran oficio de remisión dirigido al Coordinador Jurídico y de Legislación en original y copia, anexa copias del acuerdo, convenio o contrato y entrega al Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación. Resguarda original del acuerdo, convenio o contrato para sus procedimientos internos. Obtiene sello de acuse de recibido en la copia del oficio.
- 30 Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe oficio de remisión en original y copia, copia del acuerdo, convenio o contrato firmado por las partes que intervienen en la autorización; coloca sello de recibo anota nombre, fecha y hora en la copia del oficio, regresa acuse. Entrega oficio original, y copia del acuerdo, convenio o contrato al Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación.
- 31 Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación Recibe oficio de remisión original, copia del acuerdo, convenio o contrato, debidamente firmado por las partes que intervienen en la autorización; se entera del contenido y lo regresa al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación con instrucción de que entregue al Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación para que proceda con la captura de los datos en el IPOMEX de la Secretaría de Educación.
- 32 Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe oficio de remisión original y copia del acuerdo, convenio o contrato, firmado y entrega al Responsable del Área Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías. Obtiene firma de acuse en la bitácora del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- 33 Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe oficio de remisión original y copia del acuerdo, convenio o contrato firmado, firma de recibo en la bitácora del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación. Anexa el oficio al expediente.

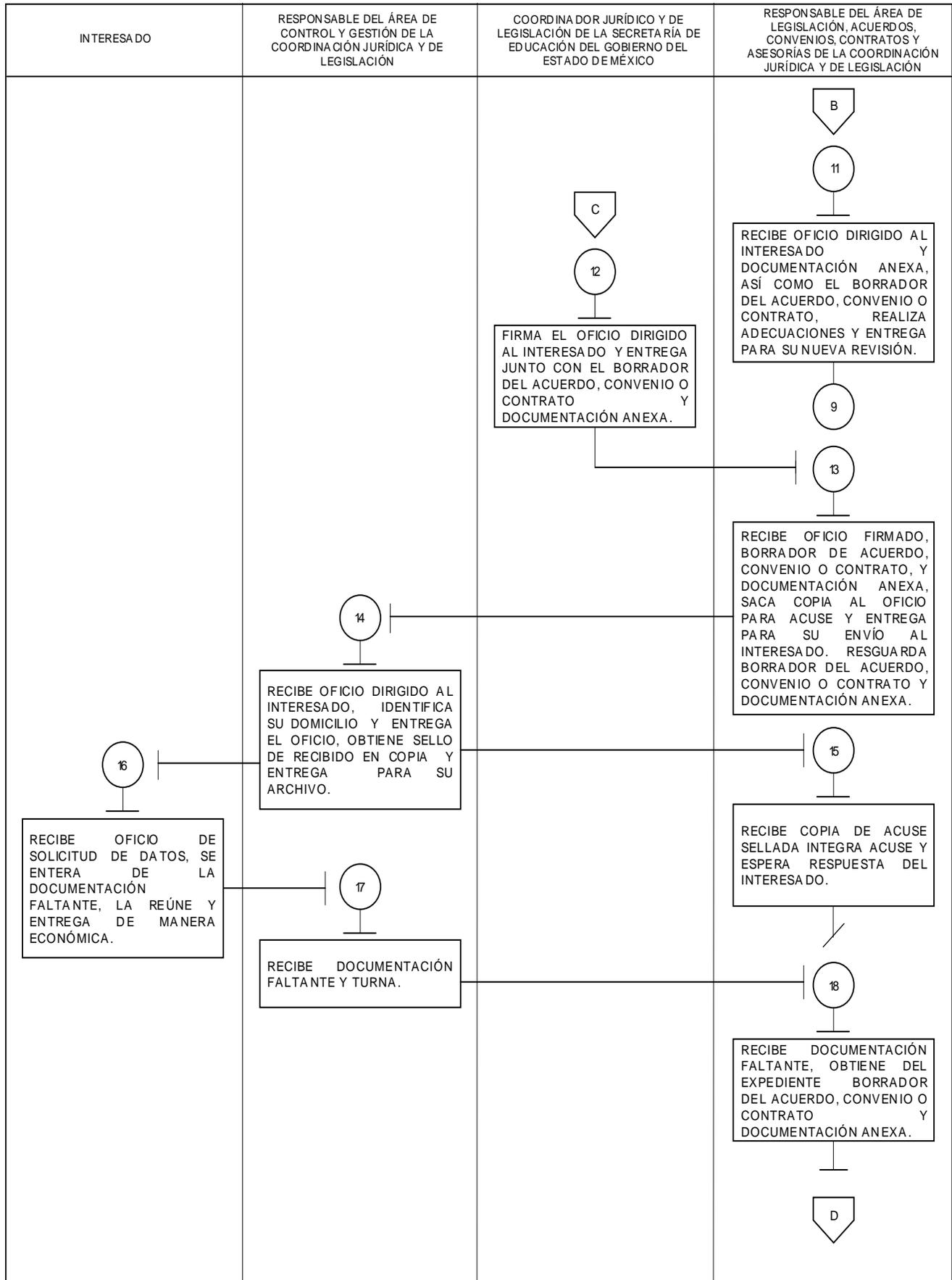
- Escanea acuerdo, convenio o contrato firmado, y guarda como archivo PDF. Ingresas a la página del IPOMEX, captura los datos del mismo, adjunta archivo PDF y espera a que la Unidad de Información de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación lo publique.
- 34 Unidad de Información de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación  
Mediante procedimientos internos, coteja el acuerdo, convenio o contrato con los datos ingresados al IPOMEX de la Secretaría de Educación de que estén correctos, en caso de tener algún error, hace las correcciones necesarias en el momento y publica.
  - 35 Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación  
Revisa periódicamente la página de IPOMEX de la Secretaría de Educación, se entera de la publicación e informa de manera verbal al Coordinador Jurídico y de Legislación.
  - 36 Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México  
Se entera de la publicación.

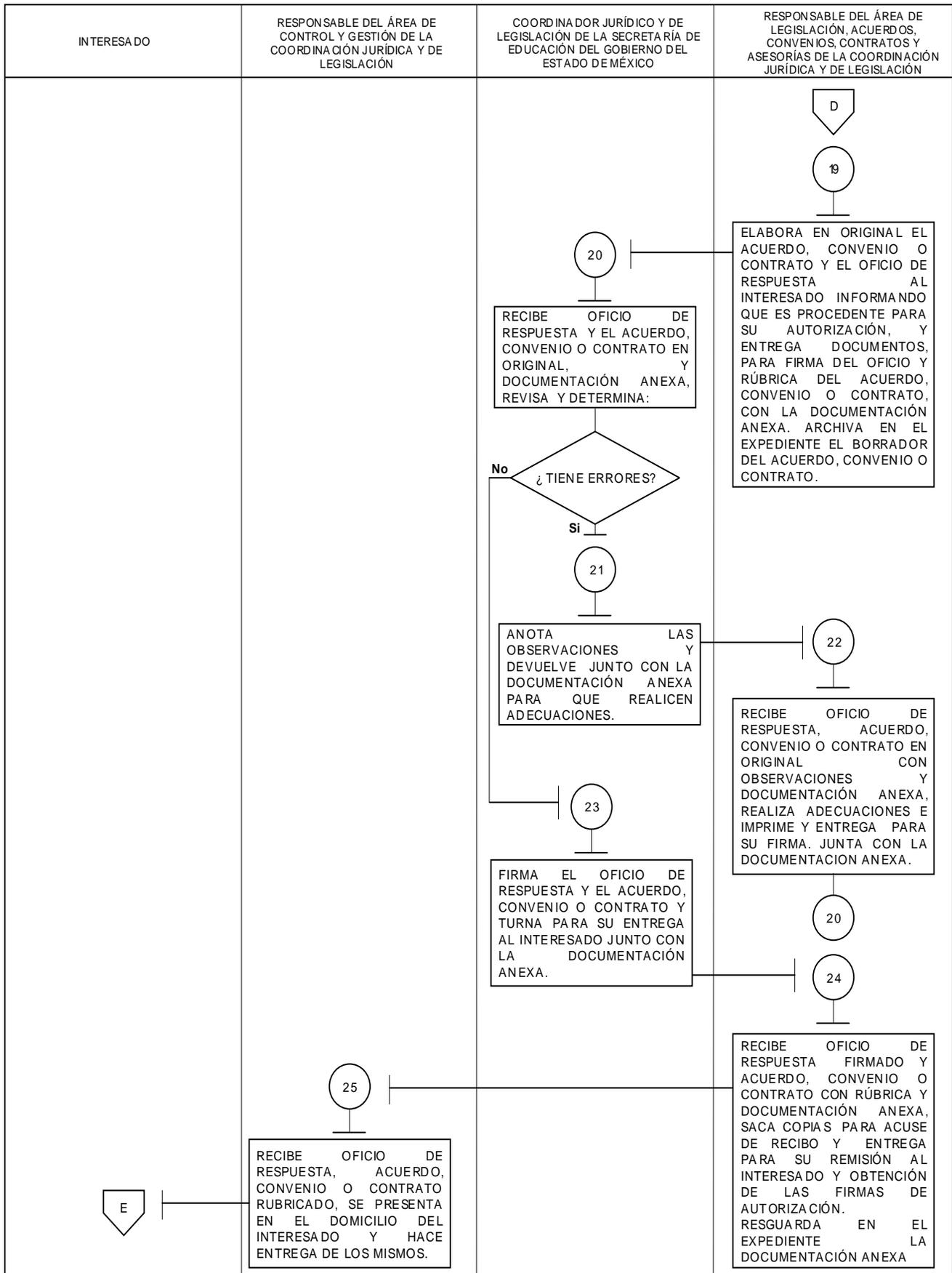
**DIAGRAMACIÓN**

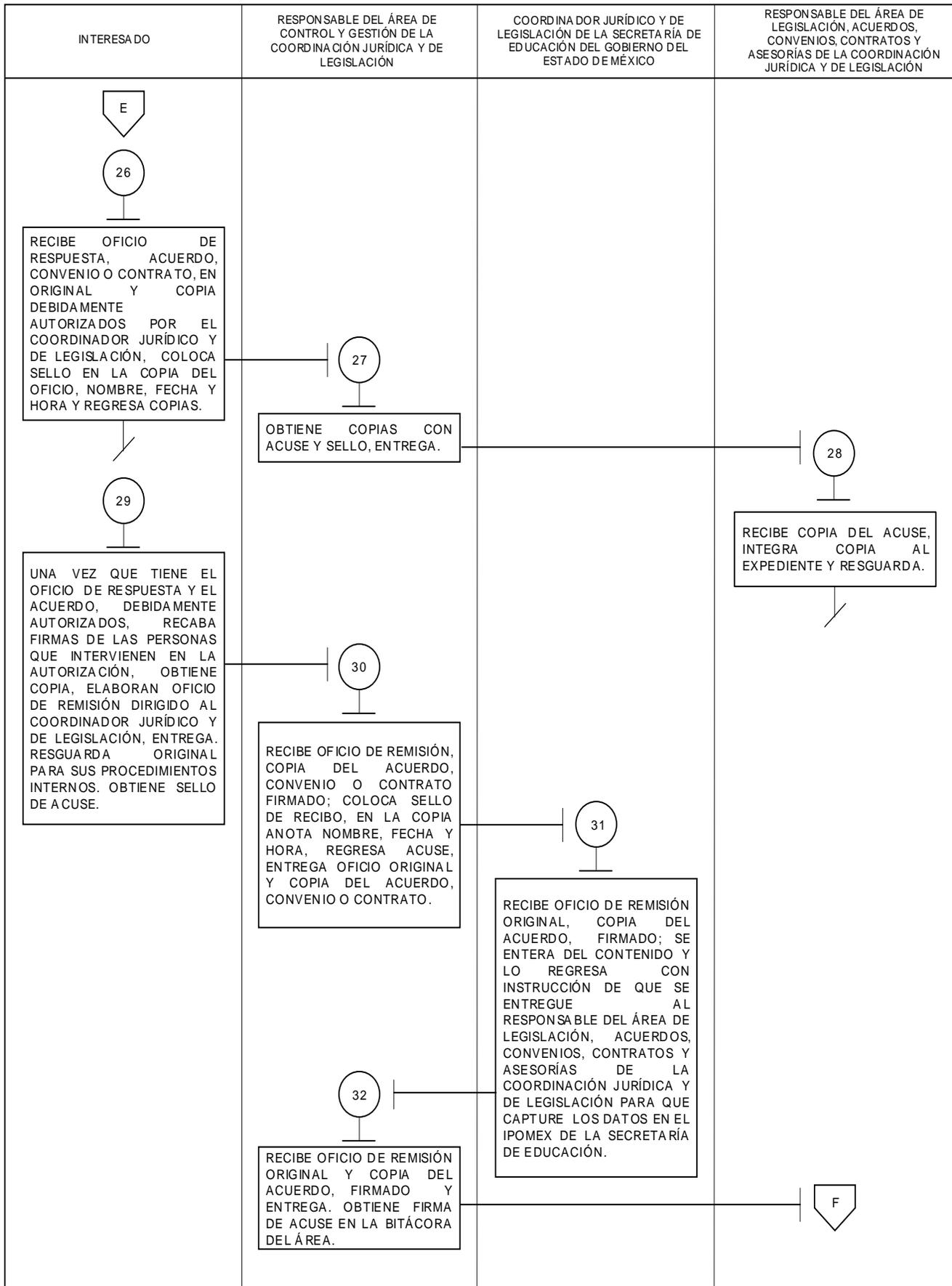
**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS EN LOS QUE PARTICIPA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

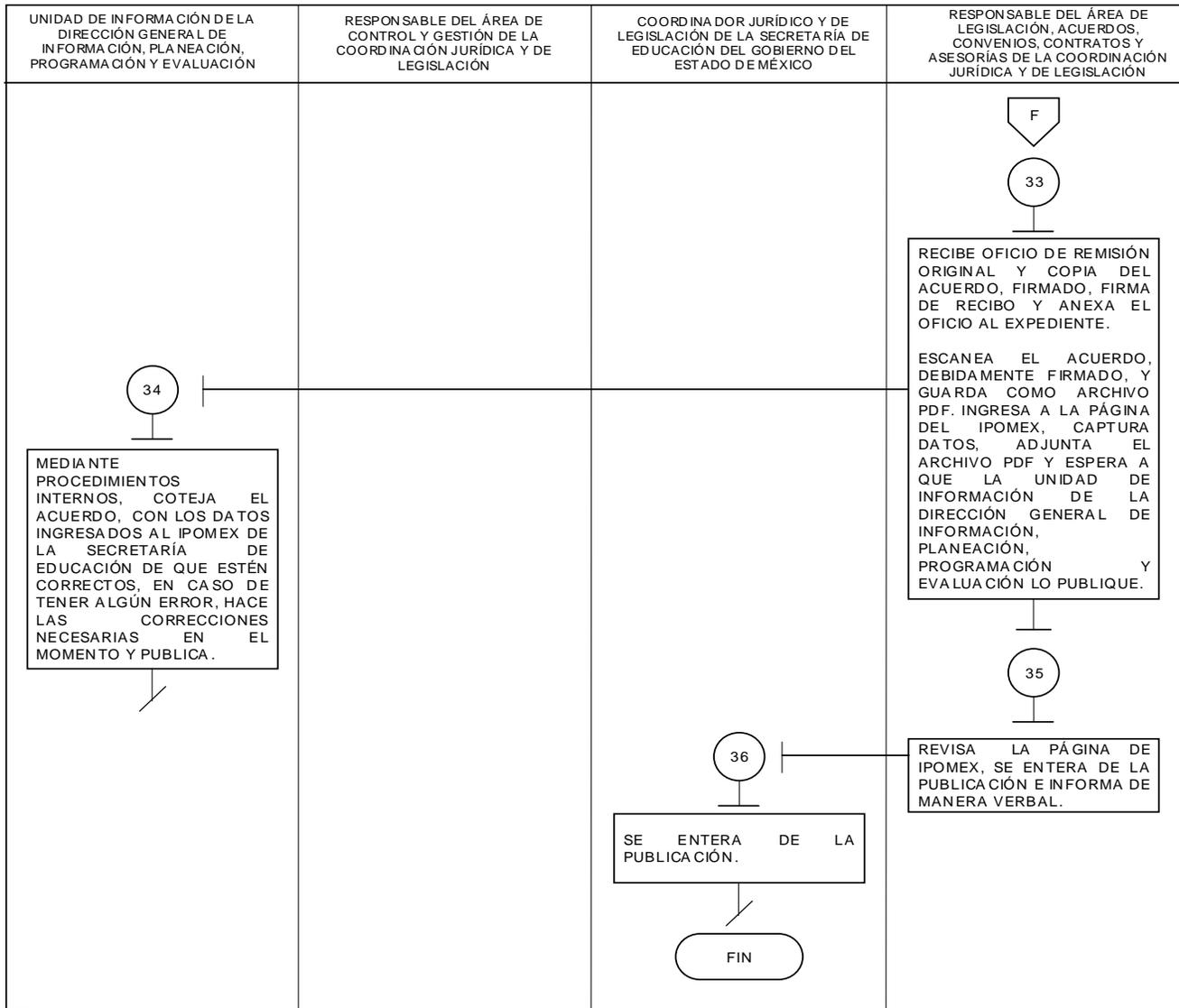












**MEDICIÓN**

Indicador para medir la atención a las solicitudes hechas a la Coordinación Jurídica y de Legislación en relación a la autorización de acuerdos, convenios o contratos y su publicación en IPOMEX.

$$\frac{\text{Número de Acuerdos, Convenios o Contratos firmados mensualmente, autorizados y publicados en IPOMEX por la Coordinación Jurídica y de Legislación.}}{\text{Número de Solicitudes de autorización y publicación recibidas mensualmente en la Coordinación Jurídica y de Legislación.}} \times 100\% = \text{Porcentaje de eficiencia en la atención a las solicitudes de autorización y publicación de acuerdos, convenios o contratos en IPOMEX por parte de la Coordinación Jurídica y de Legislación.}$$

**Registro de evidencias**

- Oficio de solicitud de autorización del acuerdo, convenio o contrato, registrado en la bitácora del Área de control y Gestión y archivado en los expedientes del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesoría ambos en la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Oficio de remisión con acuerdo, convenio o contrato en original, registrado en la bitácora del Área de control y Gestión y archivado en los expedientes del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesoría ambos en la Coordinación Jurídica y de Legislación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVO**

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Octubre de 2015
<b>Código:</b>	205002000-09
<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO:** **ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA JURÍDICA PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES, FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O ORGANISMOS AUXILIARES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

**OBJETIVO**

Brindar la orientación y asesoría jurídica para el ejercicio de las funciones, mediante la emisión de las opiniones jurídicas de las Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos que laboran en el Área de Legislación, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación que brindan asesoría jurídica, así como a los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos de la Secretaría de Educación que soliciten asesoría jurídica para la atención de las funciones asignadas cuando lo determinen.

**REFERENCIAS**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Primero, Capítulo Único. Disposiciones Generales, Artículo 1, Fracción III; Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Capítulo VI, De las Atribuciones específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 21, Fracción II. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII; Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205002000: Coordinación Jurídica y de Legislación. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

**RESPONSABILIDADES**

La Coordinación Jurídica y de Legislación es la unidad administrativa responsable de emitir opiniones, respecto de las consultas que le formulen las Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.

**Las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación deberán:**

- Entregar la información y/o documentación a la Coordinación Jurídica y de Legislación, para obtener la opinión jurídica solicitada por oficio.
- Recibir de la Coordinación Jurídica y de Legislación la opinión jurídica por oficio.

**El Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación deberá:**

- Asignar oficio de solicitud de asesoría jurídica de las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación al Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación, para la atención correspondiente.
- Autorizar mediante su firma los oficios de solicitud de información y/o documentación y los oficios de emisión de opinión jurídica, para las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.

**El Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Analizar las solicitudes de asesoría jurídica y documentación anexa de las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.
- Elaborar el oficio de opinión jurídica para las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación, en respuesta a la solicitud de asesoría jurídica y análisis de la documentación anexa.

**El Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Recibir los oficios que ingresan a la Coordinación Jurídica y de Legislación, sellar acuses de recibo y enviar los oficios de solicitud así como los de asesoría jurídica a las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.

**La Secretaría del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Integrar expedientes con la documentación que se genera de la solicitud de asesoría jurídica y archiva.

**DEFINICIONES**

- Asesoría Jurídica:** Orientación jurídica que proporcionan los abogados adscritos a la Coordinación Jurídica y de Legislación a los servidores públicos de las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación para la atención de las funciones asignadas.
- Documentación anexa:** Es el soporte documental que contiene información sobre algún asunto del cual se requiere asesoría jurídica.

**INSUMOS**

- Oficios de solicitud de asesoría jurídica enviados a la Coordinación Jurídica y de Legislación por las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación y documentación anexa.

**RESULTADOS**

- Oficio con asesoría jurídica emitida y entregada a las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No interactúa con otro procedimiento.

**POLÍTICAS**

Las Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación deberán de realizar las solicitudes de asesoría jurídica mediante oficio, anexando la documentación necesaria en la Coordinación Jurídica y de Legislación.

**DESARROLLO**

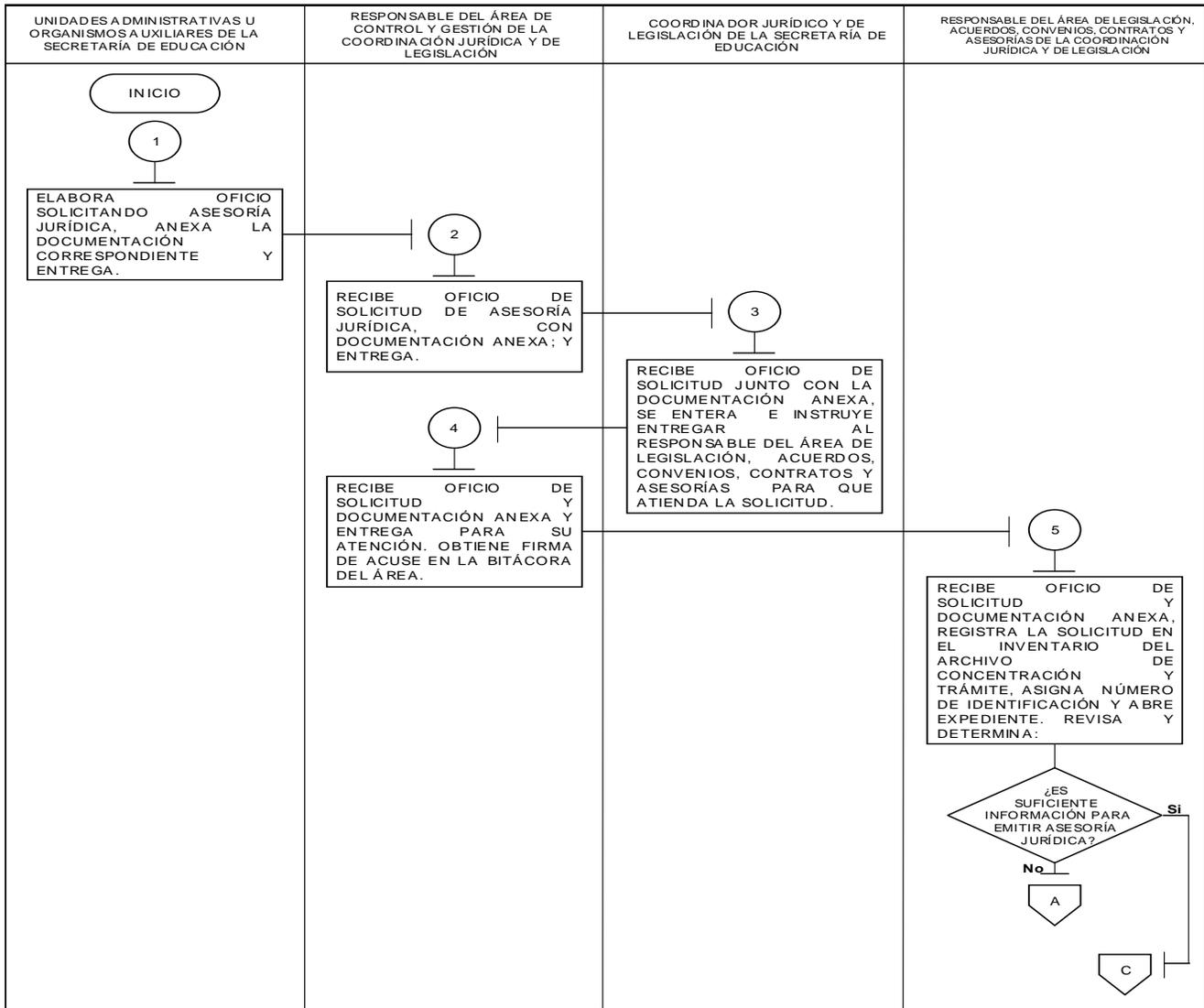
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación	Elabora oficio dirigido al Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación donde solicita asesoría jurídica, anexa documentación y entrega al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
2	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de solicitud de asesoría jurídica en original y copia, así como la documentación anexa y entrega ambas al Coordinador Jurídico y de Legislación.
3	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de solicitud de asesoría jurídica en original junto con la documentación anexa, se entera e instruye al Responsable del Área de Control y Gestión entregue al Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías para que atienda la solicitud.
4	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de solicitud de asesoría jurídica en original junto con la documentación anexa y entrega al Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías para su atención. Obtiene firma de acuse en la bitácora del Área de Control y Gestión.
5	Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de solicitud de asesoría jurídica en original junto con la documentación anexa, firma de recibo en la bitácora del Área de Control y Gestión, registra la solicitud en el inventario de archivo de concentración y trámite, asigna número de identificación y abre el expediente. Revisa oficio y documentación anexa y determina: <b>¿Es suficiente la información para emitir una asesoría jurídica?</b>
6	Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación	<b>Si la documentación anexa no es suficiente para emitir asesoría jurídica.</b> Resguarda oficio de solicitud de asesoría jurídica en el archivo, elabora oficio dirigido a las Unidades Administrativas u Organismo Auxiliares de la Secretaría de Educación donde solicita la información y/o documentación y entrega con la documentación anexa, al Coordinador Jurídico y de Legislación, para su revisión y autorización mediante su firma.
7	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de solicitud de información y/o documentación anexa, se entera del contenido, revisa y determina: <b>¿Tiene observaciones el oficio?</b>
8	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	<b>Si tiene observaciones el oficio.</b> Anota las observaciones en oficio y regresa junto con la documentación anexa al Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías para que realice las adecuaciones.

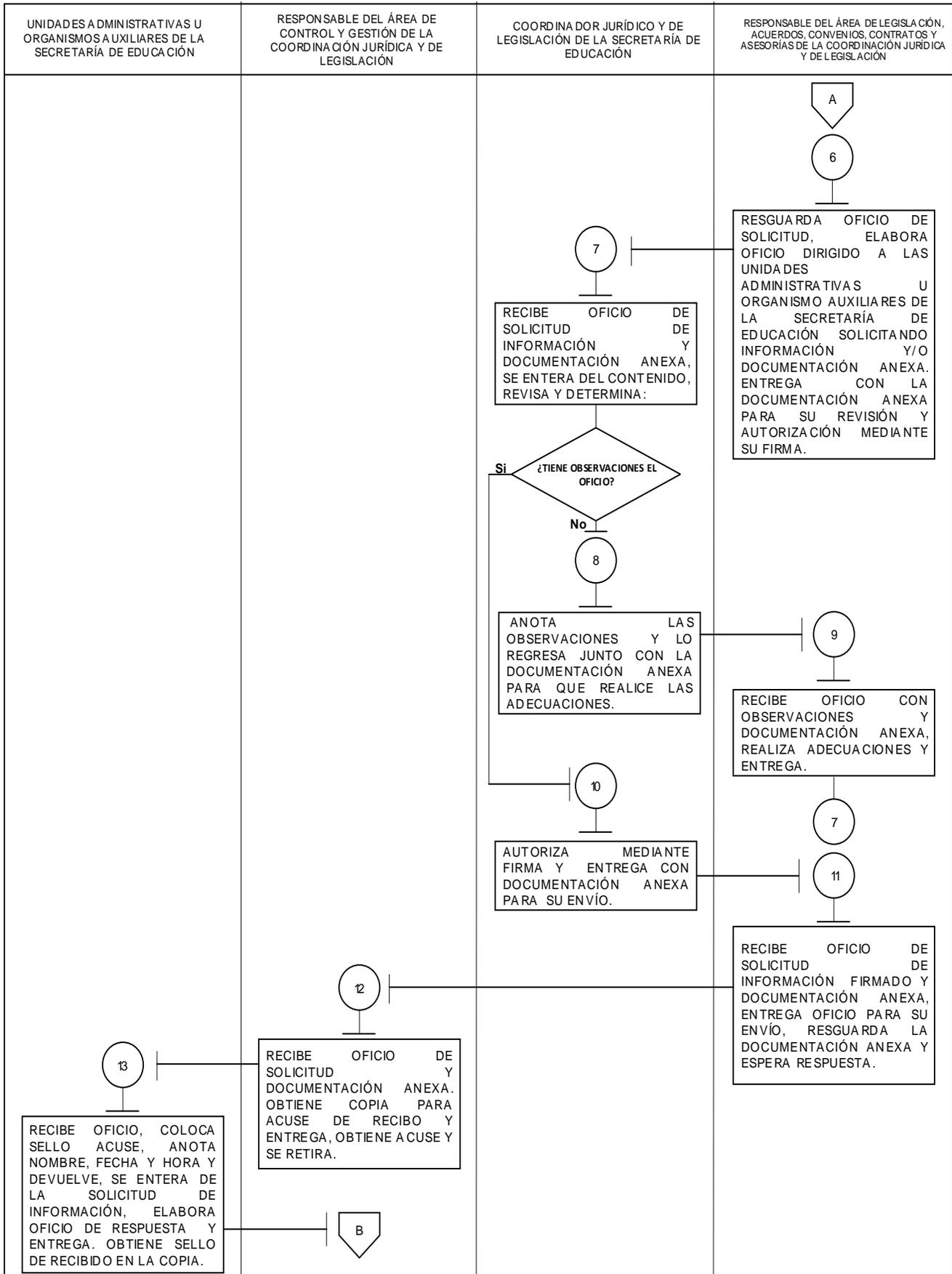
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 9  | Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe oficio con observaciones y documentación anexa realiza adecuaciones y entrega ambos al Coordinador Jurídico y de Legislación.<br><b>Se conecta con la operación número siete.</b>   |
| 10 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación  | <b>No tiene observaciones el oficio.</b><br>Autoriza oficio mediante su firma y entrega junto con la documentación anexa al Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías para que proceda con su envío.   |
| 11 | Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe oficio de solicitud de información y/o documentación firmado junto con la documentación anexa, entrega oficio en original al Responsable del Área de Control y Gestión para su envío, resguarda la documentación anexa y espera respuesta.  |
| 12 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación                                       | Recibe oficio de solicitud de información y/o documentación obtiene copia para acuse de recibo y entrega a las Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación, oficio en original, obtiene sello de recibido en la copia y se retira.  |
| 13 | Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación   | Recibe oficio en original y copia, coloca sello de recibido, nombre, fecha y hora y devuelve copia de acuse, se entera de la solicitud de información y/o documentación, actúa conforme a procedimientos internos, elabora oficio de respuesta con la información y/o documentación solicitada en original y copia y entrega al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación. Obtiene sello de recibido en la copia. |
| 14 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación                                       | Recibe oficio en original y copia con la información y/o documentación faltante, sella de recibido en la copia y devuelve. Entrega oficio original y, en su caso, la documentación anexa al Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías.   |
| 15 | Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación            | Recibe oficio en original con información y/o documentación anexa, se entera, localiza expediente en el archivo e integra la documentación recibida.<br><b>Se conecta con la operación número cinco.</b>   |
| 16 | Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación | <b>Si la información es suficiente.</b><br>Realiza análisis de la información que contiene el expediente y con base en la normatividad, elabora un oficio en el cual emite asesoría jurídica, anexa expediente y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación para su revisión y autorización.   |
| 17 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación  | Recibe oficio con asesoría jurídica y expediente, revisa y determina:<br><b>¿Esta correcta la asesoría?</b>  |
| 18 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación  | <b>No está correcta la asesoría jurídica.</b><br>Anota las observaciones en el oficio y regresa al Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías para que realice las adecuaciones junto con el expediente.  |
| 19 | Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe oficio de asesoría jurídica con las observaciones y expediente, se entera, realiza adecuaciones en el oficio y entrega con el expediente al Coordinador Jurídico y de Legislación para su nueva revisión.<br><b>Se conecta con la operación número 17.</b>  |
| 20 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación  | <b>Si esta correcta la asesoría jurídica.</b><br>Autoriza oficio mediante su firma y entrega al Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías el expediente junto con el oficio y envía.   |
| 21 | Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe oficio de asesoría jurídica, debidamente firmada y expediente, entrega al Responsable del Área de Control y Gestión el oficio para que envíe a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de la Secretaría de Educación según corresponda y resguarda expediente.  |

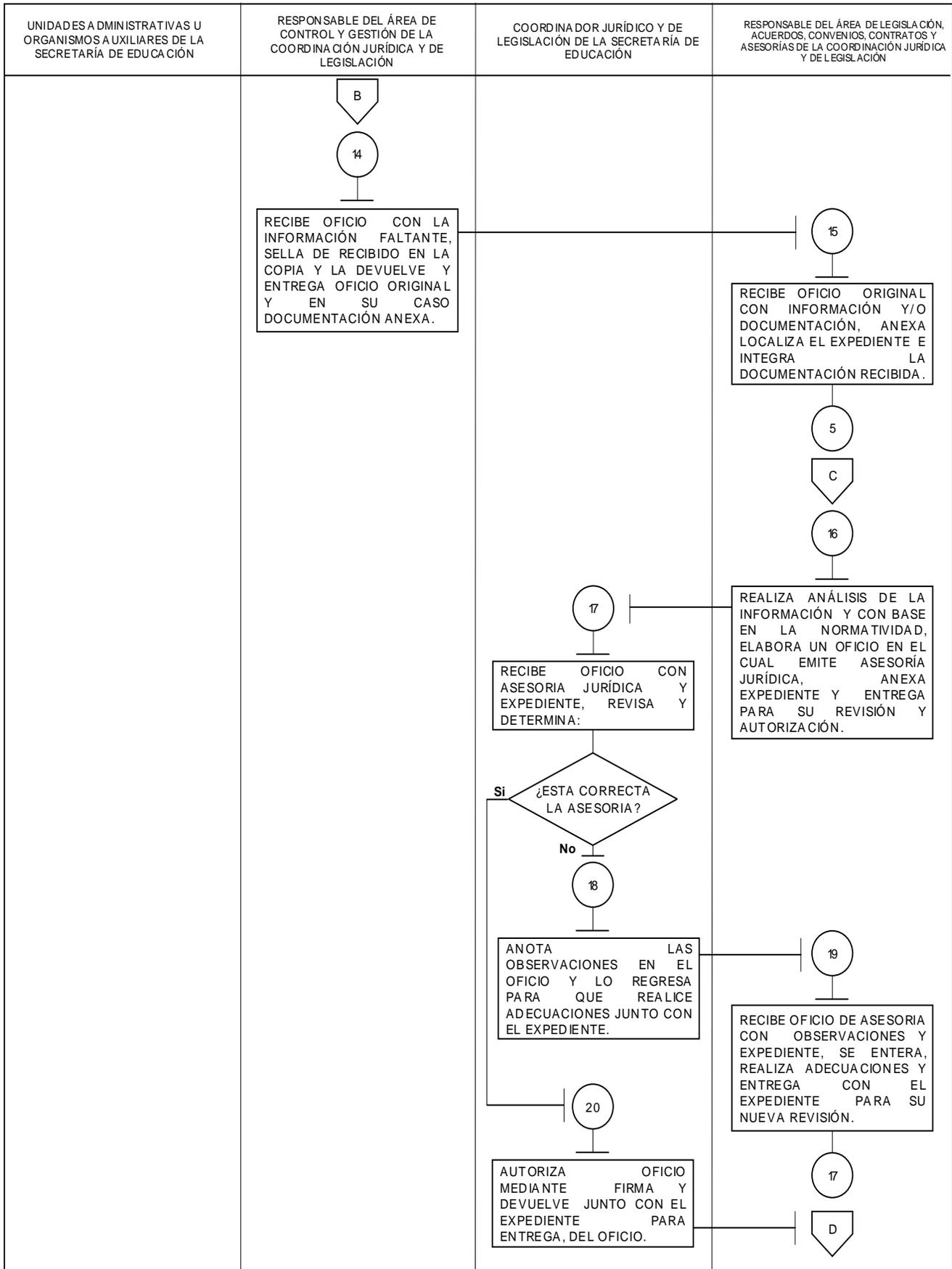
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 22 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación                                       | Recibe oficio de asesoría jurídica en original, debidamente firmado, obtiene copia para acuse y entrega en el domicilio de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar de la Secretaría de Educación, según corresponda.           |
| 23 | Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación   | Recibe oficio de asesoría jurídica en original y copia, sella de acuse de recibido en la copia y regresa al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.                                  |
| 24 | Responsable del Área del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación                              | Recibe copia de acuse sellada y entrega al Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías. Obtiene firma de recibido en la bitácora del Área de Control y Gestión.                                  |
| 25 | Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe copia de acuse sellada, firma de recibido en la bitácora del Área de Control y Gestión y entrega a la Secretaria del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías junto con el expediente para su archivo. |
| 26 | Secretaria del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías   | Recibe copia del oficio de asesoría jurídica con acuse, sellada expediente e integra copia de acuse al expediente y archiva.   |

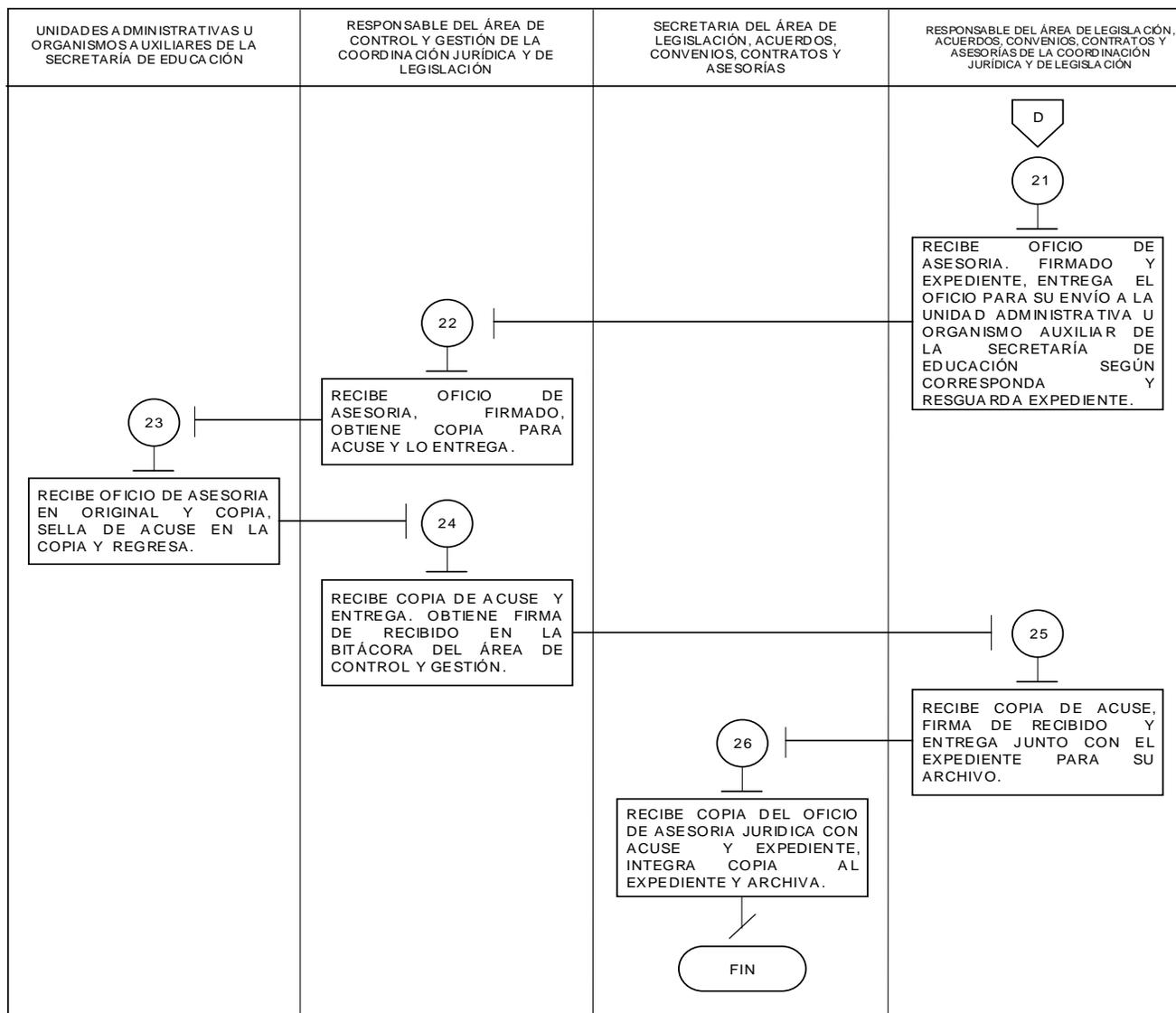
**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA JURÍDICA PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES, FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O ORGANISMOS AUXILIARES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**









**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia de la Coordinación Jurídica y de Legislación en la atención de solicitudes de asesorías jurídicas.

$$\frac{\text{Número anual de oficios con asesorías jurídicas emitidas por la Coordinación Jurídica y de Legislación.}}{\text{Número anual de solicitudes de asesorías, recibidas en la Coordinación Jurídica y de Legislación.}} \times 100\% = \text{Porcentaje de eficiencia en la atención a solicitudes de asesoría jurídica por la Coordinación Jurídica y de Legislación.}$$

**Registro de evidencias**

- Oficio de solicitud de asesorías jurídicas, registrado en la bitácora del área de Control y Gestión y resguardada en el expediente del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías ambos de la Coordinación Jurídica y Legislación.
- Copia de acuse del oficio de emisión de opinión jurídica, registrado en la bitácora del área de Control y Gestión y resguardada en el expediente del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías ambos de la Coordinación Jurídica y Legislación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVO**

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Octubre de 2015
<b>Código:</b>	205002000-10
<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO:** **ATENCIÓN Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDAS POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

**OBJETIVO**

Mantener para dar transparencia en la atención del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, mediante la atención y respuesta a las solicitudes de información que requiere la Unidad de Información de la Secretaría de Educación.

**ALCANCE**

Aplica al Coordinador Jurídico y de Legislación, como servidor público habilitado, así como al Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación, como servidor público habilitado suplente, responsables de intervenir en la atención de las solicitudes de información. Así mismo a la Unidad de Información de la Secretaría de Educación responsable de dar respuesta a las solicitudes de información de la ciudadanía.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo. De los Principios Constitucionales. los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5, Fracción I y III. Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1995. Reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I, Objeto de la Ley, Artículo 1, Fracción II. Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Título Segundo; Sujetos de la Ley, Capítulo Único. De las Obligaciones de los Servidores Públicos, Artículo 21. Gaceta de Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Parte General Título Noveno, Del Derecho a la Información, Artículo 1.41. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Capítulo VI; De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 21, Fracciones III y IV. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205002000: Coordinación Jurídica y de Legislación. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

**RESPONSABILIDADES**

La Coordinación Jurídica y de Legislación es la unidad administrativa responsable de proporcionar la información pública que existan en los archivos, cuando le sea requerida por la Unidad de Información de la Secretaría de Educación.

**El Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación deberá:**

- Recibir la notificación mediante el cual se le turna la solicitud de información pública.
- Atender la solicitud y, en su caso, proporcionar la información pública que requiera la Unidad de Información para dar respuesta a la solicitud de la ciudadanía.
- Firmar los oficios de remisión de información.

**La Unidad de Información de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:**

- Remitir solicitud de información mediante el portal de Información Pública de Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Recibir de la Coordinación Jurídica y de Legislación, información pública que exista en los archivos de la Coordinación.

**El Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Analizar las solicitudes de información y elaborar el oficio de respuesta.
- Proporcionar a la Unidad de Información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense o bien, a través de oficio la información requerida.
- Registrar las solicitudes de información; asignarles un número de identificación y abrir el expediente que corresponda.

**El Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Entregar a la Unidad de Información el oficio de respuesta a la solicitud de información y en su caso, lo documentación anexa.
- Obtener firma de recibido del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación. A quien se le turan el oficio de solicitud de información.

**La Secretaría del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Integrar expedientes con la documentación que se genera de las solicitudes de información pública y archiva.

**DEFINICIONES**

<b>Información pública:</b>	La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones.
<b>Unidades de Información:</b>	Las establecidas por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, a datos personales, así como a corrección y supresión de éstos.
<b>Servidor público habilitado:</b>	Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar con la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.
<b>Documentos:</b>	Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o bien cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos.
<b>IPOMEX:</b>	Siglas con las que identifican a la Información Pública de Oficio Mexiquense.

**INSUMOS**

- Solicitud de información de la Unidad de Información de la Secretaría de Educación a través del Portal de IPOMEX.

**RESULTADOS**

- Oficio de respuesta enviado a la Unidad de Información de la Secretaría de Educación, con la información solicitando o, en su caso, la aclaración correspondiente o información solicitada.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No interactúa con otro procedimiento.

**POLÍTICAS**

La solicitud de información deberá presentarse por escrito ante la Coordinación Jurídica y de Legislación, mediante el Portal IPOMEX de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

La Coordinación Jurídica y de Legislación deberá revisar en forma diaria el Portal de IPOMEX de la Secretaría de Educación, a fin de constatar si existe solicitud de información pendiente de atender.

**DESARROLLO**

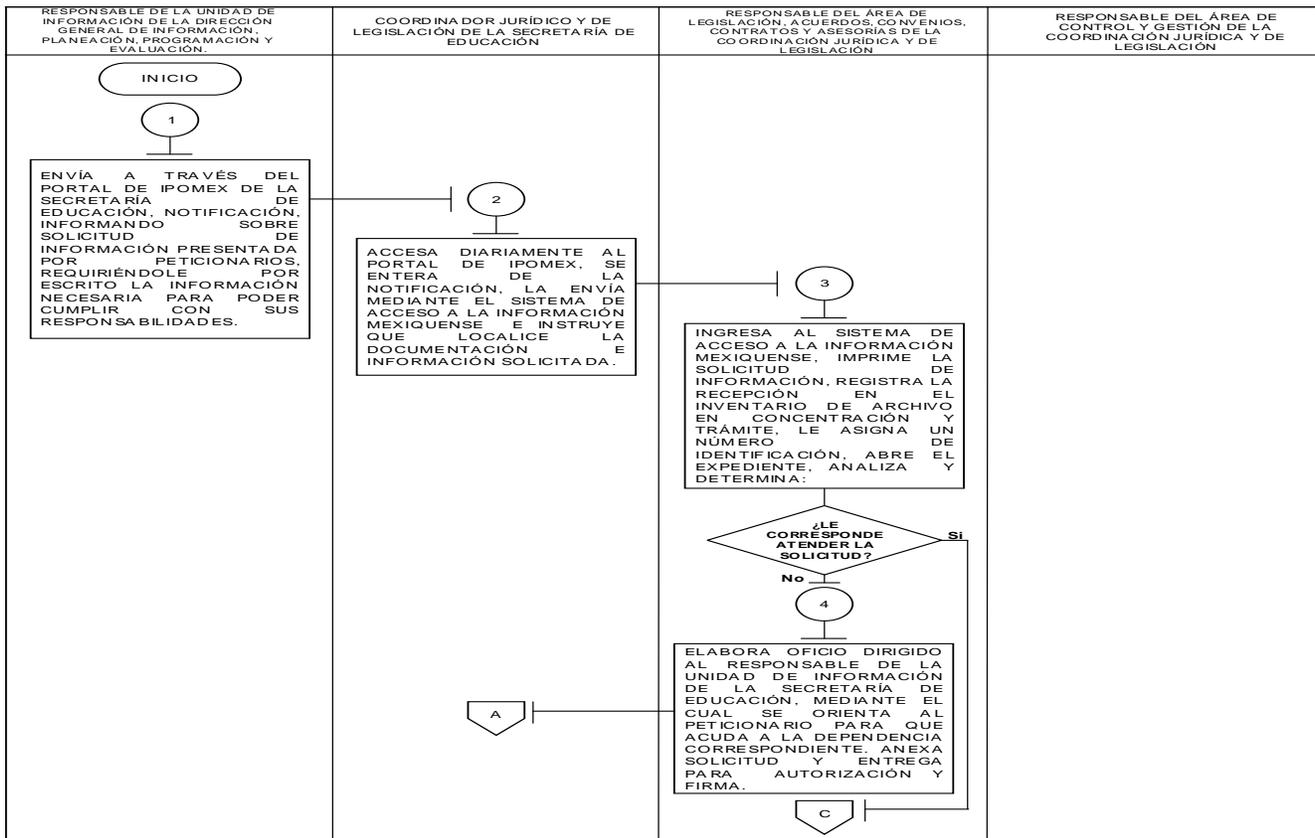
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable de la Unidad de Información de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Envía a través del Portal de IPOMEX de la Secretaría de Educación, notificación, en la cual se le informa al Coordinador Jurídico y de Legislación sobre solicitud de información presentada por peticionarios ante la Unidad de Información de la Secretaría de Educación, requiriéndole por escrito la información para cumplir con sus responsabilidades.
2	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	Accesa diariamente al Portal de IPOMEX, se entera de la notificación de solicitud de información y como Servidor Público Habilitado, la envía mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense al Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación e instruye localice la documentación e información solicitada.
3	Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Se entera de la solicitud de información, en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, imprime solicitud, registra la recepción en el inventario de archivo de concentración y trámite, asigna un número de identificación, abre expediente, analiza la petición y determina: <b>¿Le corresponde atender la solicitud?</b>
4	Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación	<b>No corresponde atender la solicitud.</b> Elabora oficio dirigido al Responsable de la Unidad de Información de la Secretaría de Educación, mediante el cual se orienta al peticionario para que acuda a la unidad administrativa o dependencia correspondiente, anexa solicitud y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación para su autorización y firma.

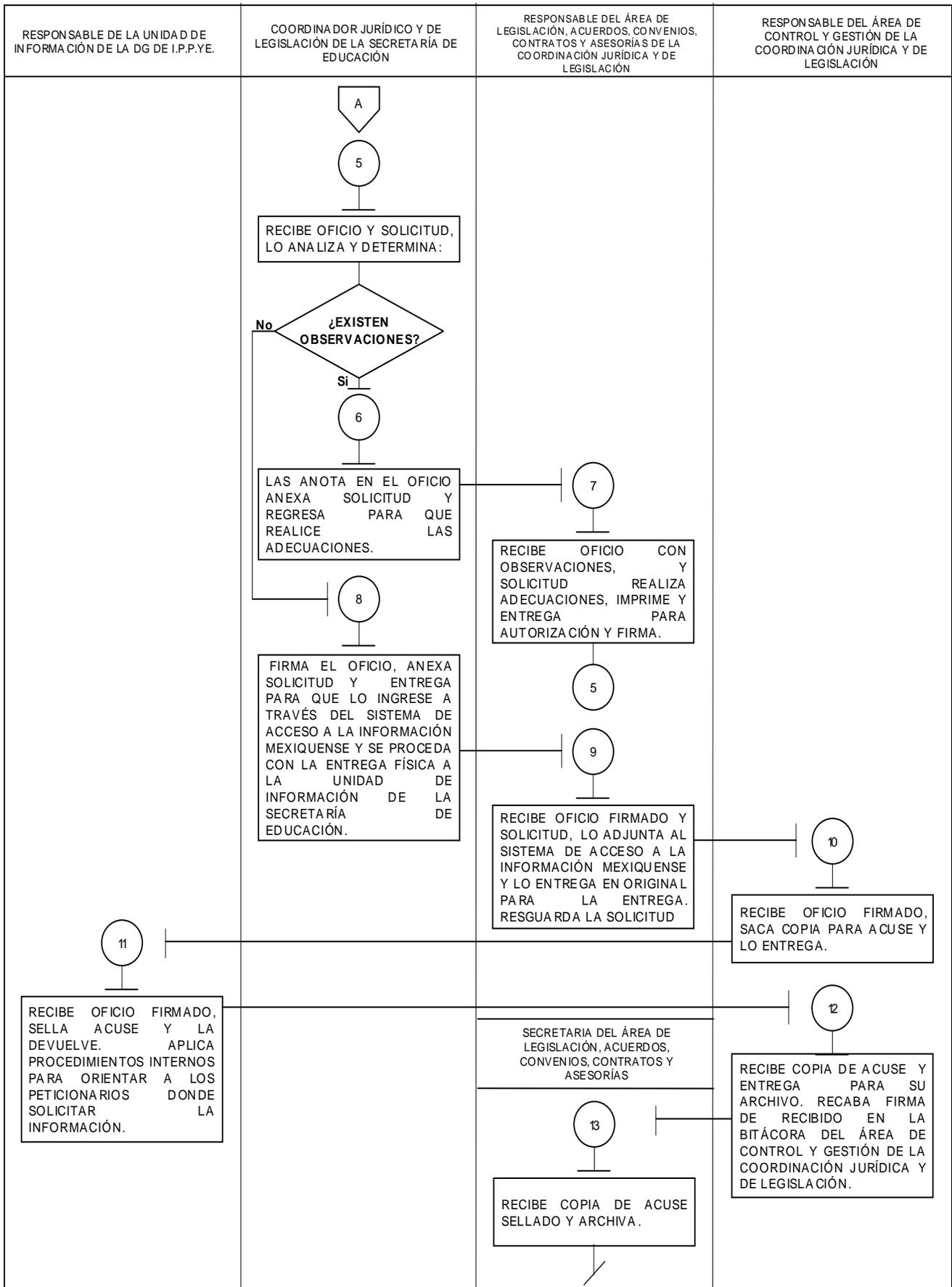
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 5  | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación  | Recibe oficio y solicitud, se entera de su contenido, analiza y determina:   |
|    |  | <b>¿Existen observaciones?</b>   |
| 6  | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación  | <b>Si existen observaciones.</b><br>Anota en el oficio las observaciones, anexa solicitud y regresa al Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación para que realice las adecuaciones.   |
| 7  | Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe oficio con observaciones, anexa solicitud realiza adecuaciones, imprime y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación, de la Secretaría de Educación para su autorización y firma.<br><b>Se conecta con la operación número cinco.</b>   |
| 8  | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación  | <b>No existen correcciones.</b><br>Autoriza mediante su firma oficio, anexa solicitud y entrega al Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías, para que lo ingrese a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense y entrega de forma física a la Unidad de Información de la Secretaría de Educación.   |
| 9  | Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe oficio firmado y solicitud, escanea oficio, adjunta al Sistema de Acceso a la información Mexiquense y entrega al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación, en original para que proceda con el envío, guarda la solicitud en expediente.   |
| 10 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación                                       | Recibe oficio firmado, saca copia para acuse y entrega a la Unidad de Información de la Secretaría de Educación.   |
| 11 | Responsable de la Unidad de Información de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.       | Recibe oficio firmado en original y copia, sella de recibido en la copia y devuelve al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación. Aplica procedimientos internos para orientar a los Peticionarios donde solicitar la Información.  |
| 12 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación                                       | Recibe copia de acuse sellado y entrega a la Secretaria del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías para su archivo. Recaba firma de recibido en la bitácora del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.   |
| 13 | Secretaria del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías   | Recibe copia de acuse sellado y archiva.   |
| 14 | Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación | <b>Si corresponde atender la solicitud.</b><br>Extrae del archivo de la Coordinación Jurídica y de Legislación la información o documentación solicitada, obtiene copia y elabora oficio de remisión dirigido al Responsable de la Unidad de Información de la Secretaría de Educación, integra copia de la información o documentación solicitada y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación para su firma. |
| 15 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación  | Recibe oficio de remisión, con información o documentación anexa, revisa y determina:<br><b>¿El oficio requiere correcciones?</b>  |
| 16 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación  | <b>Si tiene errores el oficio de remisión.</b><br>Anota en el oficio las observaciones y regresa junto con la información o documentación anexa al Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación para que haga las adecuaciones.  |
| 17 | Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe oficio de remisión con información o documentación anexa, se entera de las observaciones, hace adecuaciones y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación para su firma.<br><b>Se conecta en la operación número 15.</b>   |

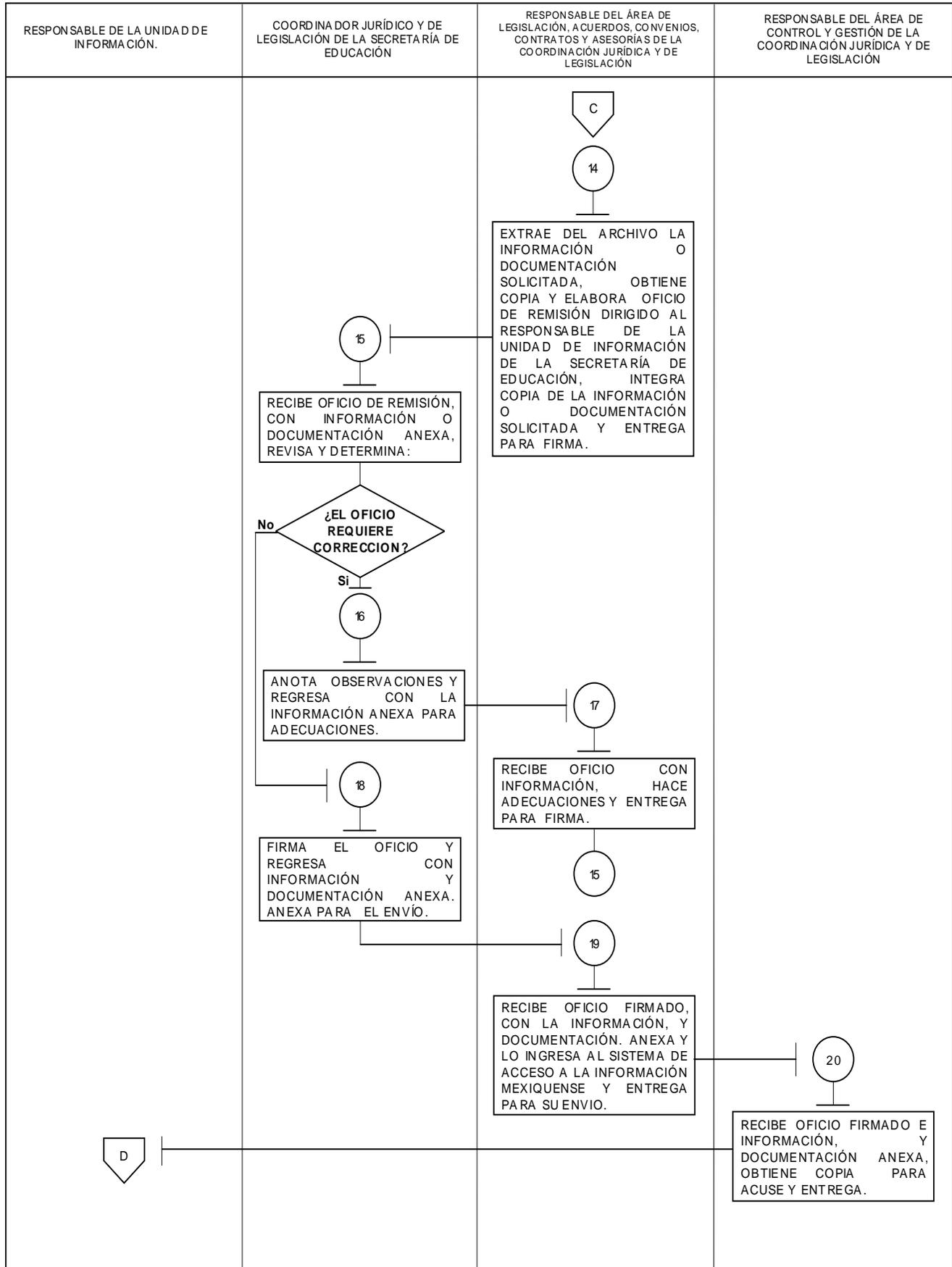
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 18 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación  | <b>No tiene errores en el oficio de remisión.</b><br>Autoriza mediante su firma y regresa junto con la información o documentación anexa al Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación para que proceda con el envío.                    |
| 19 | Responsable del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe oficio firmado, con la información o documentación anexa, oficio y documentación anexa, escanea ambos e ingresa oficio de respuesta a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense y entrega al Responsable del Área de Gestión y Control de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su entrega. |
| 20 | Responsable del Área de Gestión y Control de la Coordinación Jurídica y de Legislación                                       | Recibe oficio firmado, con la información o documentación anexa, obtiene copia del oficio para acuse y entrega a la Unidad de Información de la Secretaría de Educación.   |
| 21 | Responsable de la Unidad de Información de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.       | Recibe oficio firmado en original y copia con la información y/o documentación anexa, sella de recibido en la copia y devuelve al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.  |
| 22 | Responsable del Área de Gestión y Control de la Coordinación Jurídica y de Legislación                                       | Obtiene acuse de recibido y entrega a la Secretaria del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su archivo. Obtiene firma de recibido en la bitácora del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.                 |
| 23 | Secretaria del Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe copia sellada de acuse, integra al expediente correspondiente y archiva.  |

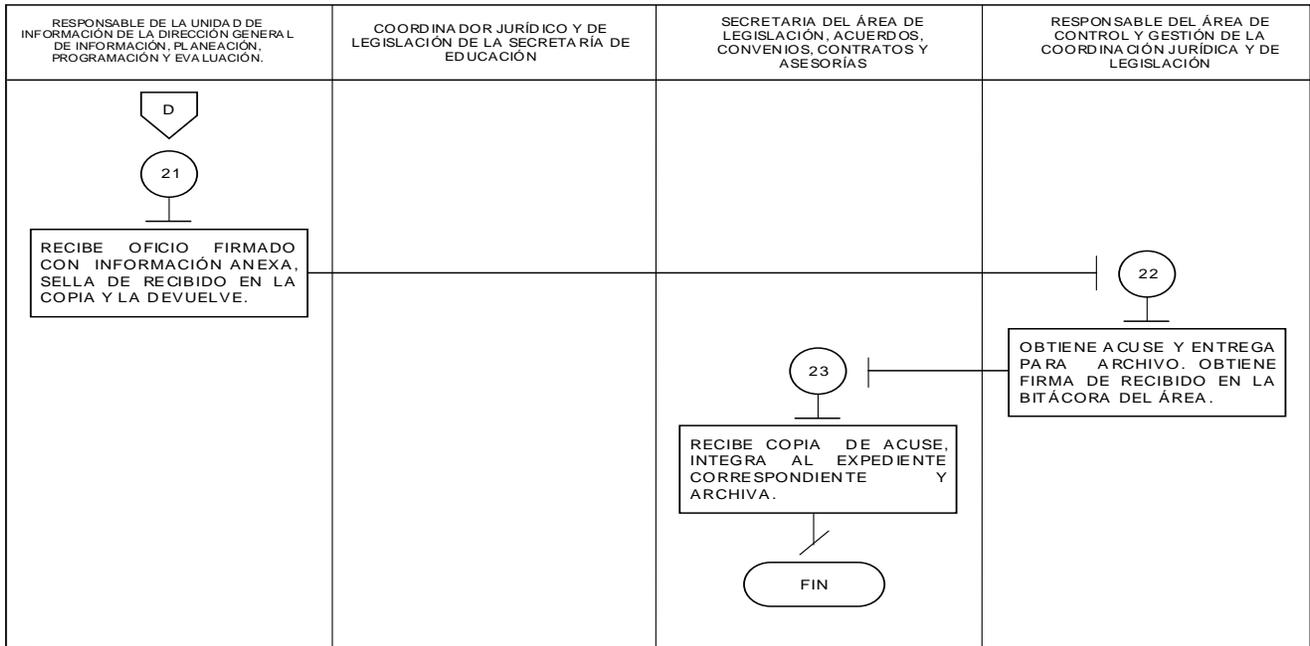
**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDAS POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**









**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia de la Coordinación Jurídica y de Legislación, en la atención de solicitudes de información y/o documentación.

$$\frac{\text{Número mensual de oficios con información y/o documentación enviados a la Unidad de Información de la Secretaría de Educación.}}{\text{Número mensual de solicitudes de información y/o documentación recibidas de la Unidad de Información de la Secretaría de Educación.}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de eficiencia en la atención a las solicitudes de información y/o documentación atendidas.}$$

**Registro de evidencias**

- Solicitud en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, registrada en la bitácora del Área de Control y Gestión e integrada en expediente que resguarda el Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Acuses de oficios de remisión enviados a la Unidad de Información de la dirección General de Información, Planeación Programación y Evaluación de la Secretaría de Educación, resguarda el Área de Legislación, Acuerdos, Convenios, Contratos y Asesorías de la Coordinación Jurídica y de Legislación.

**FORMATOS**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2015
	<b>Código:</b> 205002000-11
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO:** ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INTERVENCIÓN O APOYO JURÍDICO.

**OBJETIVO**

Mantener la eficiencia de la Coordinación Jurídica y de Legislación, para garantizar la seguridad jurídica en materia administrativa, agraria, amparo, civil, laboral, penal y de conservación del patrimonio inmobiliario de la Secretaría de Educación, mediante la atención a solicitudes de intervención o apoyo jurídico.

**ALCANCE**

Aplica al personal de la Coordinación Jurídica y de Legislación, que tenga a su cargo dar la atención a las solicitudes de intervención o apoyo jurídico, así como a las Unidades Administrativas, Instituciones de Educación Pública y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación que entreguen la documentación que se le requiera para obtener la respuesta solicitada.

## REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Capítulo VI, De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículo 21, Fracción I y III. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205002000: Coordinación Jurídica y de Legislación. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

## RESPONSABILIDADES

La Coordinación Jurídica y de Legislación es la unidad administrativa responsable de dar atención y apoyo jurídico a los asuntos que competen a las Unidades Administrativas, Instituciones de Educación Pública y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.

**El Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación deberá:**

- Instruir al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación, para que turne el oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico.
- Firmar el oficio de requerimiento de información.
- Firmar el oficio de respuesta a la solicitud de intervención o apoyo jurídico.

**El Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Recibir oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y designar al Servidor Público Responsable del Asunto.
- Designar al Servidor Público que se encargará de dar atención a la solicitud de intervención o apoyo jurídico
- Validar mediante rubrica, el oficio de requerimiento de información y recabar la firma del Coordinador Jurídico y de Legislación.
- Validar mediante rubrica, el oficio de respuesta a la solicitud de intervención o apoyo jurídico y recabar la firma del Coordinador Jurídico y de Legislación.

**El Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Recibir oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y documentación anexa.
- Entregar al Coordinador Jurídico y de Legislación el oficio de solicitud de Intervención o apoyo jurídico.
- Entregar al Solicitante el oficio de requerimiento de información.
- Entregar al Solicitante el oficio de respuesta y obtener acuse de recibo.

**El Servidor Público Responsable del Asunto del Área de Asuntos Laborales y Administrativos deberá:**

- Analizar la solicitud de intervención o apoyo jurídico y documentación anexa.
- Elaborar, si es el caso, el oficio de requerimiento de información para dar respuesta a la solicitud.
- Elaborar el oficio de respuesta a la solicitud de intervención o apoyo jurídico.

**La Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos deberá:**

- Integrar el expediente del solicitante con la solicitud de intervención o apoyo jurídico, documentación anexa y el oficio de respuesta y, en su caso, de solicitar información adicional, el oficio de requerimiento.
- Obtener copia de toda la documentación que se genere de la solicitud para el acuse de recibo.
- Recibir oficio de respuesta firmado junto con el oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico, obtener copia de toda la documentación para el acuse de recibo y turnar al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.

**El Solicitante deberá:**

- Dar atención al oficio de requerimiento y entregar la documentación solicitada a la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Recibir oficio de respuesta a su solicitud de intervención o apoyo jurídico.

## DEFINICIONES

- Anexos:** Documentos que dan soporte a la solicitud de intervención o apoyo jurídico que se presenta en la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Solicitante:** Se refiere a la unidad administrativa, institución de educación pública u organismo auxiliar que solicita la intervención de la Coordinación Jurídica y de Legislación en la intervención o apoyo jurídico.

## INSUMOS

- Oficio de Solicitud de intervención o apoyo jurídico.

## RESULTADOS

- Oficio de respuesta a la Solicitud de intervención o apoyo jurídico.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No interactúa con otros procedimientos.

## POLÍTICAS

El Solicitante deberá de presentar la solicitud de intervención o apoyo jurídico y anexar la documentación correspondiente para su análisis, en caso contrario, la Coordinación Jurídica y de Legislación le requerirá al Solicitante, remita por cualquier medio dentro del plazo de 24 horas, la documentación faltante y, en caso de no atender al requerimiento, se tendrá por no presentada la solicitud mencionada.

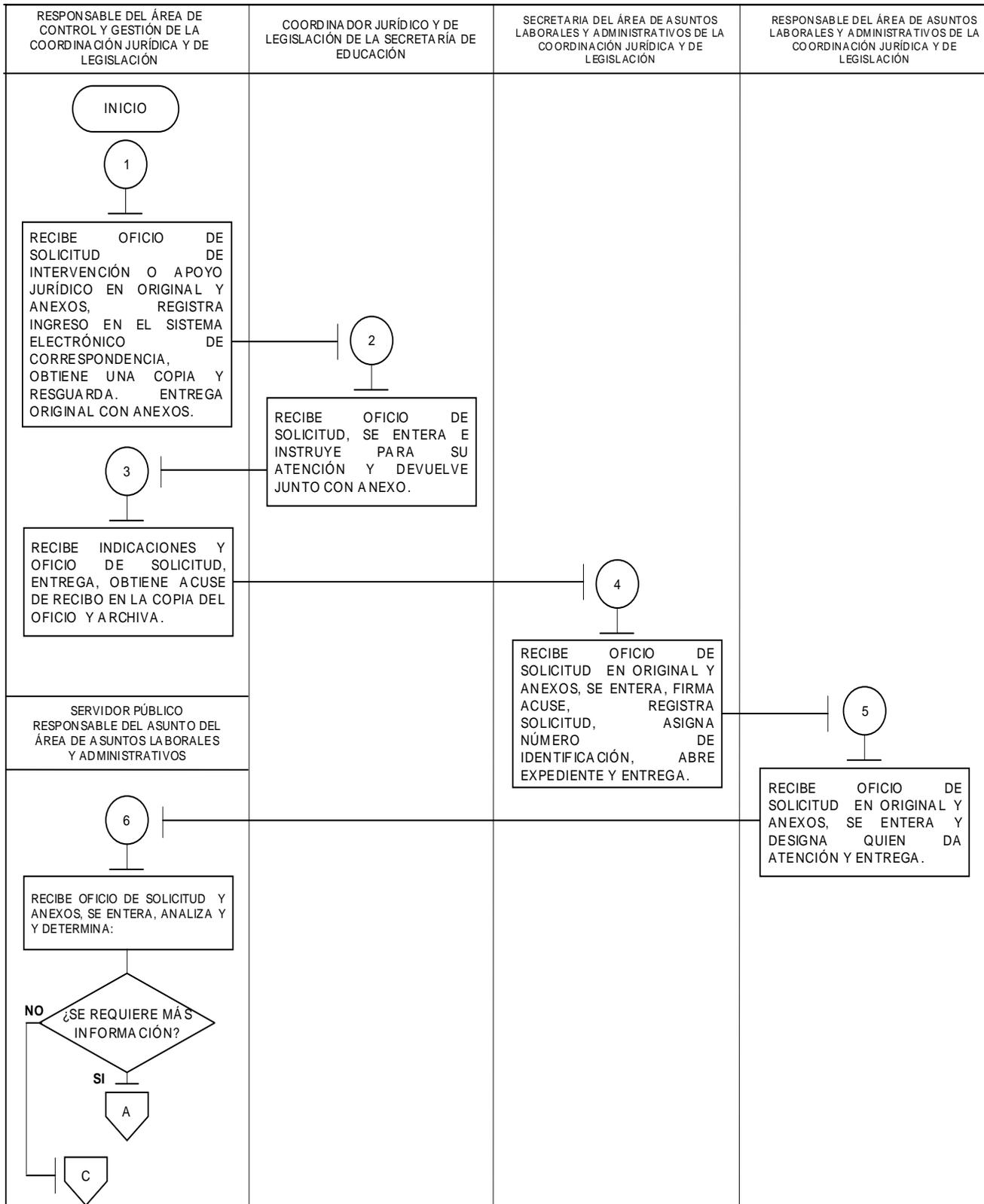
## DESARROLLO

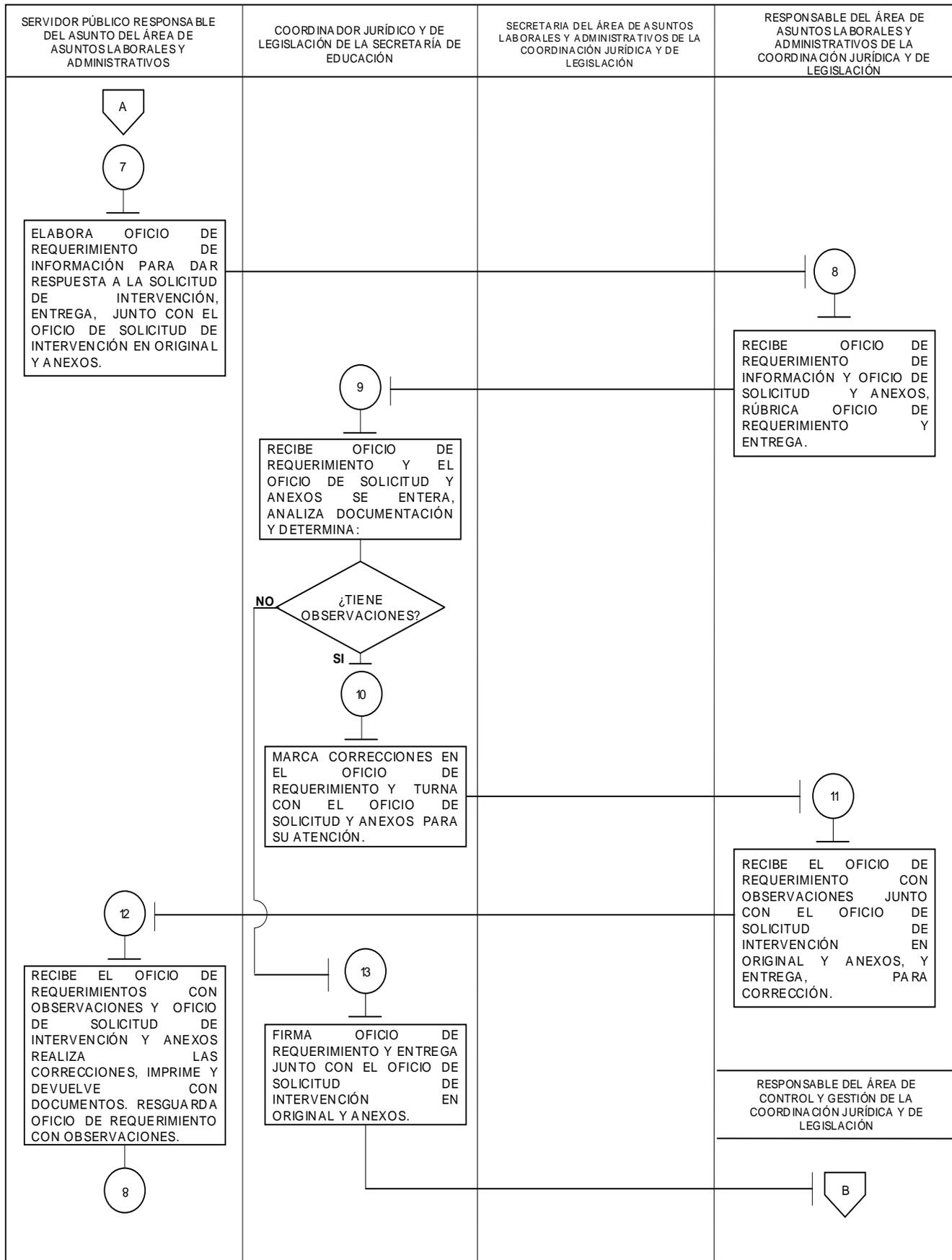
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y anexos, registra ingreso del oficio en el sistema electrónico de correspondencia, obtiene una copia del oficio de solicitud y resguarda. Entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación oficio de solicitud con anexos.
2	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y anexos, se entera e instruye al Responsable del Área de Control y Gestión turne el oficio y junto con anexo.
3	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Se entera de indicaciones y recibe oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y anexos, obtiene fotocopia y entrega a la Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos. Archiva copia previo acuse de recibido.
4	Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y anexos, se entera, firma acuse, registra solicitud en la bitácora, asigna número de identificación, abre expediente y entrega al Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos.
5	Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y anexos, se entera y designa al Servidor Público Responsable de la Atención del Asunto y entrega oficio y anexos.
6	Servidor Público Responsable del Asunto del Área de Asuntos Laborales y Administrativos	Recibe oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y anexos, analiza y determina: <b>¿Requiere más información?</b>
7	Servidor Público Responsable del Asunto del Área de Asuntos Laborales y Administrativos	<b>Requiere más información.</b> Elabora oficio de requerimiento de información para dar respuesta a la solicitud de intervención o apoyo jurídico y entrega al Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos, junto con el oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y anexos.
8	Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de requerimiento de información junto con oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y anexos, se entera, rúbrica oficio de requerimiento y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación.

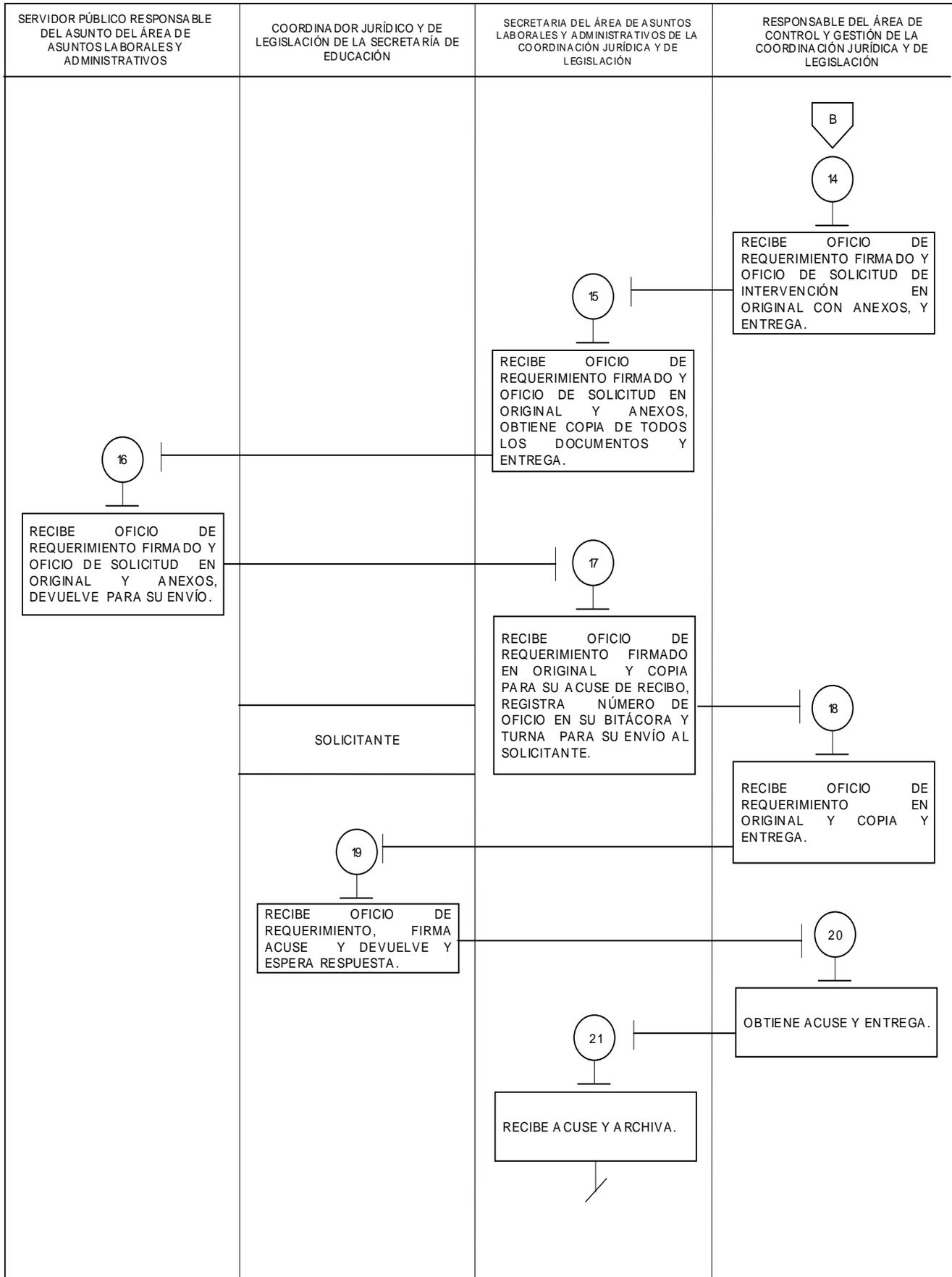
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 9  | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                                      | Recibe oficio de requerimiento junto con el oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y anexos, se entera, analiza documentación y determina:<br><br><b>¿Tiene observaciones?</b>   |
| 10 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                                      | <b>Si tiene observaciones.</b><br><br>Marca correcciones en el oficio de requerimiento las observaciones y turna al Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos para su atención con el oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y anexos.   |
| 11 | Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe el oficio de requerimiento con observaciones, junto con el oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y anexos, se entera y entrega al Servidor Público Responsable del Asunto, para corrección.  |
| 12 | Servidor Público Responsable del Asunto del Área de Asuntos Laborales y Administrativos                  | Recibe el oficio de requerimiento con observaciones, junto con el oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y anexos, se entera, realiza las correcciones, imprime oficio y devuelve con documentos al Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos. Resguarda oficio de requerimiento con observaciones.<br><br><b>Se conecta con la operación número ocho.</b> |
| 13 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                                      | <b>No tiene observaciones.</b><br><br>Firma oficio de requerimiento y entrega al Responsable del Área de Control y Gestión, junto con oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y anexos.   |
| 14 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación                   | Recibe oficio de requerimiento firmado, junto con el oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original con anexos, y entrega a la Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos.   |
| 15 | Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe oficio de requerimiento firmado, junto con oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y anexos, obtiene copia de todos los documentos y entrega al Servidor Público Responsable del Asunto.   |
| 16 | Servidor Público Responsable del Asunto del Área de Asuntos Laborales y Administrativos                  | Recibe oficio de requerimiento firmado, junto con el oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico y anexos, en original y copia, se entera, resguarda oficio de solicitud en original y anexos, y devuelve a la Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos oficio de requerimiento en original y copia para su envío.  |
| 17 | Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | Recibe oficio de requerimiento firmado en original y copia para su acuse de recibo, registra número de oficio en su bitácora y turna al Responsable del Área de Control y Gestión, para su envío al Solicitante.   |
| 18 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación                   | Recibe oficio de requerimiento en original y copia y entrega al Solicitante.   |
| 19 | Solicitante  | Recibe oficio de requerimiento, firma acuse en la copia y devuelve al Responsable del Área de Control de Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación y espera respuesta.<br><br><b>Se conecta con la operación número 32.</b>   |
| 20 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación                   | Obtiene acuse y entrega a la Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos.   |
| 21 | Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos   | Recibe acuse y archiva.  |

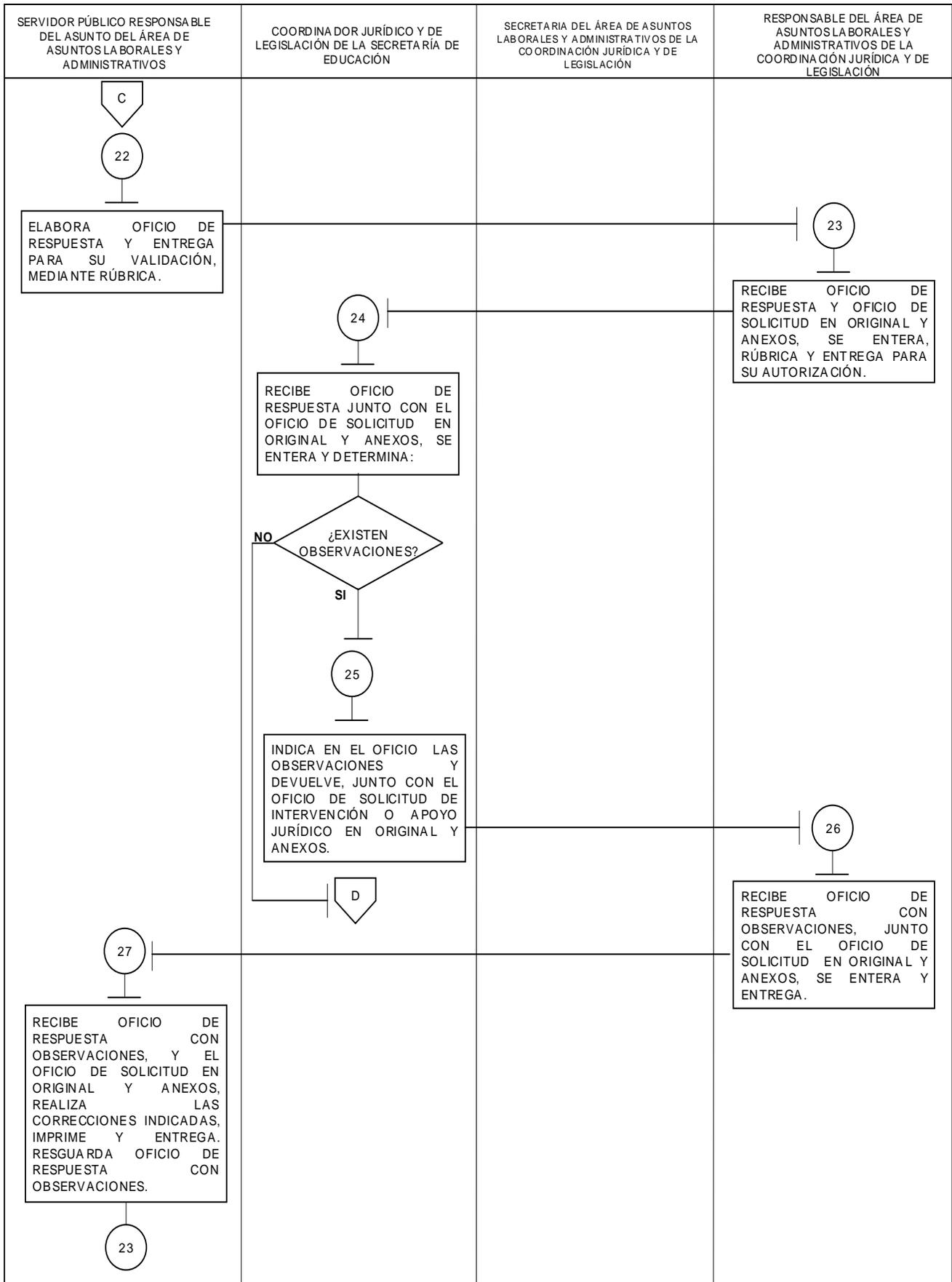
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 22 | Servidor Público Responsable del Asunto del Área de Asuntos Laborales y Administrativos                  | <p><b>No se requiere más información.</b></p> <p>Elabora oficio de respuesta y entrega al Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos, para su validación mediante rúbrica.</p>  |
| 23 | Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación | <p>Recibe oficio de respuesta junto con el oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y anexos, se entera, rúbrica y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación, para su autorización.</p>   |
| 24 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                                      | <p>Recibe oficio de respuesta junto con el oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y anexos, se entera y determina:</p> <p><b>¿Tiene observaciones?</b></p>   |
| 25 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                                      | <p><b>Si tiene observaciones en el oficio de respuesta.</b></p> <p>Indica en el oficio las observaciones y devuelve al Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos, junto con el oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y anexos.</p>  |
| 26 | Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la coordinación Jurídica y de Legislación | <p>Recibe oficio de respuesta con observaciones, junto con el oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y anexos, se entera y entrega al Servidor Público Responsable del Asunto.</p>   |
| 27 | Servidor Público Responsable del Asunto del Área de Asuntos Laborales y Administrativos                  | <p>Recibe oficio de respuesta con observaciones, junto con el oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y anexos, se entera, realiza las correcciones indicadas, imprime y entrega al Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos. Resguarda oficio de respuesta con observaciones.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 23.</b></p>  |
| 28 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                                      | <p><b>Si no existen observaciones.</b></p> <p>Firma el oficio de respuesta y entrega oficio de solicitud y anexos al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.</p>   |
| 29 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación                   | <p>Recibe oficio de respuesta firmado, junto con el oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y anexos, se entera y entrega a la Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos.</p>  |
| 30 | Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos   | <p>Recibe oficio de respuesta firmado, junto con el oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y anexos, obtiene una copia de todo y marca acuse de recibo, registra número de oficio en su bitácora y turna al Responsable del Área de Control y Gestión oficio de respuesta y copia de acuse, para entrega. Archiva oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico en original y anexos.</p> |
| 31 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación                   | <p>Recibe oficio de respuesta firmado, en original y copia, realiza entrega física del documento al Solicitante.</p>   |
| 32 | Solicitante  | <p>Recibe oficio de respuesta a la solicitud de intervención o apoyo jurídico y copia, se entera, firma acuse en la copia y entrega al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.</p>   |
| 33 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación                   | <p>Obtiene acuse en la copia del oficio de respuesta y entrega a la Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos.</p>  |
| 34 | Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos   | <p>Recibe acuse en la copia del oficio de respuesta, integra al expediente y archiva.</p>  |

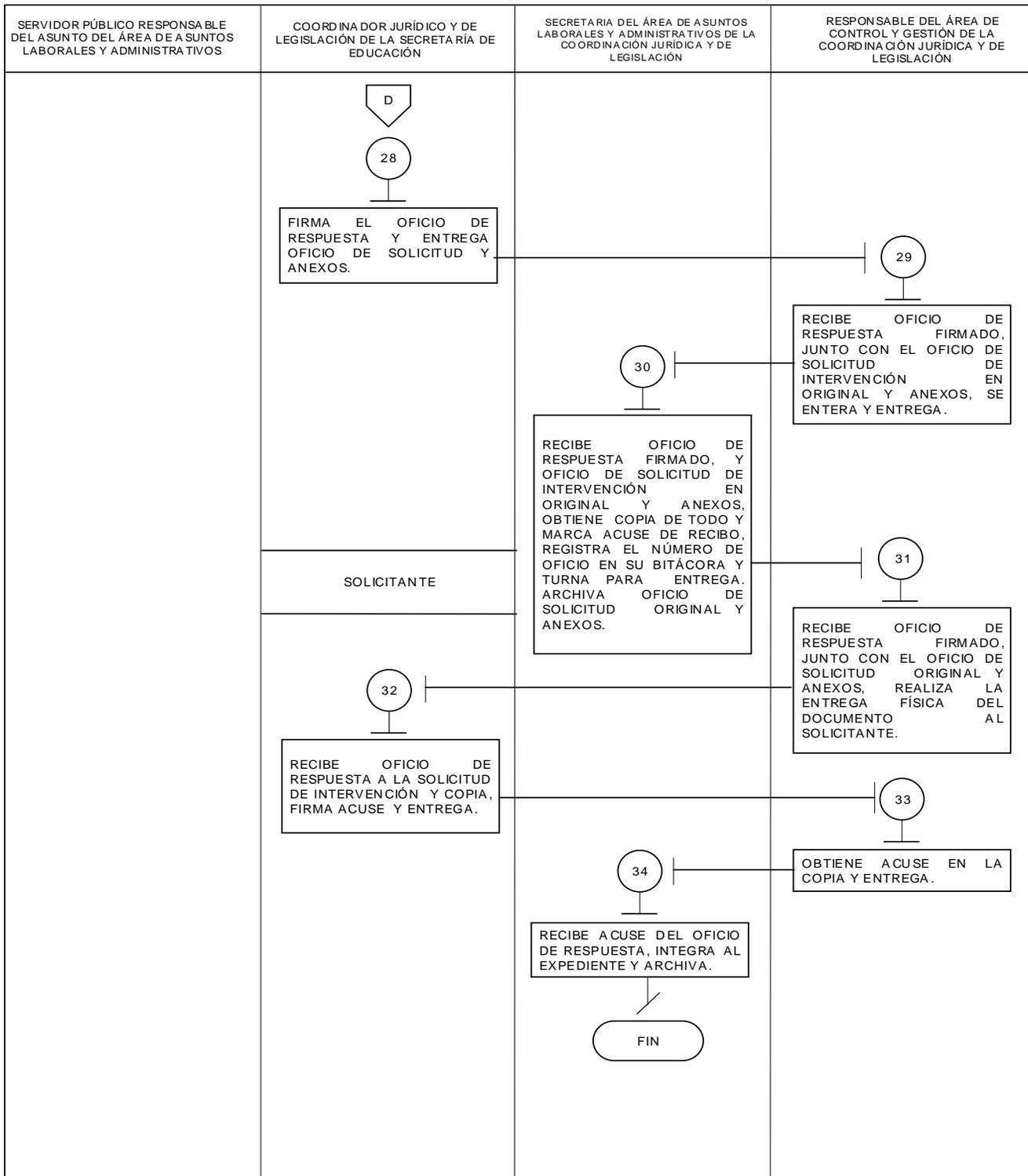
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INTERVENCIÓN O APOYO JURÍDICO.











**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la atención a las solicitudes de intervención o apoyo jurídico, por parte de la Coordinación Jurídica de Legislación.

Número anual de oficios de respuesta a las solicitudes de intervención o apoyo jurídico de la Coordinación Jurídica y de Legislación.

X 100=

Porcentaje de eficiencia en la atención a las solicitudes de intervención o apoyo jurídico.

Número anual de solicitudes de intervención o apoyo jurídico recibidas en la Coordinación Jurídica y de Legislación.

**Registro de evidencias:**

- Oficio de solicitud de intervención o apoyo jurídico y documentación anexa, registrado en el sistema electrónico de correspondencia e integrado en el expediente, que resguarda el Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Acuse de recibo del oficio de requerimiento de información, registrado en la bitácora del Área de Control y Gestión e integrado en el expediente, que resguarda el Área de Asuntos Laborables y Administrativos, ambas de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Acuse de recibo del oficio de respuesta a la solicitud de intervención o apoyo jurídico, registrado en la bitácora del Área de Control y Gestión e integrado en el expediente, que resguarda el Área de Asuntos Laborables y Administrativos, ambas de la Coordinación Jurídica y de Legislación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2015
	<b>Código:</b> 205002000-12
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES OCUPADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

**OBJETIVO**

Mantener la atención por parte de la Coordinación Jurídica y de Legislación, para garantizar el patrimonio inmobiliario asignado a la Secretaría de Educación, mediante la elaboración del proyecto de regularización de bienes inmuebles ocupados por la Secretaría de Educación.

**ALCANCE**

Aplica al Coordinador Jurídico y de Legislación, así como a su personal, que tiene como función la atención de solicitudes para la regularización de bienes inmuebles que ocupa la Secretaría de Educación. Asimismo, a los Titulares de las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación que solicitan y presentan la información para la regularización de bienes inmuebles.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Primero, Capítulo Único. Disposiciones Generales. Artículo 1, Fracción III. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Título Segundo, Delito y Responsabilidades, Capítulo V, Causas y Excluyentes del Delito y de la Responsabilidad, Artículo 15, Inciso A, Fracción 2. Gaceta de Gobierno, 20 de marzo de 2000. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 21, Fracciones I y III. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 205002000: Coordinación Jurídica y de Legislación. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

**RESPONSABILIDADES**

La Coordinación Jurídica y de Legislación, es la unidad administrativa responsable de coadyuvar en la regularización de la situación jurídica de los inmuebles, asignados a la Secretaría de Educación para el Desarrollo de sus funciones.

**La Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas deberá:**

- Recibir la solicitud y proyecto de regularización de bienes inmuebles de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación.
- Realizar la regularización de bienes inmuebles pertenecientes a la Secretaría de Educación.

**El Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación deberá:**

- Instruir al Responsable del Área de Control y Gestión entregue el oficio de solicitud, para la regularización de bienes inmuebles al Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.

- Firmar el oficio de requerimiento de información al solicitante.
- Autorizar proyecto para la regularización de bienes inmuebles de la Secretaría de Educación.

**El Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Recibir solicitud de regularización de bienes inmuebles y turnarlo al Auxiliar Jurídico del Área de Asuntos Laborales y Administrativos, junto con la documentación soporte.
- Designar al Auxiliar Jurídico responsable de dar la atención a la solicitud de regularización de bienes inmuebles.
- Validar mediante rubrica, el oficio de requerimiento de información.
- Entregar al Solicitante el oficio de requerimiento de información.
- Validar mediante rubrica el oficio de respuesta a la solicitud, para la regularización de bienes inmuebles y recabar la firma del Coordinador Jurídico y de Legislación.

**El Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Registrar el oficio de solicitud para la regularización de bienes inmuebles, en el Sistema Electrónico de Correspondencia.
- Entregar el oficio de solicitud para la regularización de bienes inmuebles al Coordinador Jurídico y de Legislación.
- Recibir indicación de turno de la solicitud para la regularización de bienes inmuebles, entregar a la Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos, para que integre el expediente correspondiente.

**Los Solicitantes deberán:**

- Solicitar a la Coordinación Jurídica y de Legislación la regularización de bienes inmuebles de unidades administrativas y/o instituciones educativas de la Secretaría de Educación.

**El Auxiliar Jurídico del Área de Asunto Laborales y Administrativos deberá:**

- Analizar la solicitud para la regularización de bienes inmuebles y documentación soporte.
- Elaborar, si es el caso, el oficio de requerimiento de información para dar respuesta a la solicitud.
- Elaborar el proyecto para la regularización de bienes inmuebles.

**La Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos deberá:**

- Recibir y registrar la solicitud para la regularización de bienes inmuebles, asignar número de identificación y abrir el expediente correspondiente.
- Recibir oficio de requerimiento firmado junto con el oficio de solicitud para la regularización de bienes inmuebles, obtener copia de toda la documentación para el acuse de recibo, turnar al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su envío.
- Obtener acuse de recibo, en la copia del oficio de requerimiento y archivar en el expediente correspondiente.
- Recibir oficio de respuesta a la solicitud de información firmado junto con el oficio de solicitud, para la regularización de bienes inmuebles, obtener copia de la documentación soporte para el acuse de recibo, turnar al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Obtener acuse de recibo del oficio de respuesta a la solicitud de información y archivar en el expediente correspondiente.

**DEFINICIONES**

<b>Solicitante:</b>	Se aplica a la unidad administrativa, institución educativa de la Secretaría de Educación, que lleve a cabo un procedimiento de regularización de bienes inmuebles.
<b>Predio:</b>	Es una propiedad inmueble que se compone de una porción delimitada de terreno.
<b>Proyecto para la regularización de bienes inmuebles :</b>	Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, para poder llevar a cabo la regularización de bienes inmuebles.
<b>Documentación soporte</b>	Son los documentos que presenta el Titular de la Unidad Administrativa o Institución Educativa de la Secretaría de Educación que amparen la posesión del bien inmueble.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de regularización de bienes inmuebles ocupados por las Unidades Administrativas o Instituciones de Educación Pública de la Secretaría de Educación y documentación soporte.

**RESULTADOS**

- Proyecto de Regularización de Bienes inmuebles enviado por oficio a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimientos inherentes a la regularización de previos del Gobierno del Estado de México.

**POLÍTICAS**

Toda solicitud para la regularización de bienes inmuebles entregada en la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá estar acompañada de la documentación correspondiente para su análisis, en caso contrario, se requerirá al Solicitante, para que por cualquier medio dentro del plazo de 24 horas, remita la documentación faltante y, en caso de no atender al requerimiento, se tendrá por no presentada la solicitud mencionada.

La Coordinación Jurídica y de Legislación deberá dar seguimiento ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas a los proyecto de regularización de bienes inmuebles de la Secretaría de Educación hasta su conclusión.

**DESARROLLO**

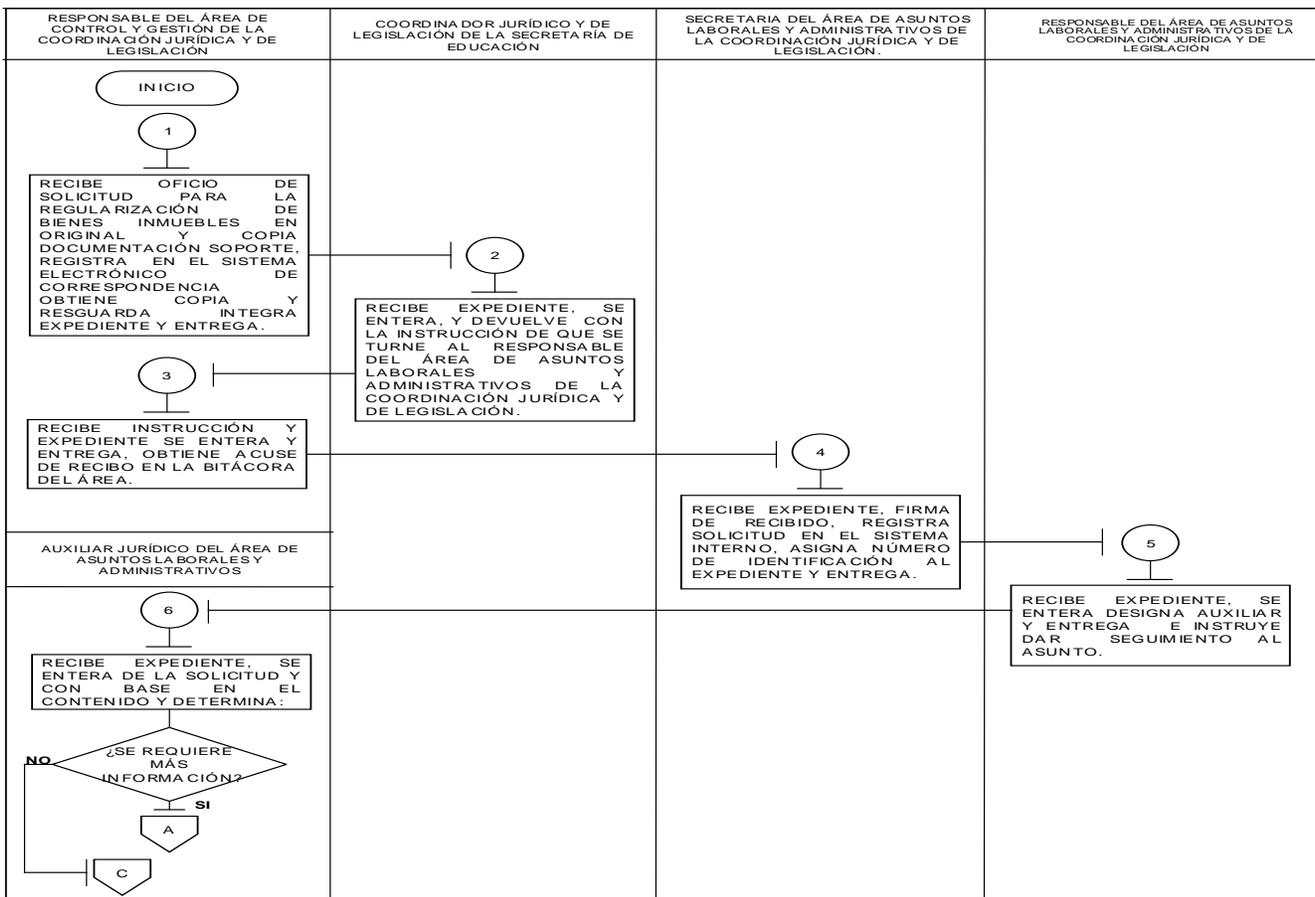
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe del solicitante, oficio de solicitud para la regularización de bienes inmuebles en original y copia, junto con la documentación soporte, registra documento en el Sistema Electrónico de Correspondencia, obtiene una copia del oficio de solicitud y resguarda. Integra la documentación en expediente y entrega expediente al Coordinador Jurídico y de Legislación.
2	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe expediente, se entera, y devuelve al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación con la instrucción de que turne al Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
3	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe instrucción y expediente, se entera y entrega a la Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos, obtiene acuse de recibo en la Bitácora del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
4	Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativo de la Coordinación Jurídica y de legislación	Recibe expediente, firma de recibido en la bitácora del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación, registra solicitud en el sistema interno, asigna número de identificación al expediente y entrega al Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos.
5	Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe expediente, se entera y designa al Auxiliar Jurídico que se encargará de su atención, entrega el expediente e instruye dar seguimiento al asunto.
6	Auxiliar Jurídico del Área de Asuntos Laborales y Administrativos	Recibe expediente, se entera de la solicitud y con base en el contenido determina: <b>¿Se requiere más información?</b>
7	Auxiliar Jurídico del Área de Asuntos Laborales y Administrativos	<b>Requiere más información.</b> Elabora oficio dirigido al Solicitante mediante el cual requiere la información necesaria para dar seguimiento y respuesta, a la solicitud, para la regularización de bienes inmuebles y entrega al Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos en original, junto con el expediente.
8	Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe el oficio de requerimiento de información en original junto con el expediente, se entera y con base en el contenido del expediente determina: <b>¿Tiene observaciones el oficio?</b>
9	Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación	<b>Tiene observaciones.</b> Anota observaciones en el oficio de requerimiento y junto con el expediente, regresa al Auxiliar Jurídico del Área de Asuntos Laborales y Administrativos para su corrección.

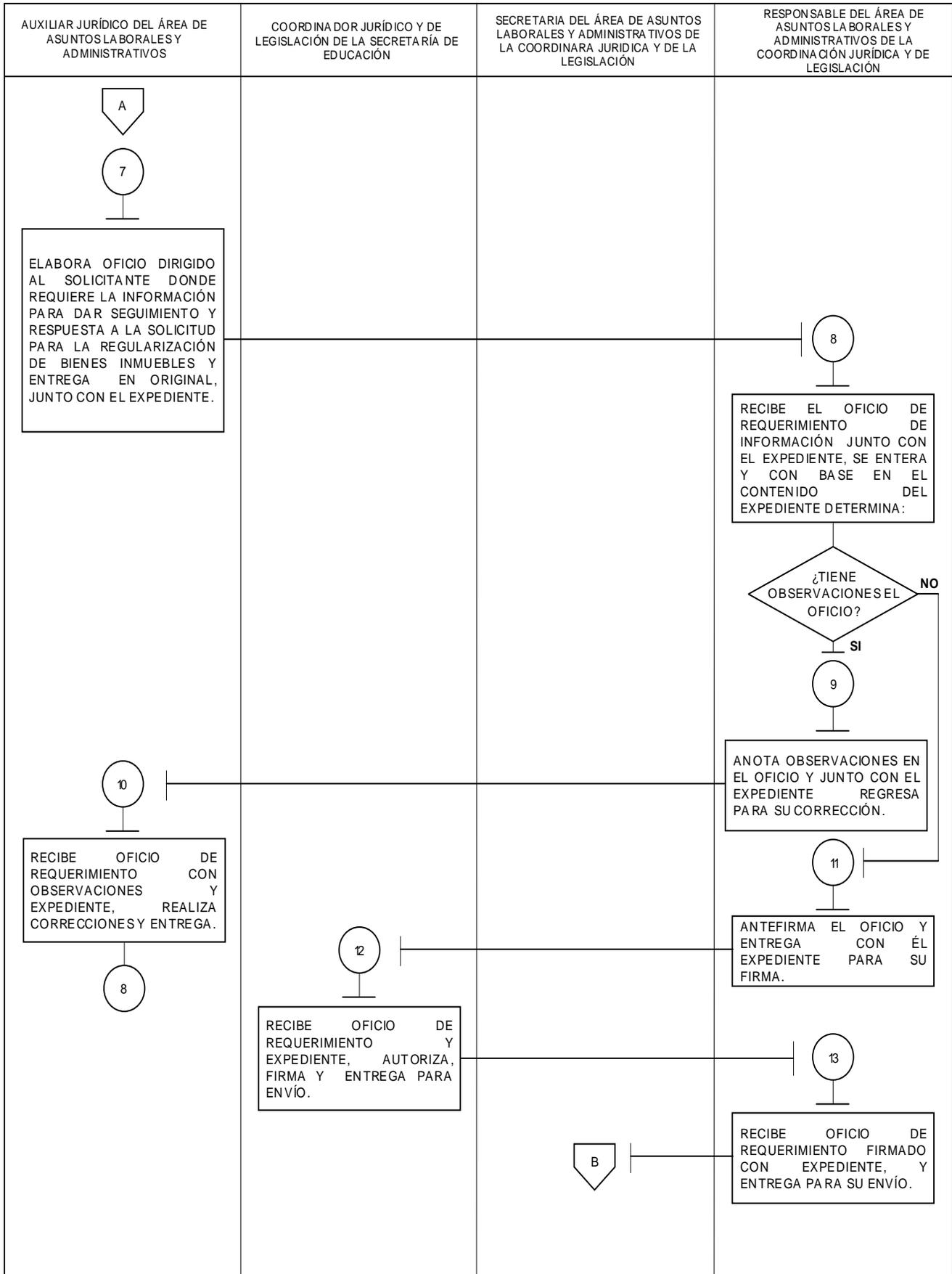
- |    |  |   |
|----|--|---|
| 10 | Auxiliar Jurídico del Área de Asuntos Laborales y Administrativos  | Recibe oficio de requerimiento con observaciones y expediente, se entera, realiza correcciones y entrega al Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos.  |
|    |  | <b>Se conecta con la operación número ocho.</b>   |
| 11 | Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación | <b>El oficio de requerimiento no tiene observaciones.</b><br>Antefirma el oficio y entrega con él expediente al Coordinador Jurídico y de Legislación para su firma.  |
| 12 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                                      | Recibe oficio de requerimiento y expediente, autoriza, firma oficio de requerimiento y entrega junto con el expediente al Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación, para el envío.  |
| 13 | Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe oficio de requerimiento firmado junto con expediente, y entrega a la Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos, para el envío.  |
| 14 | Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos   | Recibe oficio de requerimiento firmado junto con el expediente, resguarda expediente y obtiene copia del oficio para su acuse de recibo, registra número de oficio en su bitácora y turna al Responsable del Área de Control y Gestión, para su entrega.  |
| 15 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación                   | Recibe oficio de requerimiento en original y copia, hace entrega al Solicitante, obtiene acuse en la copia del oficio.  |
| 16 | Solicitante  | Recibe oficio de requerimiento en original y copia, sella de recibido en la copia y devuelve al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación, se entera.  |
|    |  | <b>Reinicia procedimiento en la operación número uno.</b>   |
| 17 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación                   | Recibe acuse y entrega a la Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos. Obtiene firma de recibido en la bitácora del Área de Control y Gestión.   |
| 18 | Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos   | Recibe copia de acuse sellado, firma de recibido en la bitácora del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación, integra al expediente y archiva.  |
| 19 | Auxiliar Jurídico del Área de Asuntos Laborales y Administrativos  | <b>Requiere más información.</b><br>Realiza el proyecto para la regularización de bienes inmuebles, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y entrega junto con el expediente al Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos, para su análisis.              |
| 20 | Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, con proyecto para la regularización de bienes inmuebles impreso y el expediente, analiza y determina:  |
|    |  | <b>¿Tiene observaciones en el oficio y/o proyecto?</b>  |
| 21 | Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación | <b>Tiene observaciones el oficio o proyecto para la regularización de bienes inmuebles.</b><br>Anota las observaciones en el oficio y/o proyecto y devuelve al Auxiliar Jurídico del Área de Asuntos Laborales y Administrativos, junto con el expediente para las adecuaciones correspondientes.                                       |
| 22 | Auxiliar Jurídico del Área de Asuntos Laborales y Administrativos  | Recibe oficio y/o proyecto para la regularización de bienes inmuebles con observaciones, junto con el expediente, se entera, realiza las correcciones, imprime y entrega ambos al Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos.  |
|    |  | <b>Se conecta con la operación número 20.</b>   |
| 23 | Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación | <b>No tiene observaciones en el oficio y/o el proyecto para la regularización de bienes inmuebles.</b><br>Entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación junto con el expediente para su autorización.  |
| 24 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                                      | Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, proyecto para la regularización de bienes inmuebles impreso y expediente, se entera, autoriza oficio y proyecto mediante su firma y devuelve junto con el expediente al Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos. |

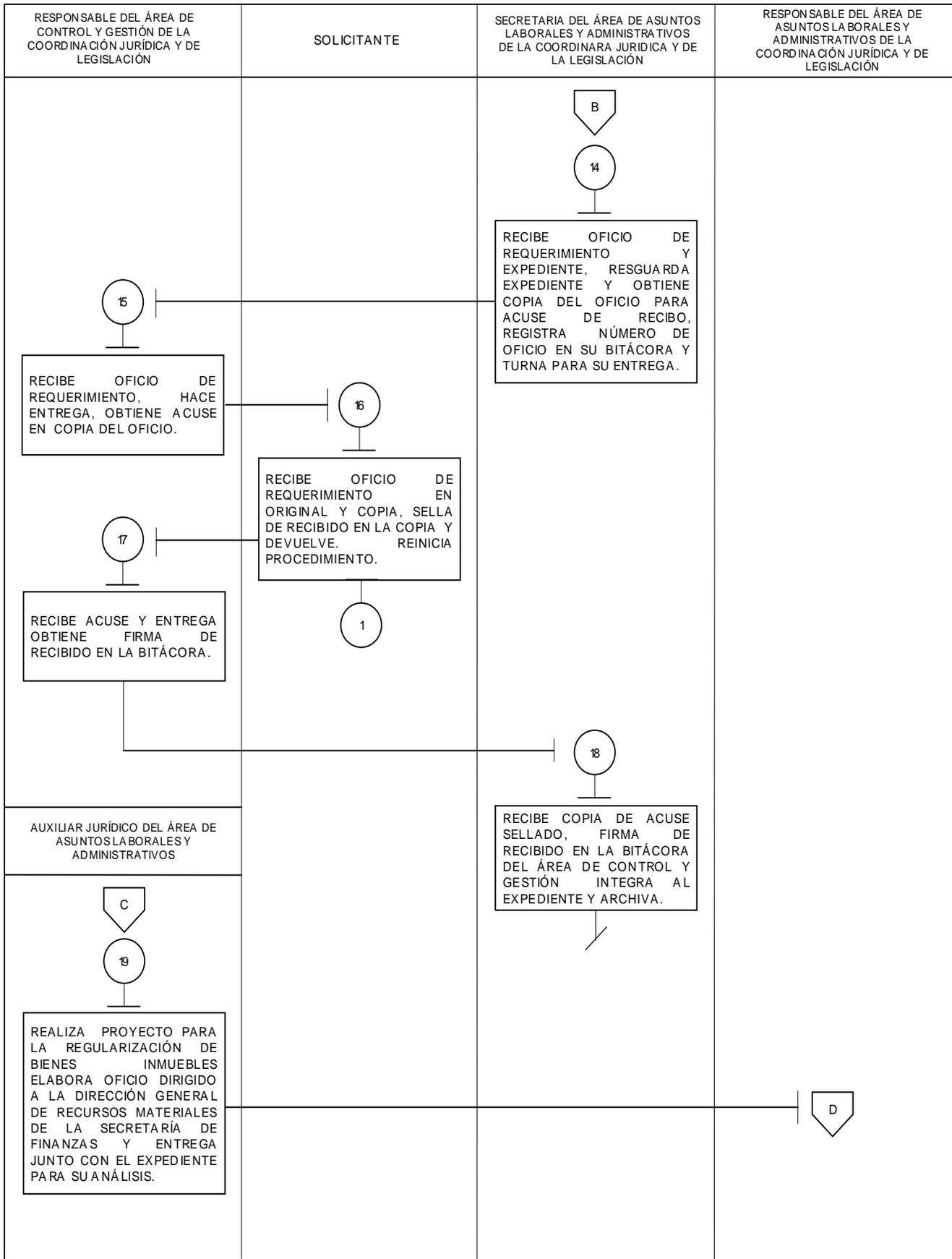
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 25 | Responsable del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, proyecto para la regularización de bienes inmuebles firmado, junto con el expediente y entrega a la Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos para su envío.   |
| 26 | Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos   | Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, proyecto para la regularización de bienes inmuebles firmado, junto con el expediente, archiva expediente y obtiene una copia del proyecto y del oficio para acuse de recibo, registra el número de oficio en su bitácora y entrega al Área de Control y Gestión para su envío a la Dirección General. |
| 27 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación                   | Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, y el proyecto para la regularización de bienes inmuebles firmado, realiza entrega del documento, obtiene acuse y se retira.   |
| 28 | Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas                                    | Recibe oficio y proyecto de regularización de bienes inmuebles en original y copia, sella de recibido en la copia y regresa copia al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación. Aplica procedimientos internos para la validación del proyecto.   |
| 29 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación                   | Recibe copia de acuse sellado del oficio y del proyecto para la regularización de bienes inmuebles, y entrega a la Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación. Obtiene firma de recibido en la bitácora del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.   |
| 30 | Secretaria del Área de Asuntos Laborales y Administrativos   | Recibe copia del oficio con acuse, archiva en el expediente y guarda.  |

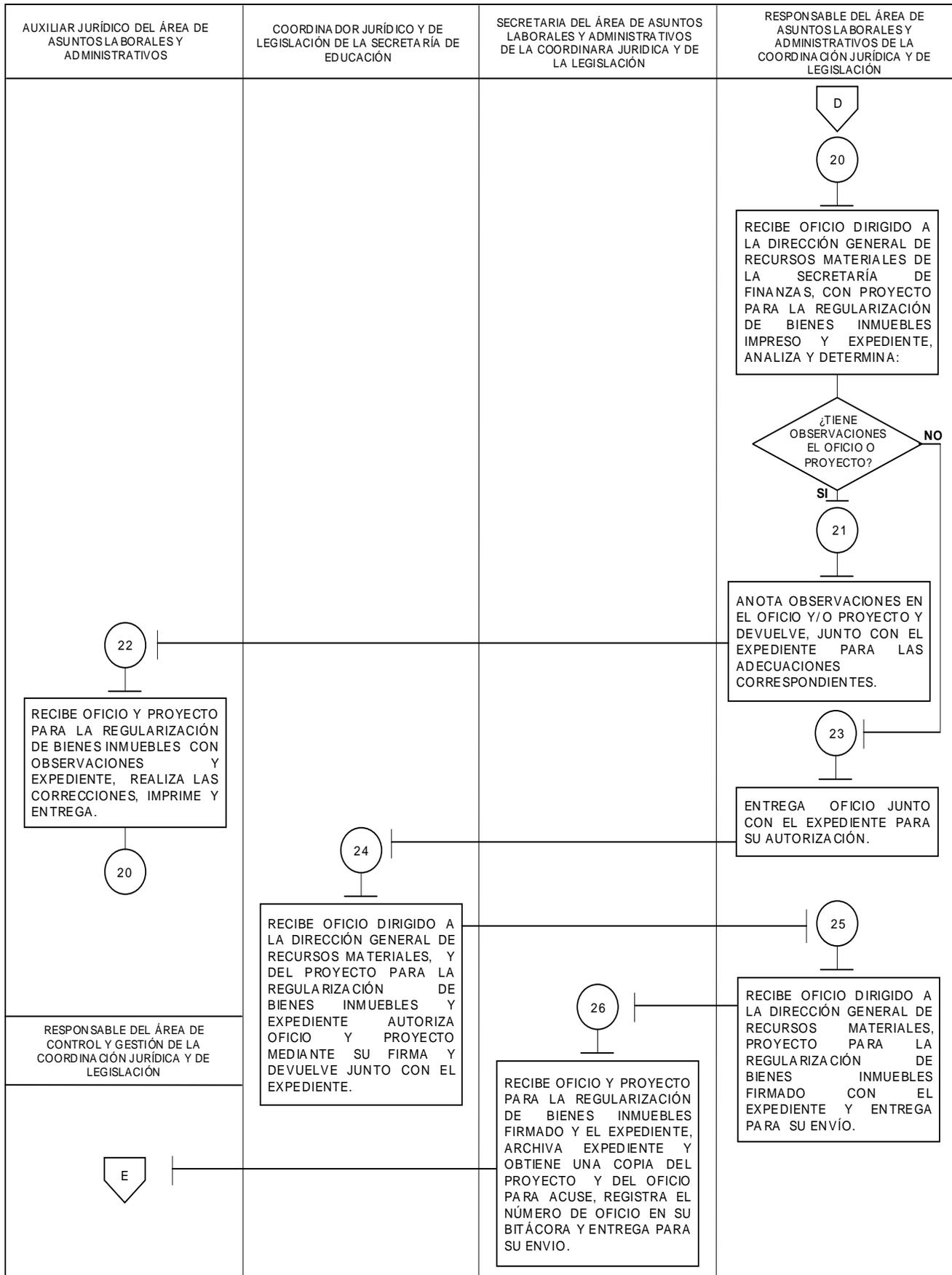
**DIAGRAMACIÓN**

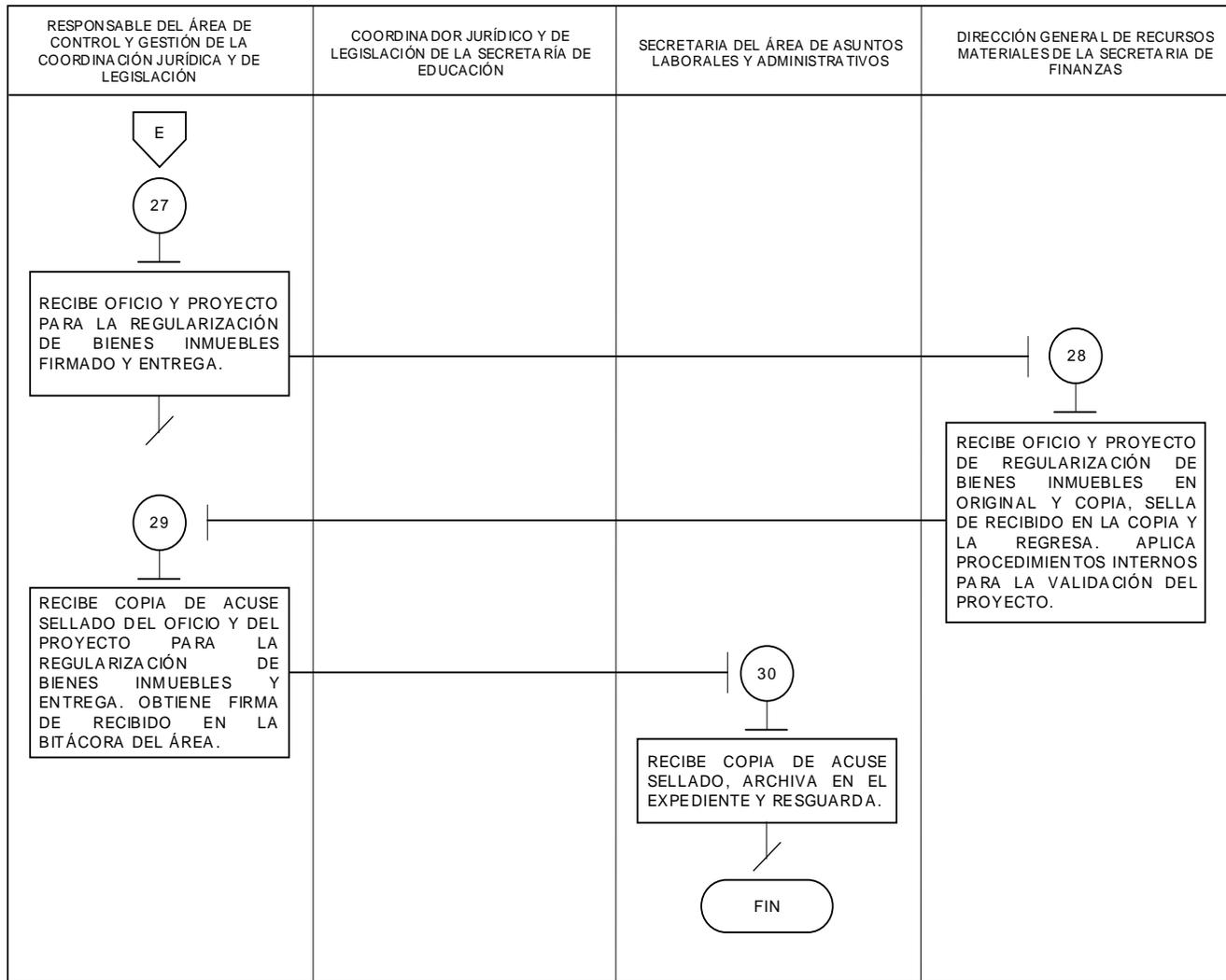
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES OCUPADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**











**MEDICIÓN**

Indicador para medir en la atención a las solicitudes de regularización de bienes inmuebles por parte de la Coordinación Jurídica y de Legislación.

Número anual de proyecto de regularización de bienes inmuebles enviados a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.

Número anual de solicitudes de regularización de bienes inmuebles, recibidas en la Coordinación Jurídica y de Legislación.

X 100=

Porcentaje de atención de la Coordinación Jurídica y de Legislación a las solicitudes de regularización de bienes inmuebles de la Secretaría de Educación.

**Registro de Evidencias:**

- Oficio de solicitud de regularización de bienes inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas o Instituciones de Educación Pública de la Secretaría de Educación, registrada en el Sistema Electrónico de Correspondencia y resguardada en el expediente del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Copia del proyecto para la regularización de bienes inmuebles integrado en el expediente del Área de Asuntos Laborales y Administrativos de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Copia del oficio con acuse de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de finanzas por la entrega del proyecto de regularización de bienes inmuebles.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Octubre de 2015
<b>Código:</b>	205002000-13
<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO:**            **ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES O ADMINISTRATIVOS DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL ANTE EL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE PARA LA OBTENCIÓN DE LAUDO.**

**OBJETIVO**

Mantener la atención a las demandas laborales por parte de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, mediante la atención y seguimiento a las demandas interpuestas en contra de Servidores Públicos Docentes o Administrativos del Subsistema Educativo Estatal, ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

**ALCANCE**

Aplica al Responsable de la Unidad Jurídica Laboral y a los Servidores Públicos de la Coordinación Jurídica y de Legislación, responsables de atender y dar seguimiento a las demandas interpuestas en contra de los Servidores Públicos Docentes o Administrativos del Subsistema Educativo Estatal. Asimismo, a los Titulares de las Unidades Administrativas o Instituciones de Educación Pública de la Secretaría de Educación, donde se encuentren adscritos los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos involucrados en demandas interpuestas en contra de ellos, quienes proporcionan la información requerida.

**REFERENCIAS**

- Ley de Amparo Reglamentaria. Artículos 103 y 107. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2013.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Primero, Capítulo Único. Disposiciones Generales, Artículo 1, Fracción III. Gaceta de Gobierno, 11 de Septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 21, Fracción III y IV. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 205002000: Coordinación Jurídica y de Legislación. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

**RESPONSABILIDADES**

La Coordinación Jurídica y de Legislación por conducto de su Área Jurídica Laboral, es la unidad administrativa responsable de atender y dar seguimiento a las demandas que son interpuestas en contra de los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos, en ejercicio de los derechos que confiere la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, las Condiciones Generales de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.

**El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje deberá:**

- Enviar el Laudo de Conformidad a la Coordinación Jurídica y de Legislación para su notificación al Titular de la Unidad Administrativa o Institución de Educación Pública correspondiente.

El Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación deberá:

- Firmar los oficios que se generen para solicitar la información para contestar la demanda interpuesta en contra de los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos del Subsistema Educativo Estatal.

**El Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Recibir las demandas interpuestas en contra de los Servidores Públicos y turnarlas al Responsable de la Unidad Jurídica Laboral.
- Enviar los oficios de solicitud de información al Titular de la Unidad Administrativa e Instituciones de Educación Pública correspondientes a la Secretaría de Educación.

**El Responsable de la Unidad Jurídica Laboral de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Recibir las demandas interpuestas en contra de los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos, analizar y turnar al Apoderado Legal de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su seguimiento.

**El Apoderado Legal de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Elaborar los oficios de solicitud de información para dar contestación a la demanda.
- Elaborar oficios de contestación de la demanda.
- Integrar al expediente y archivar el Laudo de conformidad.

**DEFINICIONES**

- Resolución:** Se conoce como **resolución al acto y consecuencia** de encontrar una solución para una dificultad o tomar una determinación decisiva.
- Demanda:** Acto procesal verbal o escrito ordinariamente inicial del proceso, en el cual se plantea al juez una cuestión o varias no incompatibles entre sí para que la resuelva, previo a los trámites legales ya establecidos, dictando sentencia que proceda según lo alegado y probado.
- Desahogo de pruebas:** Acto procesal mediante el cual la autoridad judicial cita a las partes que intervienen en el juicio, a efecto de comprobar el derecho que le asiste a cada una de las partes.
- Documentación Soporte:** Son todos aquellos documentos, oficios, acuerdos etc., que son de utilidad para darle seguimiento a la demanda.
- Laudo:** Resolución de los jueces, árbitro o arbitradores sobre el fondo de la cuestión que se haya sometido por las partes interesadas, dictadas en el procedimiento seguido al efecto.

**INSUMOS**

- Acuerdo de Radicación enviado por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Copia de la demanda interpuesta en contra del Servidor Público.

**RESULTADO**

- Laudo de conformidad, condenatorio o absoluto.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No interactúa con ningún procedimiento.

**POLÍTICAS**

La Coordinación Jurídica y de Legislación deberá de atender las demandas interpuestas en contra de Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos del Subsistema Educativo Estatal, cuando esté acompañada de todos los documentos que avalen la demanda.

El Servidor Público Docente o Administrativo de la Secretaría de Educación deberá de estar en contacto con la Coordinación Jurídica y de Legislación, una vez conocida la demanda interpuesta en su contra, ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, para la atención y presentación de la documentación y/o información que se le solicite.

**DESARROLLO**

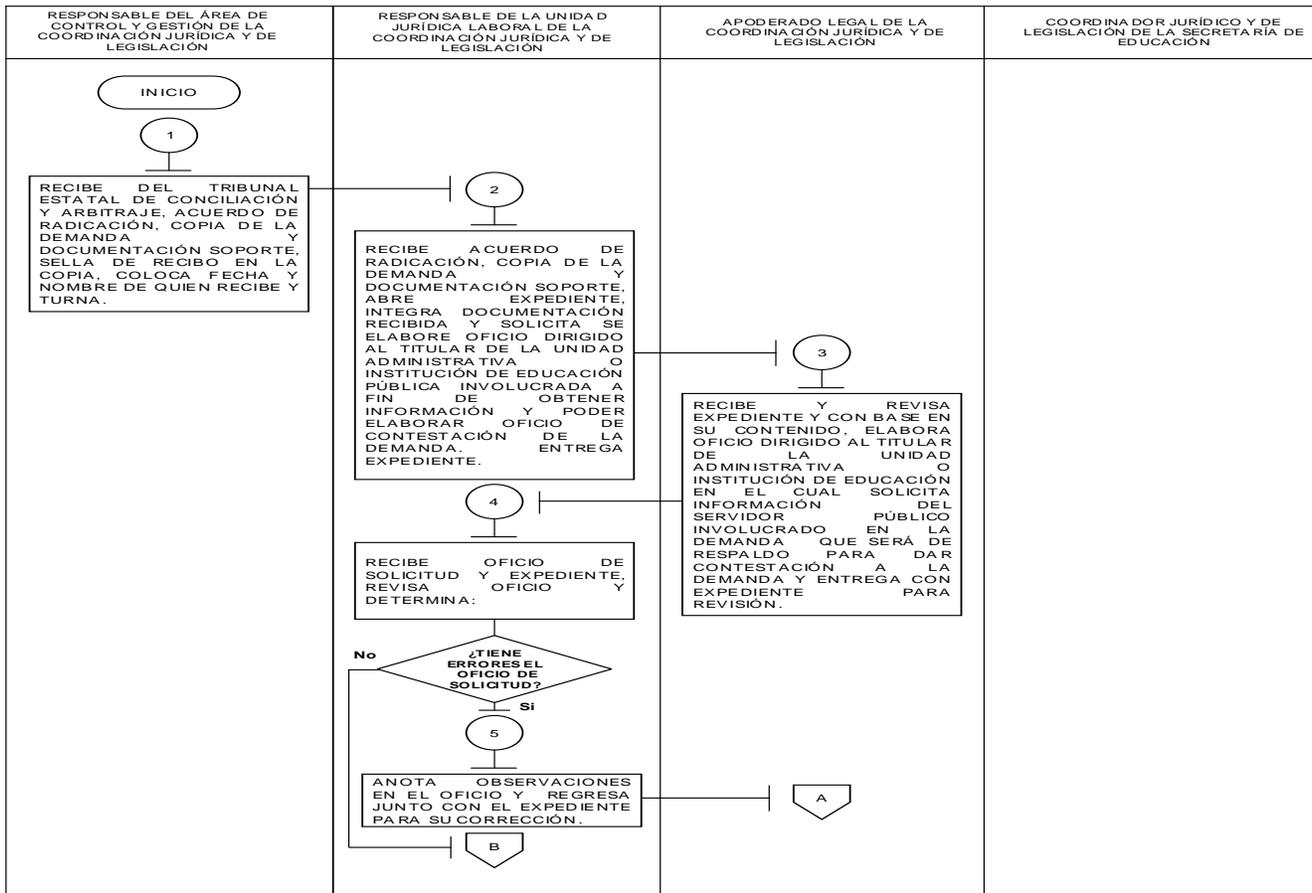
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Acuerdo de Radicación en original y copia, copia de la demanda y documentación soporte, sella de recibo en la copia, coloca fecha y nombre de quien recibe y turna al Responsable de la Unidad Jurídica Laboral.
2	Responsable de la Unidad Jurídica Laboral de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe Acuerdo de Radicación en original, copia de la demanda y documentación soporte, se entera, abre expediente, integra la documentación recibida y solicita al Apoderado Legal que elabore oficio dirigido al Titular de la Unidad Administrativa o Institución de Educación Pública involucrada, a fin de obtener información del Servidor Público Docente y/o Administrativo y poder elaborar oficio de contestación de la demanda, entrega expediente.
3	Apoderado Legal de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe expediente, revisa y con base en su contenido, elabora oficio dirigido al Titular de la Unidad Administrativa o Institución de Educación Pública en el cual solicita información del Servidor Público Docente y/o Administrativo involucrado en la demanda para obtener datos precisos que serán de respaldo para dar contestación a la demanda. Entrega al Responsable de la Unidad Jurídica Laboral oficio de solicitud y expediente para revisión.
4	Responsable de la Unidad Jurídica Laboral de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de solicitud y expediente, revisa oficio y determina: <b>¿Tiene errores el oficio de solicitud?</b>
5	Responsable de la Unidad Jurídica Laboral de la Coordinación Jurídica y de Legislación	<b>El oficio tiene errores.</b> Anota las observaciones en el oficio y regresa junto con el expediente al Apoderado Legal para su corrección.

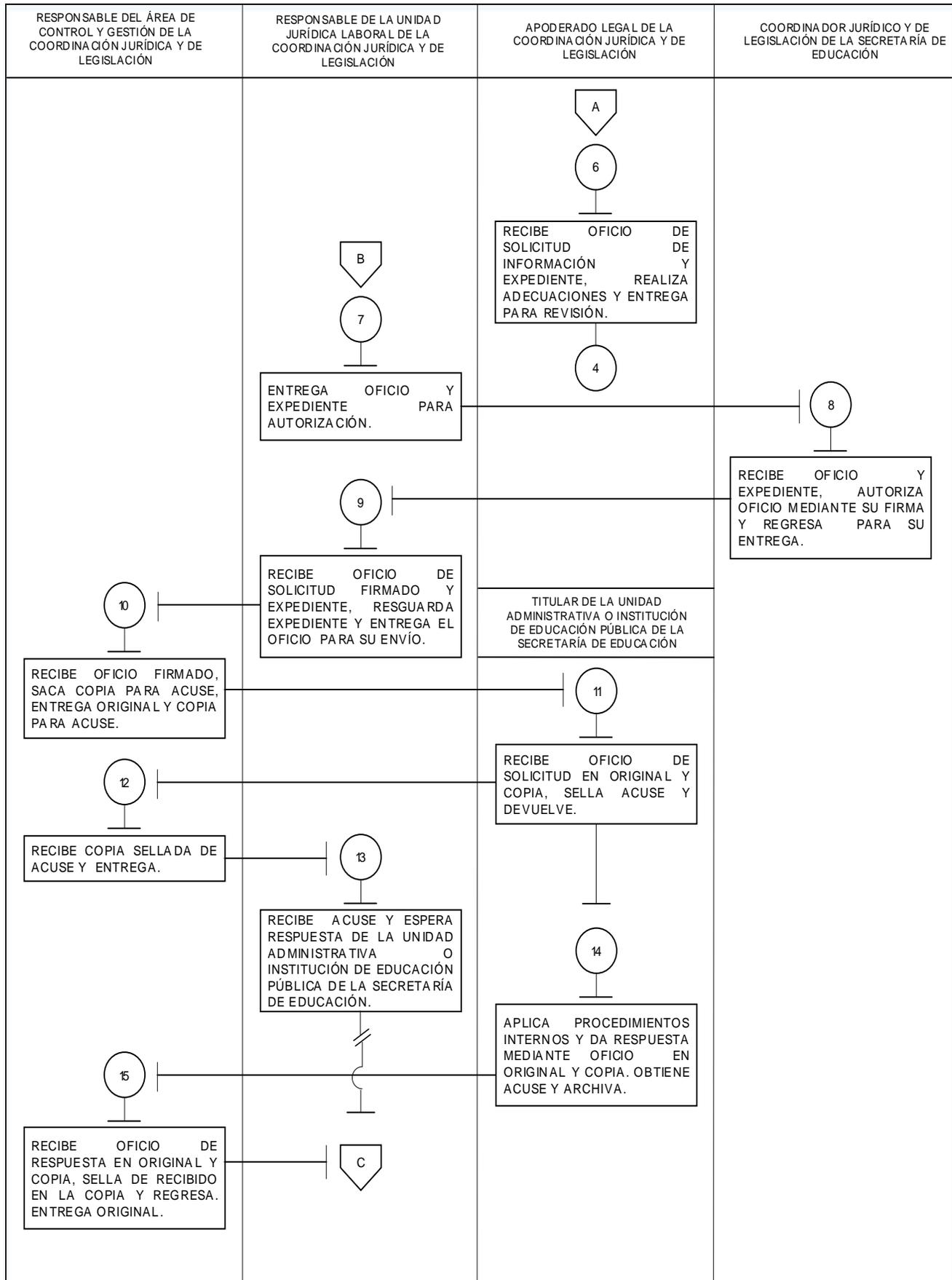
- |    |  |   |
|----|--|---|
| 6  | Apoderado Legal de la Coordinación Jurídica y de Legislación   | Recibe oficio de solicitud de información y expediente, se entera de las observaciones, realiza adecuaciones y entrega al Responsable de la Unidad Jurídica Laboral con el expediente para revisión.<br><b>Se conecta con la operación número cuatro.</b>   |
| 7  | Responsable de la Unidad Jurídica Laboral de la Coordinación Jurídica y de Legislación               | <b>El oficio no tiene errores.</b><br>Entrega oficio y expediente al Coordinador Jurídico y de Legislación para su autorización.  |
| 8  | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación                                  | Recibe oficio de solicitud de información y expediente, autoriza oficio mediante su firma y regresa junto con el expediente, al Responsable de la Unidad Jurídica Laboral de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su entrega.   |
| 9  | Responsable de la Unidad Jurídica Laboral de la Coordinación Jurídica y de Legislación               | Recibe oficio de solicitud de información firmado y expediente; resguarda expediente y entrega al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación el oficio firmado para su envío.   |
| 10 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación               | Recibe oficio firmado, saca copia para acuse, se presenta en la Unidad Administrativa o Institución de Educación Pública de la Secretaría de Educación, entrega original y copia para obtener acuse.  |
| 11 | Titular de la Unidad Administrativa o Institución de Educación Pública de la Secretaría de Educación | Recibe oficio de solicitud en original y copia, sella acuse y devuelve al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.   |
| 12 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación               | Recibe copia sellada de acuse y entrega al Responsable de la Unidad Jurídica Laboral de la Coordinación Jurídica y de Legislación.  |
| 13 | Responsable de la Unidad Jurídica Laboral de la Coordinación Jurídica y de Legislación               | Recibe copia sellada de acuse y espera respuesta del Titular de la Unidad Administrativa o Institución de Educación Pública de la Secretaría de Educación.  |
| 14 | Titular de la Unidad Administrativa o Institución de Educación Pública de la Secretaría de Educación | Aplica procedimientos internos y da respuesta mediante oficio en original y copia a la Coordinación Jurídica y de Legislación. Obtiene acuse y archiva.   |
| 15 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación               | Recibe oficio de respuesta en original y copia, sella de recibido en la copia y regresa. Entrega original al Responsable de la Unidad Jurídica Laboral de la Coordinación Jurídica y de Legislación.  |
| 16 | Responsable de la Unidad Jurídica Laboral de la Coordinación Jurídica y de Legislación               | Recibe oficio de respuesta con la información solicitada, analiza y determina:<br><b>¿Está completa la información?</b>   |
| 17 | Responsable de la Unidad Jurídica Laboral de la Coordinación Jurídica y de Legislación               | <b>La información enviada no está completa.</b><br>Instruye al Apoderado Legal que elabore oficio, donde solicite la información faltante.  |
| 18 | Apoderado Legal de la Coordinación Jurídica y de Legislación   | Recibe instrucción, elabora oficio y entrega al Responsable de la Unidad Jurídica Laboral de la Coordinación Jurídica y de Legislación.<br><b>Se conecta con la operación número cuatro.</b>  |
| 19 | Responsable de la Unidad Jurídica Laboral de la Coordinación Jurídica y de Legislación               | <b>La información está completa.</b><br>Entrega al Apoderado Legal de la Coordinación Jurídica y de Legislación la información e instruye que elabore oficios de contestación.  |
| 20 | Apoderado Legal de la Coordinación Jurídica y de Legislación   | Recibe información y elabora contestación de la demanda, recaba firma del Servidor Público Docente y/o Administrativo, integra a la documentación soporte, se presenta en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y solicita se agende el día y la hora para la audiencia de conciliación y ofrecimiento de pruebas. Espera a ser notificado. |
| 21 | Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje   | Recibe petición consulta agenda y notifica día y hora de audiencia.   |

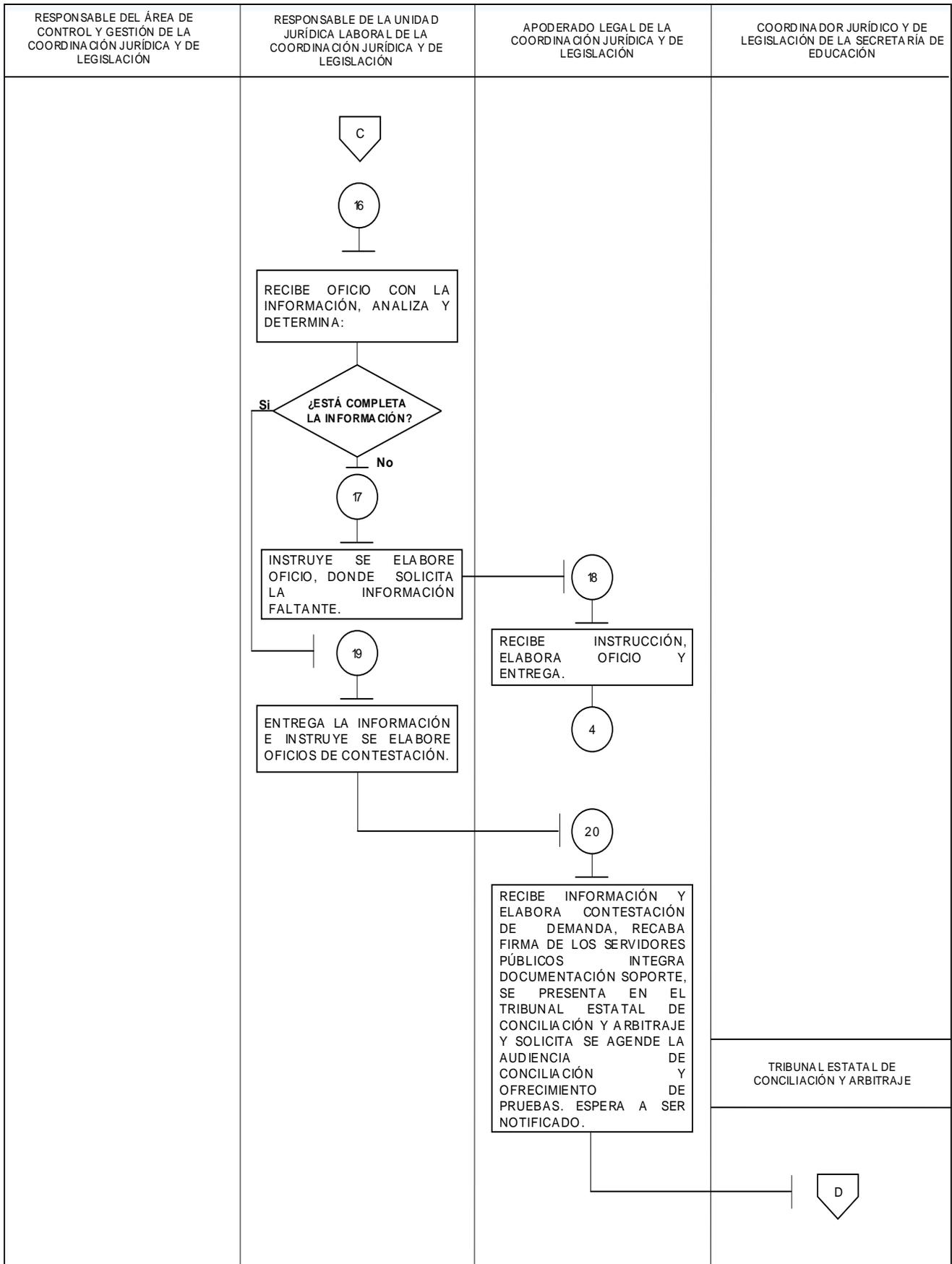
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 22 | Apoderado Legal de la Coordinación Jurídica y de Legislación                           | Recibe notificación, se presenta en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en la fecha y hora indicada, participa en la conciliación entre la parte actora y la demandada. Espera respuesta y determina:<br><b>¿Logro la conciliación?</b>  |
| 23 | Apoderado Legal de la Coordinación Jurídica y de Legislación                           | <b>Logra la conciliación entre la parte actora y la parte demandada.</b><br>Da seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la conciliación y concluye el procedimiento.   |
| 24 | Apoderado Legal de la Coordinación Jurídica y de Legislación                           | <b>No logra la conciliación.</b><br>Ofrece las pruebas previamente obtenidas, para la atención de la solicitud al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.  |
| 25 | Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje   | Aplica procedimientos internos y con base en las pruebas presentadas y formulación de alegatos, emite Laudo en original y copias y entrega al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación en original y copia para que notifique a las partes involucradas. |
| 26 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe el Laudo, en original y copia, sella de recibido en la copia de acuse y devuelve. Entrega el original al Responsable de la Unidad Jurídica Laboral. Obtiene firma de recibido en la Bitácora del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica de Legislación.                          |
| 27 | Responsable de la Unidad Jurídica Laboral de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Recibe Laudo firma de recibido en la Bitácora del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación, se entera y entrega al Apoderado Legal de la Coordinación Jurídica y de Legislación.   |
| 28 | Apoderado Legal de la Coordinación Jurídica y de Legislación                           | Recibe Laudo e integra al expediente y archiva.  |

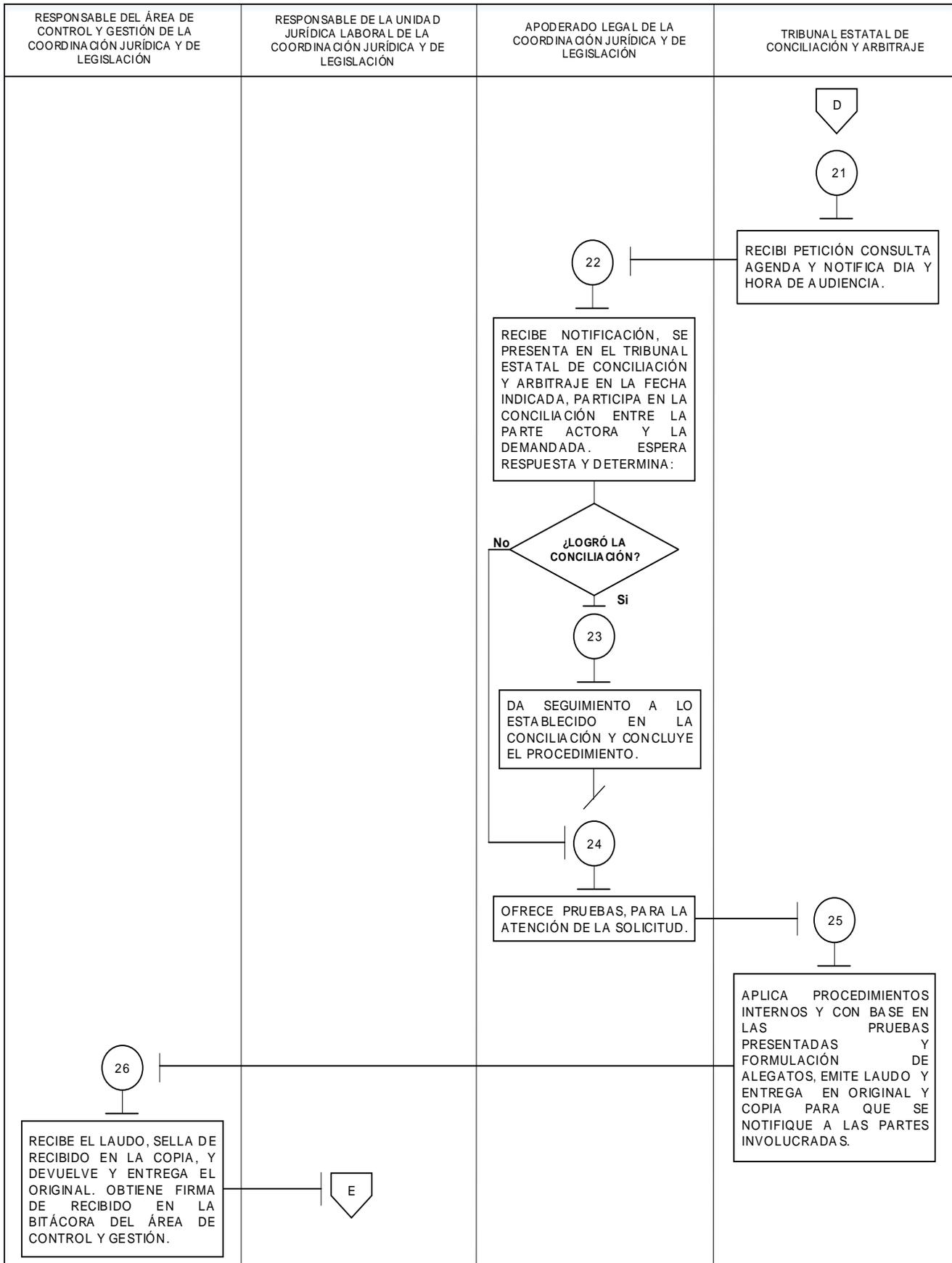
**DIAGRAMACIÓN**

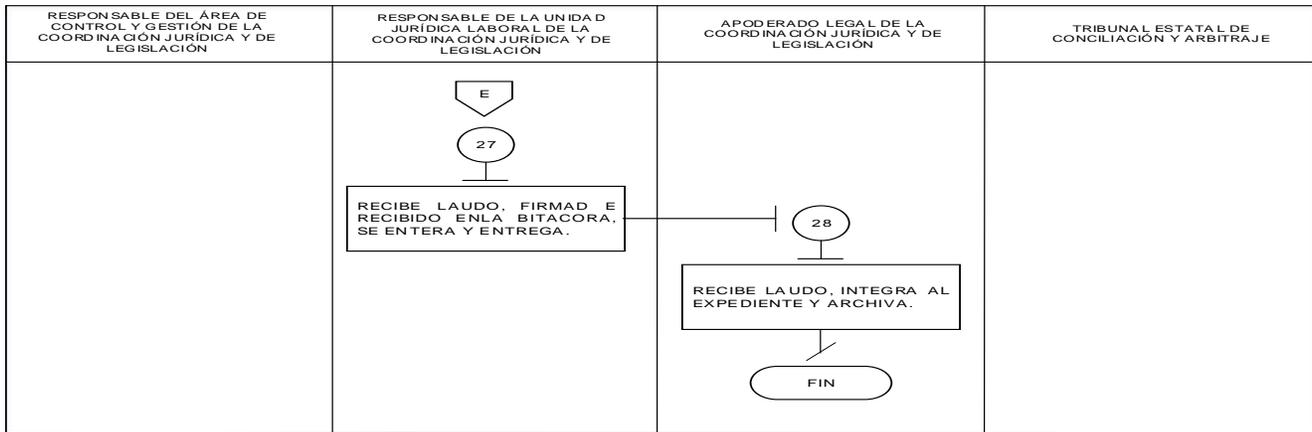
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES O ADMINISTRATIVOS DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL ANTE EL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE PARA LA OBTENCIÓN DE LAUDO.**











**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la capacidad de respuesta de la Coordinación Jurídica y de Legislación, en relación a la atención de demandas interpuestas en contra de los Servidores Públicos Docentes y/o Administrativos del Subsistema Educativo Estatal.

Número anual de Laudos obtenidos por la Coordinación Jurídica y de Legislación.

Número de solicitudes de Atención y seguimiento a las demandas interpuestas a Servidores Públicos Docentes y Administrativos recibidas por la Coordinación Jurídica y de Legislación.

X 100% =

Porcentaje de solicitudes atendidas por la Coordinación Jurídica y de Legislación.

**Registro de evidencias:**

- Copia del Acuerdo de Radicación enviado por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, resguardado en el expediente y archivado en la Unidad Jurídica Laboral de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Copia de la demanda interpuesta en contra del Servidor Público Docente o Administrativo de la Secretaría de Educación, resguardado en el expediente y archivado en la Unidad Jurídica Laboral de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Copia del Laudo de conformidad absoluto o condenatorio del Servidor Público Docente o Administrativo de la Secretaría de Educación, resguardado en el expediente y archivado en la Unidad Jurídica Laboral de la Coordinación Jurídica y de Legislación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVO**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2015
	<b>Código:</b> 205002000-14
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN O REVISIÓN DE PROYECTOS DE DISPOSICIÓN DE CARÁCTER GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.

**OBJETIVO**

Mantener la atención de solicitudes para conservar actualizado, congruente y pertinente el Marco Jurídico del Sistema Educativo Estatal, mediante la elaboración o revisión de proyectos de disposición de carácter general, para el buen funcionamiento del Sistema Educativo Estatal.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación, elaborar o revisar las disposiciones de carácter general relacionadas con el Sistema Educativo Estatal. Asimismo, a las Unidades Administrativas, Instituciones Educativas Públicas u Organismos Descentralizados que presenten las solicitudes para la elaboración o revisión de proyectos de disposición de carácter general, para el buen funcionamiento del Sistema Educativo Estatal.

**REFERENCIAS**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Primero, Capítulo Único. Disposiciones Generales, Artículo 1, Fracción III. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo VI. De Las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas. Artículo 21, Fracciones I, III y IV. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 205002000: Coordinación Jurídica y de Legislación. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

#### **RESPONSABILIDADES**

La Coordinación Jurídica y de Legislación por conducto de su Área de Normatividad de Organismos Descentralizados es la unidad administrativa responsable de atender, estudiar y/o formular los proyectos de disposición de carácter general en el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas, Instituciones de Educación Pública u Organismos Descentralizados de la Secretaría de Educación.

#### **La Unidad Administrativa, Institución de Educación Pública u Organismo Descentralizado de la Secretaría de Educación deberá:**

- Solicitar la revisión o elaboración del proyecto de disposición de carácter general para el funcionamiento del Sistema Educativo Estatal.

#### **El Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación deberá:**

- Recibir el oficio de solicitud en original con proyecto, revisar y, en su caso, realizar las anotaciones pertinentes para su atención.
- Revisar junto con el Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados el proyecto de oficio de respuesta y, en su caso, la propuesta de disposición de carácter general y determinar su procedencia.
- Firmar los oficios de respuesta a las Unidades Administrativas, Instituciones de Educación Pública u Organismos Descentralizados de la Secretaría de Educación, por la elaboración o revisión de la disposición de carácter general.

#### **El Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Registrar el oficio de solicitud en el Sistema Electrónico de Correspondencia y entregar al Coordinador Jurídico y de Legislación.
- Registrar el oficio de solicitud con proyecto, en la bitácora del área, asignar número de folio y entregar al Área de Normatividad de Organismos Descentralizados.
- Entregar a la Unidad Administrativa, Institución de Educación Pública u Organismo Descentralizado de la Secretaría de Educación, el oficio de respuesta y la disposición de carácter general; obtener acuse de recibo y devolver acuse a la Secretaría del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados.

#### **El Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Analizar el proyecto de disposición de carácter general, si es procedente.
- Elaborar oficio de respuesta dirigido a la Unidad Administrativa, Institución de Educación Pública u Organismos Descentralizados de la Secretaría de Educación solicitante, por el que se expresa la procedencia de la propuesta de disposición de carácter general y entregarlo al Coordinador Jurídico y de Legislación para su autorización y firma.
- Elaborar propuesta de la disposición de carácter general, así como el oficio de respuesta dirigido a la Unidad Administrativa, Institución de Educación Pública u Organismo Descentralizado de la Secretaría de Educación solicitante.
- Recibir oficio con visto bueno de la disposición de carácter general de la Unidad Administrativa, Institución de Educación Pública u Organismo Descentralizado, imprimir en original la disposición de carácter general y elaborar oficios dirigidos a la autoridad que deba suscribir el documento.

#### **La Secretaria del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados deberá:**

- Recibir oficio de solicitud con proyecto en original, registrarlo en la base de datos del área, asignar número de identificación, abrir el expediente y entregarlo al Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados.
- Recibir el oficio y propuesta de disposición de carácter general; obtener una copia del oficio para su acuse de recibo, registrar el número de oficio en su bitácora y entregar al Área de Control y Gestión para su entrega a la Unidad Administrativa, Institución de Educación Pública u Organismo Descentralizado de la Secretaría de Educación.
- Recibir el acuse de recibo del oficio y archivar en el expediente respectivo.
- Recibir oficio con visto bueno de la Unidad Administrativa, Institución Educativa u Organismo Descentralizado y registrarlo en la base de datos del área.
- Recibir oficio firmado junto con la impresión de la disposición de carácter general, obtener acuse de recibo, registrarlo en su bitácora y turnarlo al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.

**DEFINICIONES**

- Disposición de Carácter General:** Documento que tienen el propósito de fijar ordenamientos legales, decretos, reglamentos, acuerdos normas para la atención y desahogo de asuntos concernientes a la administración pública.
- Institución de Educación Pública:** Son los centros de trabajo con objeto de impartir educación en cualquiera de sus tipos, niveles, modalidades y vertientes, dependientes de la autoridad educativa estatal.
- Organismo Descentralizado:** Entidad de la administración pública paraestatal creada por ley o decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación
- Unidad Administrativa:** Estructura básica de la Secretaría de Educación, facultada para ejercer determinadas atribuciones que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de la administración pública estatal.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de elaboración o revisión de disposiciones de carácter general relacionados con la normatividad del Sistema Educativo Estatal.
- Proyecto de ordenamientos legales, decretos, reglamentos, acuerdos, y demás disposiciones de carácter general relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

**RESULTADOS**

- Disposición de carácter general autorizada, congruente con la normatividad y pertinente para el adecuado funcionamiento del Sistema Educativo Estatal.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Gestión para la Publicación en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno de las Disposiciones de Carácter General relacionadas con el Subsistema Educativo Estatal.

**POLÍTICAS**

Las Unidades Administrativas, Instituciones de Educación Pública y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Educación, deberán entregar a la Coordinación Jurídica y de Legislación, las solicitudes para la elaboración o revisión de proyectos de disposiciones de carácter general en impreso acompañados de una versión electrónica del documento que se trate, así como de las consideraciones jurídicas, políticas, sociales o económicas que justifican, explican, motivan y dan razón de ser y procedencia a la proposición de creación, o solicitud de reforma o derogación de que se trate.

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe de la Unidad Administrativa, Institución de Educación Pública u Organismo Descentralizado de la Secretaría de Educación, oficio de solicitud por el que se requiere la elaboración o revisión de proyectos, de disposiciones de carácter general del Sistema Educativo Estatal y, en su caso, documentación anexa; registra el oficio de solicitud en el Sistema Electrónico de Correspondencia y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación el oficio original, proyecto y documentación anexa.
2	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de solicitud en original con proyecto y documentación anexa, se entera, realiza anotaciones pertinentes para su atención e instruye al Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación que entregue al Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados para su atención.
3	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de solicitud en original con proyecto y documentación soporte, anota en la bitácora del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación número de folio y entrega ambos a la Secretaría del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados.
4	Secretaria del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de solicitud en original con proyecto y documentación soporte, registra en la base de datos del área, asigna número de identificación, e integra expediente y entrega turno al Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados.
5	Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe expediente, se entera del asunto y de las anotaciones, analiza el proyecto y determina: <b>¿Es procedente el proyecto?</b>
6	Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación	<b>El proyecto es procedente.</b> Imprime en original la disposición de carácter general y elabora oficio dirigido a la autoridad responsable de suscribir el documento

- y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación para su firma junto con el expediente
- Se conecta con la operación número 28.**
- 7 Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación **El proyecto no es procedente**  
Elabora propuesta de la disposición de carácter general, así como el oficio de respuesta dirigido a la Unidad Administrativa, Institución Educativa Pública u Organismo Descentralizado solicitante, por el que se da a conocer la nueva propuesta de proyecto y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación para su autorización y firma. Resguarda expediente.
- 8 Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación Recibe propuesta de la disposición de carácter general junto con oficio de respuesta, revisa documentación con el Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados y determina:
- ¿Tiene modificaciones el oficio y/o propuesta de proyecto?**
- 9 Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación **Tiene modificaciones el oficio y/o propuesta de proyecto.**  
Anota en el oficio y/o propuesta de proyecto de disposición de carácter general y entrega al Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados para su adecuación.
- 10 Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe oficio y propuesta, se entera de las adecuaciones, adecua respectivamente, imprime y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación para su firma.
- Se conecta con la operación número ocho.**
- 11 Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación **No tiene modificaciones el oficio y/o propuesta de proyecto.**  
Firma el oficio junto con la propuesta de proyecto de disposición de carácter general y devuelve al Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados.
- 12 Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe oficio firmado junto con la propuesta de proyecto de disposición de carácter general y entrega a la Secretaria del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados para que lo turne al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación y entregue y espera respuesta.
- 13 Secretaria del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe oficio y propuesta de proyecto de disposición de carácter general, obtiene copia de ambos para acuse de recibo, registra el número de oficio en su bitácora y entrega al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su entrega a la Unidad Administrativa, Institución de Educación Pública u Organismo Descentralizado.
- 14 Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe oficio y propuesta de proyecto de disposición de carácter general y entrega a la Unidad Administrativa, Institución de Educación Pública u Organismo Descentralizado.
- 15 Unidad Administrativa, Institución de Educación Pública u Organismo Descentralizado de la Secretaria de Educación Recibe oficio y propuesta de proyecto de disposición de carácter general en original y copia, sella acuse de recibido en la copia y devuelve al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación. Posteriormente aplica procedimientos internos y envía respuesta con la propuesta al Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados.
- 16 Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe acuse sellado y entrega a la Secretaria del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- 17 Secretaria del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe copia de acuse del oficio y proyecto archiva ambos en el expediente respectivo.
- 18 Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación Recibe de la Unidad Administrativa, Institución de Educación Pública u Organismo Descentralizado, oficio de respuesta y propuesta, en original y copia, sella de recibido en la copia, y entrega oficio al Coordinador Jurídico y de Legislación.
- 19 Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación Recibe el oficio de respuesta, se entera, analiza y determina:
- ¿Estuvo de acuerdo con la propuesta?**

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 20 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación  | <p><b>La Unidad Administrativa, Institución de Educación Pública u Organismo Descentralizado no estuvo de acuerdo con la propuesta.</b></p> <p>Revisa los cambios sugeridos en la propuesta, hace anotaciones correspondientes y turna al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación con oficio para su entrega a la Secretaria del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados.</p>  |
| 21 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación                           | <p>Recibe oficio y propuesta con observaciones y entrega a la Secretaria del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados.</p>   |
| 22 | Secretaria del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | <p>Recibe oficio y propuesta con observaciones, integra ambos al expediente y entrega al Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados.</p>   |
| 23 | Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación | <p>Recibe expediente, obtiene propuesta con observaciones, se entera, elabora propuesta de la disposición de carácter general, así como el oficio de respuesta dirigido a la Unidad Administrativa, Institución de Educación Pública u Organismo Descentralizado solicitante, y da a conocer nueva propuesta de disposición de carácter general y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación para su autorización y firma. Resguarda expediente.</p> <p><b>Se conecta con la operación número ocho.</b></p> |
| 24 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación  | <p><b>La Unidad Administrativa, Institución de Educación Pública u Organismo Descentralizado está de acuerdo con la propuesta.</b></p> <p>Instruye al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación, entregue oficio de respuesta y propuesta al Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados.</p>  |
| 25 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación                           | <p>Recibe oficio de respuesta y propuesta de la Unidad Administrativa, Institución de Educación Pública u Organismo Descentralizado, anota en la bitácora del Área de Control y Gestión número de folio y entrega a la Secretaria del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados.</p>  |
| 26 | Secretaria del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | <p>Recibe oficio de respuesta con el visto bueno y propuesta de disposición de carácter general, registra en la base de datos del área, localiza expediente, integra ambos y entrega al Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados el expediente.</p>  |
| 27 | Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación | <p>Recibe expediente, se entera del visto bueno de la Unidad Administrativa, Institución de Educación Pública u Organismo Descentralizado, imprime en original la disposición de carácter general y elabora oficio dirigido a la autoridad responsable de suscribir el documento y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación para su firma.</p>  |
| 28 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación  | <p>Recibe disposición de carácter general, así como el oficio original dirigido a la autoridad responsable de suscribir el documento, firma el oficio y rubrica la impresión de la disposición de carácter general y lo devuelve al Responsable del Área de Normatividad y Organismos Descentralizados.</p>   |
| 29 | Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación | <p>Recibe el oficio firmado junto con la impresión de la disposición de carácter general y entrega a la Secretaria del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados e instruye se turne al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.</p>   |
| 30 | Secretaria del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación  | <p>Recibe oficio y propuesta de disposición de carácter general, obtiene copia para su acuse de recibo, registra el número de oficio en su bitácora y turna al Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación para su entrega.</p>  |
| 31 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación                           | <p>Recibe oficio firmado junto con la impresión de la disposición de carácter general y entrega a la Autoridad responsable de suscribir el documento. Obtiene acuse de recibo en la copia y entrega a la</p>  |

32 Secretaria del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación

Secretaria del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados para su archivo.

33 Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación

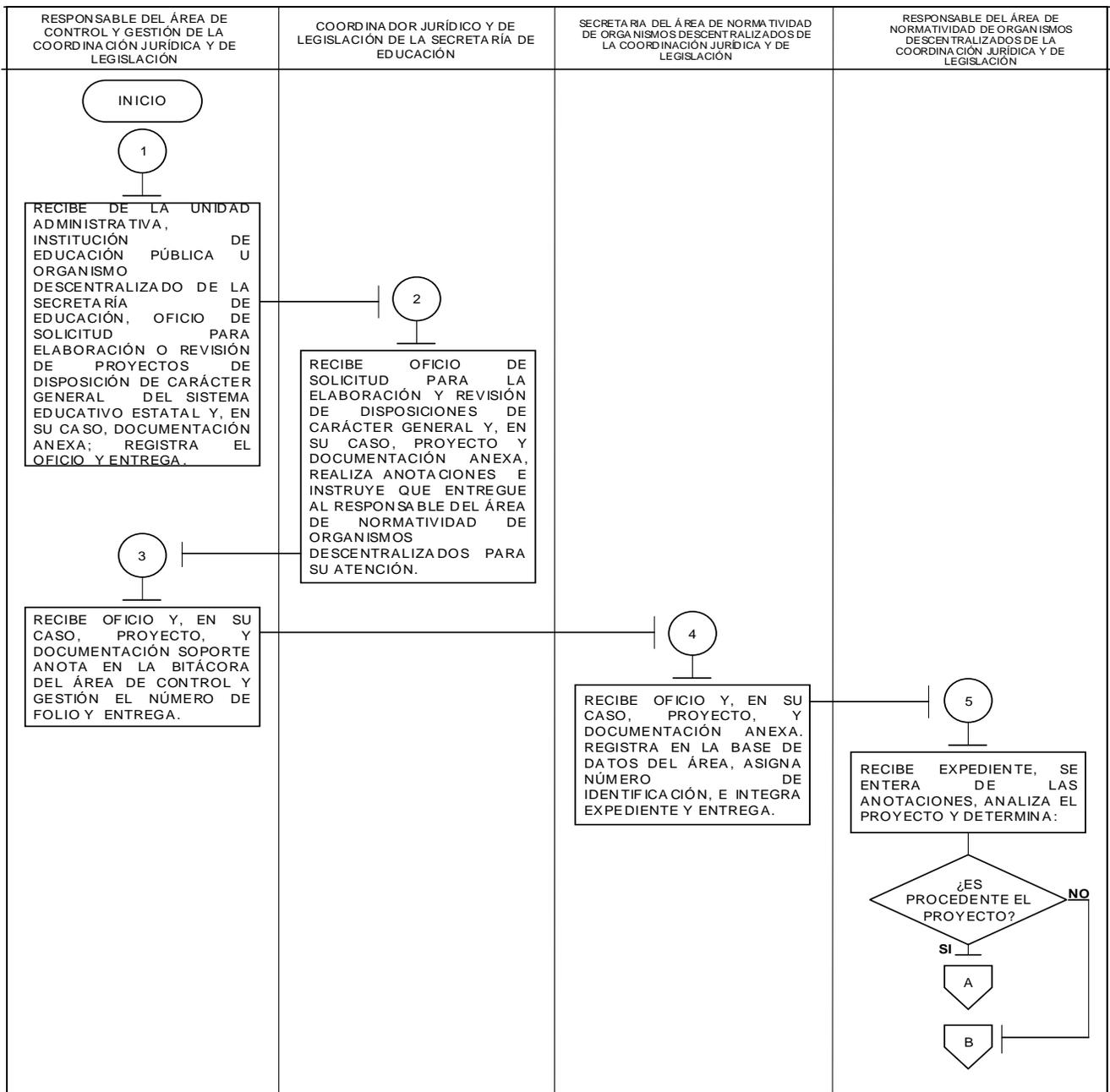
Recibe acuse de recibo junto con copia de la disposición de carácter general, integra al expediente y archiva. Informa al Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados que la disposición fue entregada.

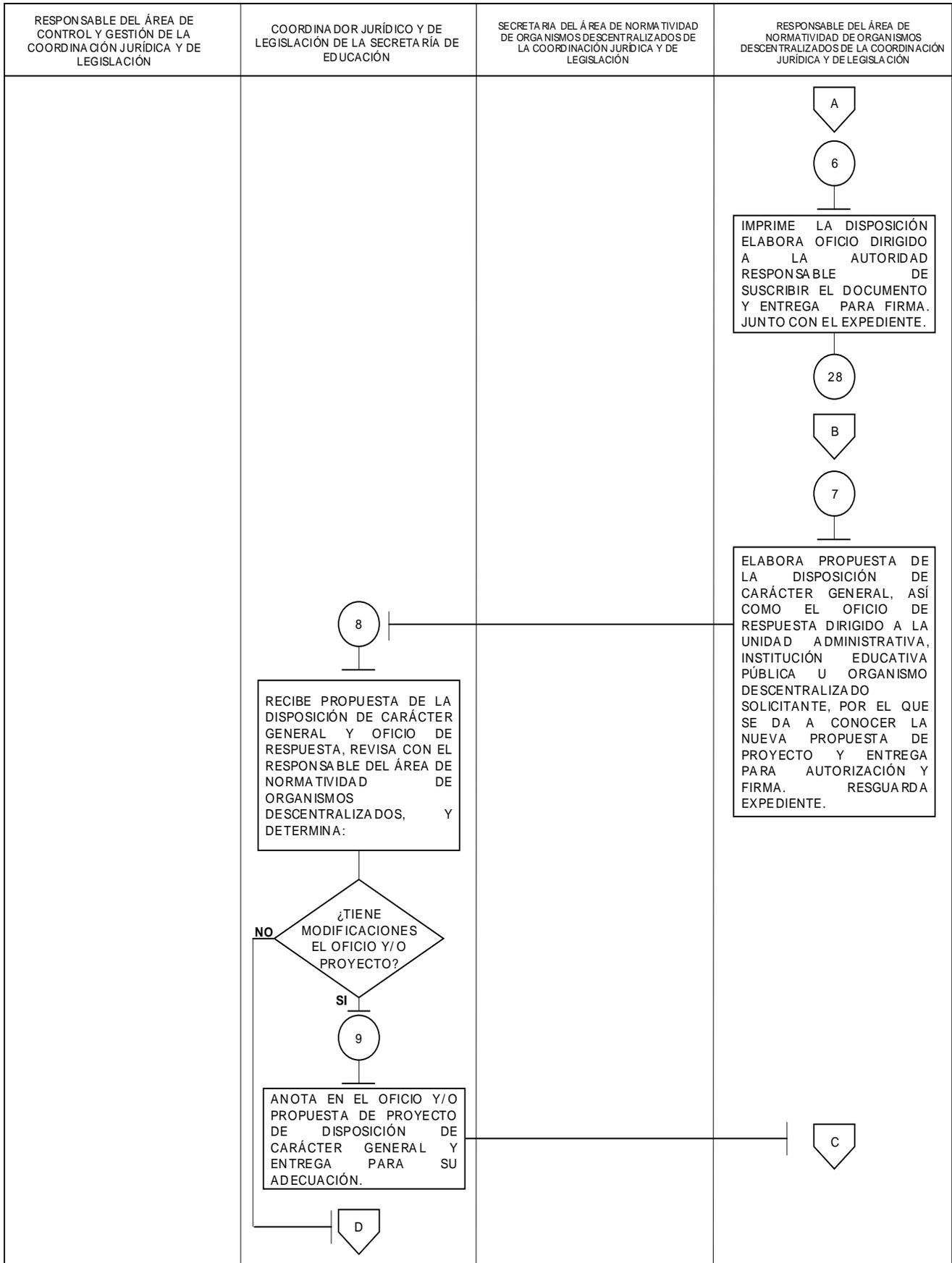
Se entera.

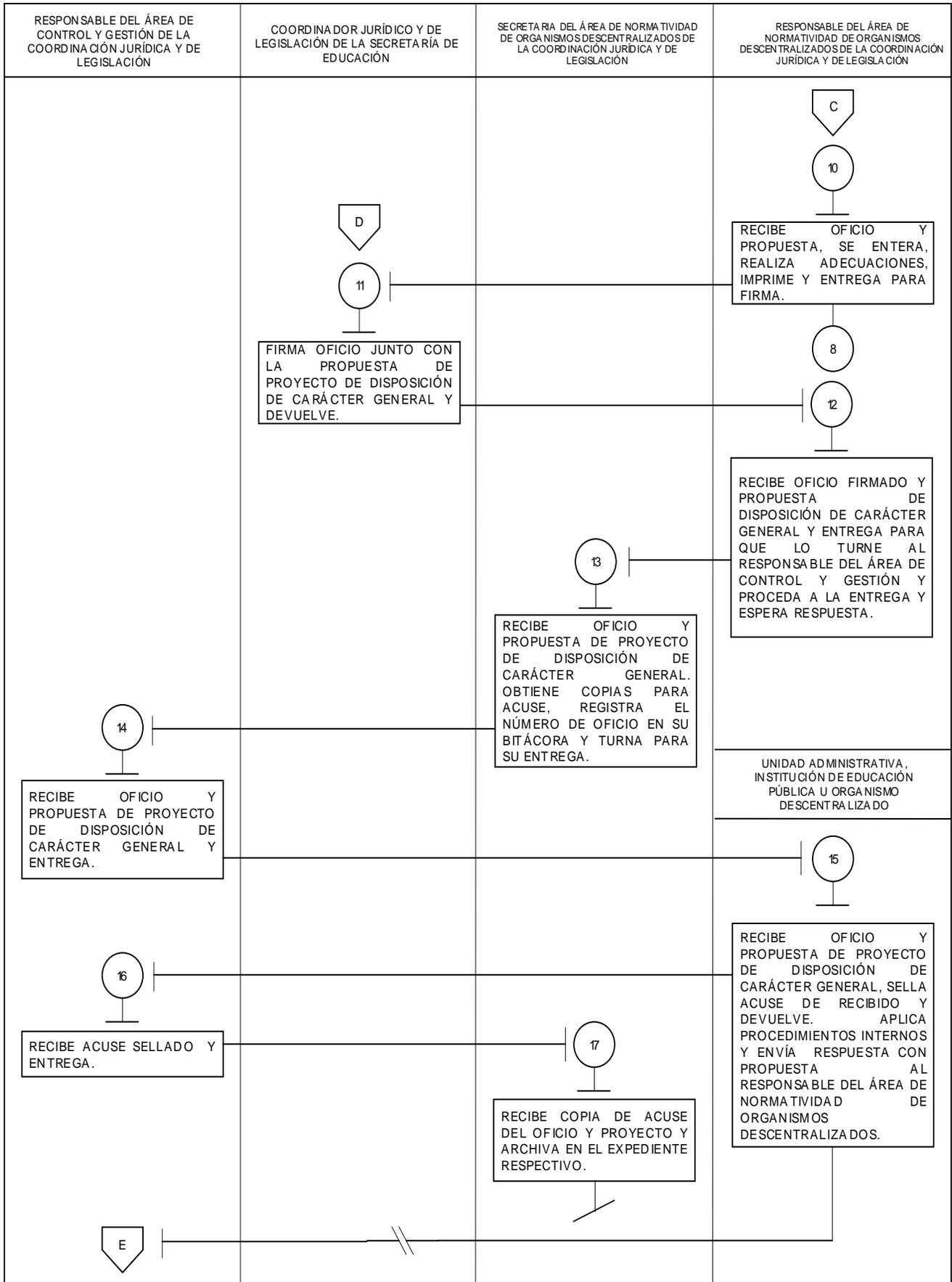
**Se conecta con el procedimiento “Gestión para la publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno de las Disposiciones de Carácter General relacionadas con el Subsistema Educativo Estatal”.**

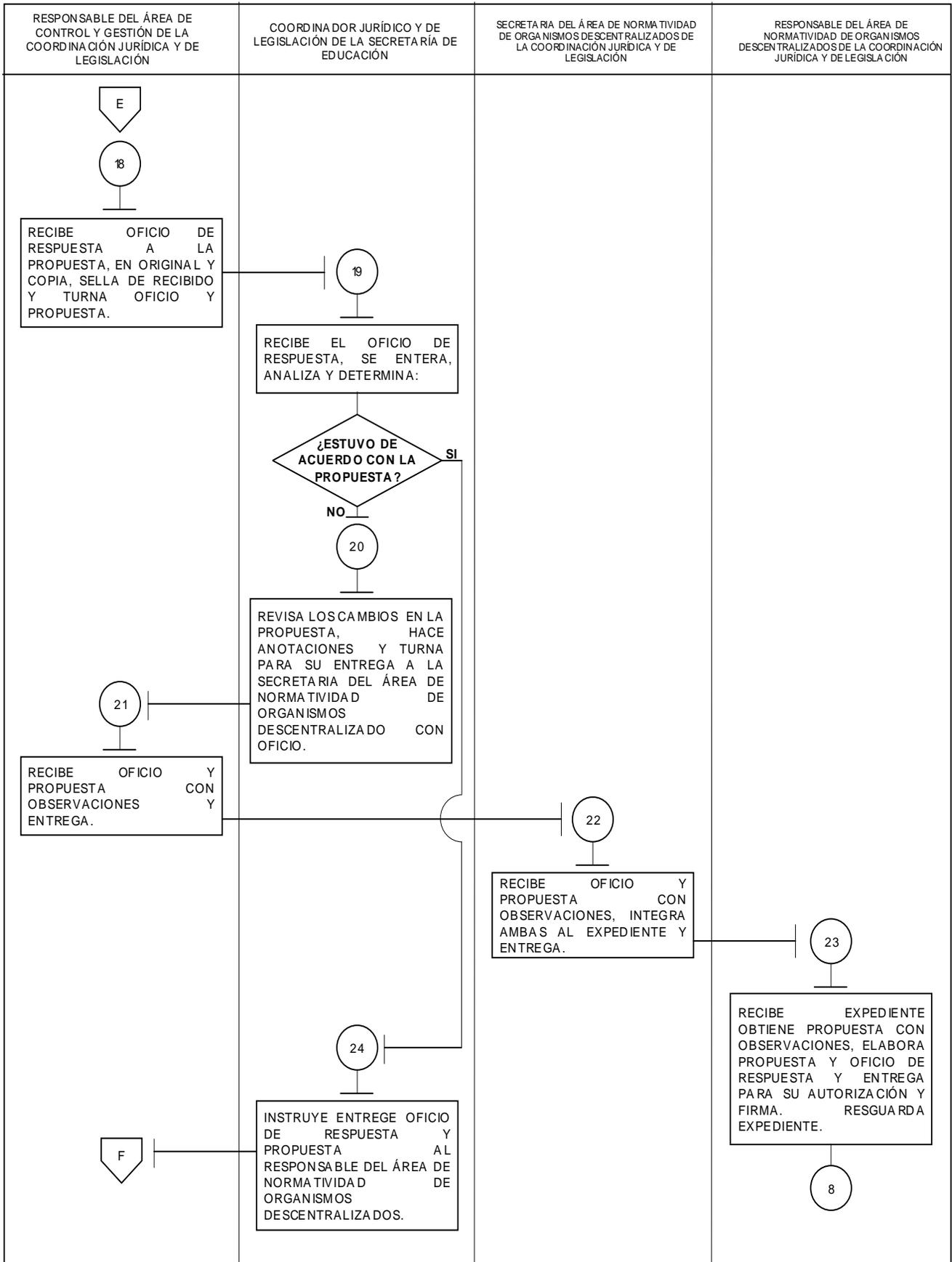
**DIAGRAMACIÓN**

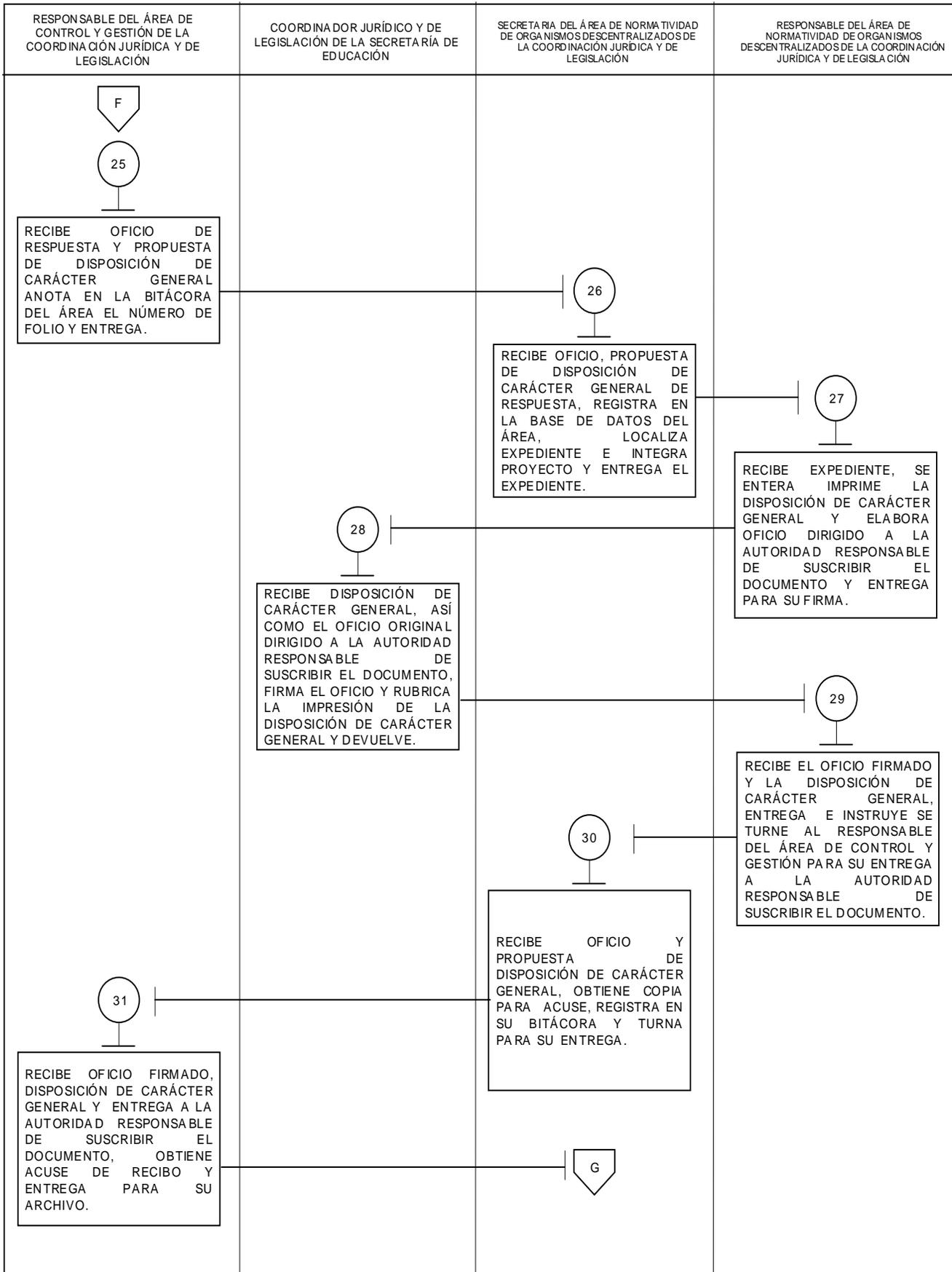
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN O REVISIÓN DE PROYECTOS DE DISPOSICIÓN DE CARÁCTER GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

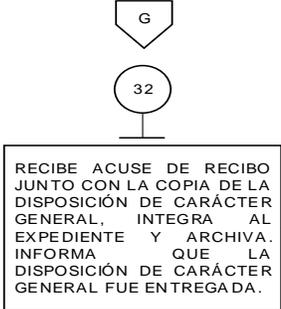
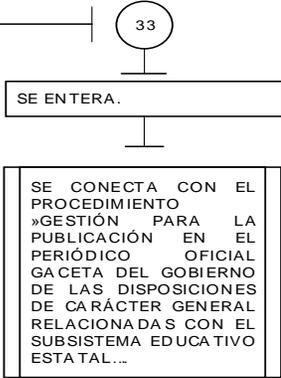










RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL Y GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN	COORDINADOR JURÍDICO Y DE LEGISLACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA DEL ÁREA DE NORMATIVIDAD DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN	RESPONSABLE DEL ÁREA DE NORMATIVIDAD DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN
			

**MEDICIÓN**

Indicador para medir la atención a la solicitud de atención, revisión y elaboración de proyectos de disposiciones de carácter general para el buen funcionamiento del Sistema Educativo Estatal.

Número mensual de disposiciones de carácter general elaboradas o revisadas en la Coordinación jurídica y de Legislación.

Número mensual de oficios de solicitud de elaboración o revisión de proyectos de disposición de carácter general, recibidas en la Coordinación Jurídica y de Legislación.

x 100=

Porcentaje eficiencia de la Coordinación Jurídica en la atención a las solicitudes de elaboración o revisión de proyectos de disposición de carácter general.

**Registros de Evidencias**

- Oficio de solicitud de elaboración o revisión con proyecto de disposición de carácter general, registrada en el Sistema Electrónico de Correspondencia y resguardada en el expediente del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación
- Copia de acuse sellada de la autoridad que deba suscribir la disposición de carácter general, resguardada en el expediente del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2015
	<b>Código:</b> 205002000-15
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO:** **GESTIÓN PARA LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL RELACIONADAS CON EL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

**OBJETIVO**

Mantener comunicados a los Servidores Públicos y Ciudadanía en General, sobre la normatividad que norma la prestación de los servicios de educación en el Sistema Educativo Estatal, mediante la gestión para la publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

### ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación, responsables de intervenir en la publicación de las disposiciones de carácter general que normen la prestación de los servicios de educación. Asimismo, a la Dirección de Legalización y del Periódico oficial Gaceta de Gobierno encargadas de publicar las disposiciones de carácter general solicitados.

### REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Primero, Capítulo Único. Disposiciones Generales, Artículo 1, Fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Décimo Quinto del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, Capítulo III, Del Funcionamiento del Periódico Oficial. Artículo 15.12. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Capítulo VI, De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas; Artículo 21, Fracción IV. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205002000: Coordinación Jurídica y de Legislación. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

### RESPONSABILIDADES

La Coordinación Jurídica y de Legislación por conducto de su Área de Normatividad de Organismos Descentralizados, es la unidad administrativa responsable de gestionar la publicación de las disposiciones de carácter general en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

#### El Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación deberá:

- Recibir el comunicado oficial de solicitud de publicación de la disposición de carácter general e instruir al Área de Normatividad de Organismos Descentralizados la atención al asunto.
- Firmar el oficio de solicitud de publicación dirigido a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, y devolverlo al Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados.

#### El Responsable Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de legislación deberá:

- Dar atención al comunicado oficial de solicitud de publicación de las disposición de carácter general y con base en las anotaciones del Coordinador Jurídico y de Legislación, elaborar el oficio de solicitud de publicación dirigido a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

#### El Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de legislación deberá:

- Recibir el oficio firmado por el Coordinador Jurídico y de Legislación y entregar a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", con los anexos correspondientes.

#### La Secretaria del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados deberá:

- Recibir oficio firmado y disposición de carácter general y entregar al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Archivar el acuse de recibo en el expediente.

### DEFINICIONES

<b>Comunicado:</b>	Documento oficial que emite una autoridad de la Administración Pública, siendo este un oficio, memorándum, tarjeta informativa u otro.
<b>Disposición de Carácter General:</b>	Documento que tienen el propósito de fijar ordenamientos legales, decretos, reglamentos, acuerdos normas para la atención y desahogo de asuntos concernientes a la administración pública.

### INSUMOS

- Comunicado oficial de solicitud para la publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de las disposiciones de carácter general del Sistema Educativo Estatal.
- Disposición de carácter general impresa en original suscrita por la Autoridad Educativa de la Secretaría de Educación.

### RESULTADOS

- Publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de la disposición de carácter general del Sistema Educativo Estatal.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración o Revisión de Proyectos de Disposiciones de Carácter General del Sistema Educativo Estatal.
- Compilación y Difusión de Disposiciones de Carácter General relacionadas con el Sistema Educativo Estatal.

## POLÍTICAS

Al oficio de solicitud de publicación deberá adjuntarse el original de la disposición de carácter general en papel membretado, sellada y debidamente firmada por la autoridad educativa y, acompañarse de copia y medio magnético.

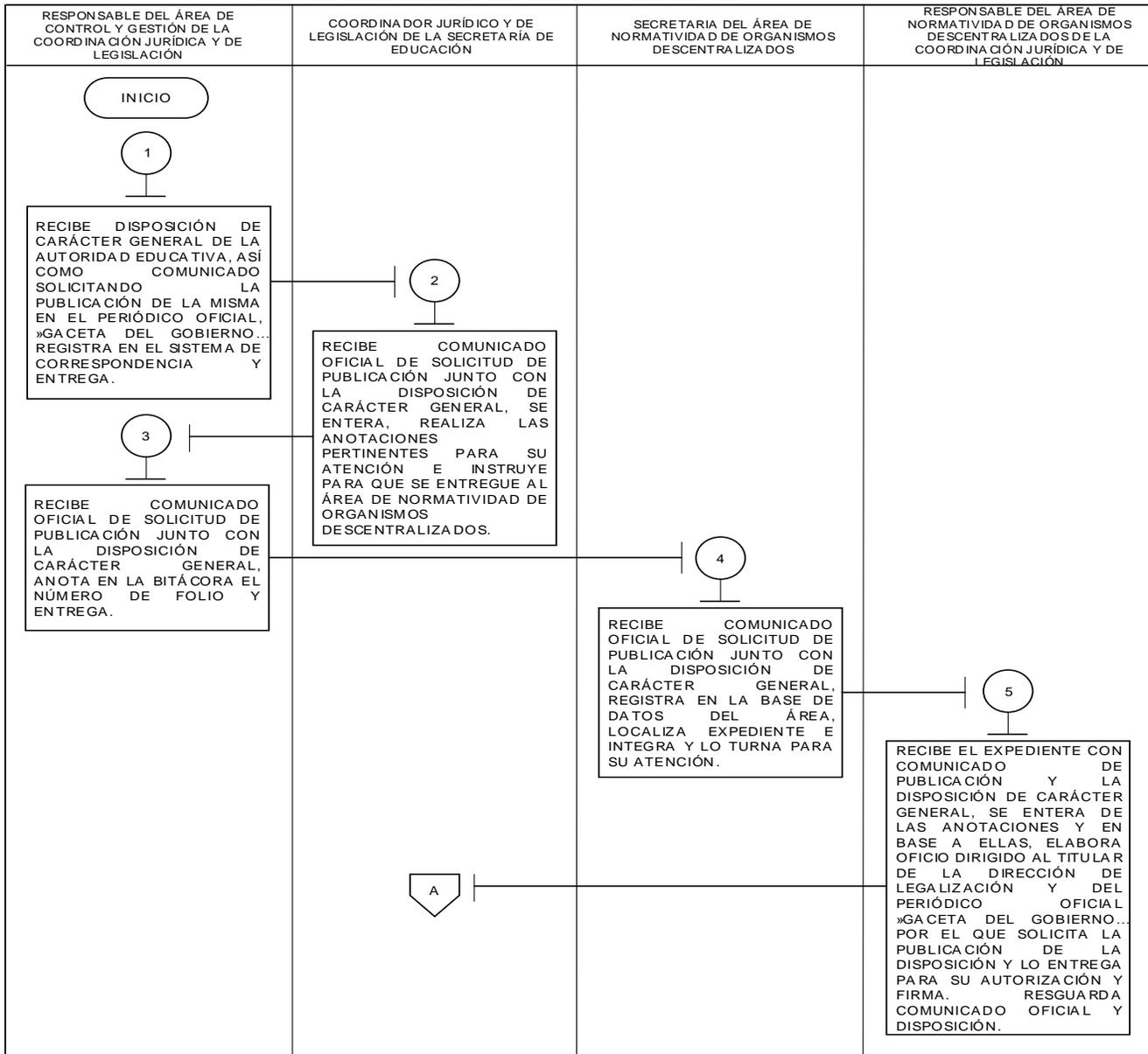
## DESARROLLO

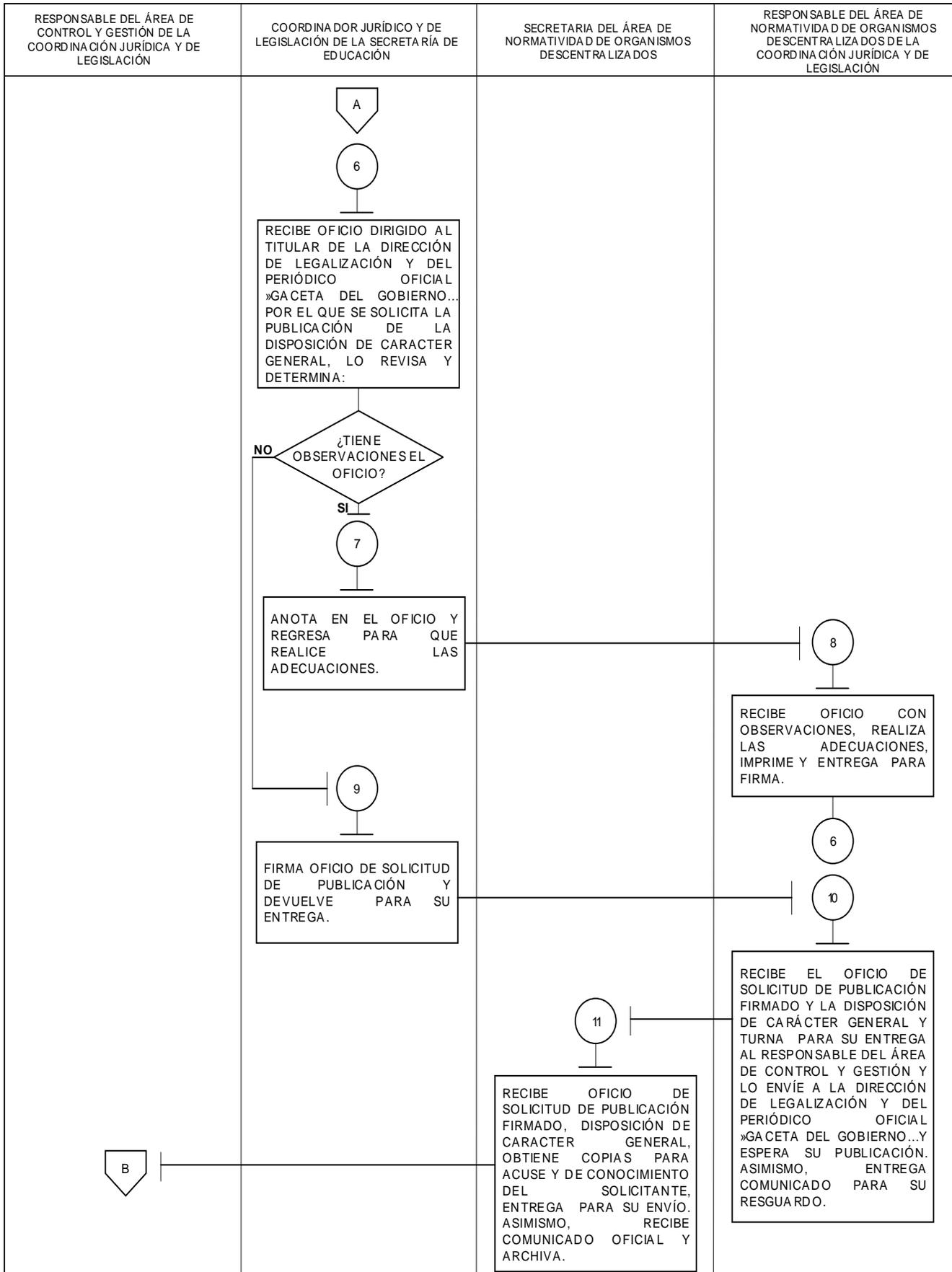
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe disposición de carácter general suscrita por la autoridad educativa, así como comunicado donde solicita la publicación en el periódico oficial, "Gaceta del Gobierno", registra en el Sistema Electrónico de Correspondencia, obtiene folio y entrega disposición y comunicado original al Coordinador Jurídico y de Legislación.
2	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe comunicado oficial de solicitud de publicación junto con la impresión de la disposición de carácter general, se entera de su contenido, realiza anotaciones pertinentes para su atención e instruye al Responsable del Área de Control y Gestión que entregue al Área de Normatividad de Organismos Descentralizados.
3	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe comunicado oficial de solicitud de publicación junto con la impresión de la disposición de carácter general, anota en bitácora el número de folio y entrega a la Secretaría del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados.
4	Secretaria del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados	Recibe comunicado oficial la solicitud de publicación junto con la impresión de la disposición de carácter general, registra folio en la base de datos del Área, localiza expediente, integra ambos documentos y turna al Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados para su atención.
5	Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe expediente, con comunicado oficial junto con la disposición de carácter general, se entera de las anotaciones hechas por el Coordinador Jurídico y de Legislación y con base en ellas, elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", donde solicita la publicación de la disposición de carácter general y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación para su autorización y firma. Resguarda comunicado oficial y disposición.
6	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe oficio dirigido al titular de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en el que solicita la publicación de la disposición de carácter general, revisa y determina:
		<b>¿Tiene observaciones?</b>
7	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	<b>El oficio tiene observaciones.</b> Anota en el oficio las anotaciones pertinentes y regresa al Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados para que realice las adecuaciones.
8	Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio con observaciones, realiza adecuaciones, imprime y lo entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación para firma. <b>Se conecta con la operación número seis.</b>
9	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	<b>El oficio no tiene observaciones.</b> Firma oficio de solicitud de publicación y devuelve al Responsable de Normatividad de Organismos Descentralizados para que proceda con su entrega.
10	Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe el oficio de solicitud de publicación firmado, anexa impresión de la disposición de carácter general y entrega a la Secretaria del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados para que entregue al Responsable del Área de Control y Gestión y envíe a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", espera su publicación. Asimismo, entrega comunicado oficial para su resguardo.
11	Secretaria del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados	Recibe oficio de solicitud de publicación firmado, impresión de la disposición de carácter general, obtiene copias para acuse y de conocimiento del Solicitante, entrega al Responsable del Área de

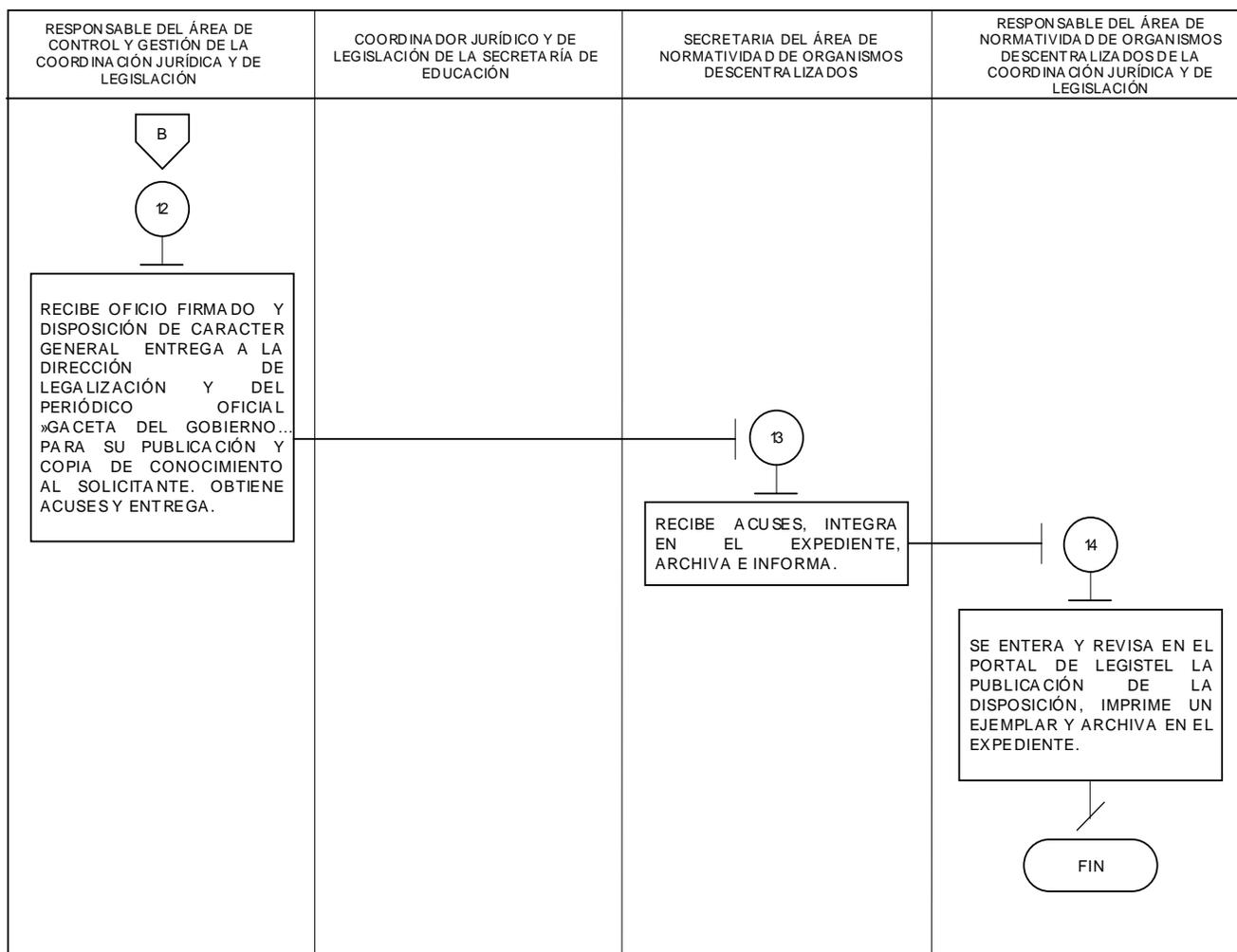
- |    |  |   |
|----|--|---|
| 12 | Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación                           | Control y Gestión para su envío. Asimismo, recibe comunicado oficial y archiva.   |
| 13 | Secretaria del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados   | Recibe oficio firmado y disposición de carácter general, ambos en original y copia y entrega a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su publicación y copia de conocimiento al Solicitante. Obtiene acuses y entrega a la Secretaria del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados. |
| 14 | Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación | Se entera y revisa en el portal de Legistel la publicación de la disposición de carácter general, imprime un ejemplar y archiva en el expediente.   |

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: GESTION PARA LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL »GACETA DEL GOBIERNO...DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**







**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia de la Coordinación Jurídica y de Legislación, en la atención a las solicitudes de publicación de disposiciones de carácter general en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Número mensual de oficios enviados con disposiciones de carácter general para la publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Número mensual de comunicados oficiales solicitud de publicación recibidos con disposiciones de carácter general en la Coordinación Jurídica y de Legislación.

x 100=

Porcentaje de eficiencia en la gestión realizada para la publicación de disposiciones de carácter general en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.

**Registros de evidencias**

- Comunicado oficial de solicitud para la publicación de Disposiciones de Carácter General en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, recibidas en la Coordinación Jurídica y de Legislación, registrada en el Sistema Electrónico de Correspondencia y resguardado en el expediente del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Oficios de solicitud para la publicación de disposiciones de carácter general enviadas a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, resguardadas en el expediente del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Disposiciones de Carácter General publicadas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” integrada en el expediente y resguardado en el Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Octubre de 2015
<b>Código:</b>	205002000-16
<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL RELACIONADAS CON EL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

**OBJETIVO**

Mantener informadas a las unidades administrativas, organismos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría de Educación, sobre el estado que guarda el marco jurídico, mediante la compilación y difusión de disposiciones de carácter general relacionadas con el Sistema Educativo Estatal.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, responsables de compilar y difundir el marco jurídico del Sistema Educativo Estatal, así como a las unidades administrativas, organismos desconcentrados y descentralizados, y el Enlace de Mejora Regulatoria, que conozca de las disposiciones de carácter general, aplicables conforme a las funciones asignadas.

**REFERENCIAS**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Primero, Capítulo Único. Disposiciones Generales, Artículo 1, Fracción III. Gaceta de Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Capítulo VI, De las Atribuciones específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículo 21, Fracción IV; Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 205002000: Coordinación Jurídica y de Legislación. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.
- Manual de Operación de la Normateca Interna de la Secretaría de Educación. Gaceta del Gobierno, 27 de febrero de 2014.

**RESPONSABILIDADES**

La Coordinación Jurídica y de Legislación por conducto de su Área de Normatividad de Organismos Descentralizados, es la unidad administrativa responsable de compilar y difundir las disposiciones de carácter general, relacionadas con el Sistema Educativo Estatal, a las Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados, Descentralizados y al Enlace de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Educación.

**El Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación deberá:**

- Revisar las disposiciones de carácter general de reciente publicación, así como la síntesis informativa e instruir al Área de Normatividad de Organismos Descentralizados, notificar vía correo electrónico al Titular de la Unidad Administrativa, Institución Educativa Pública, Organismo Desconcentrado y/o Descentralizado de la Secretaría de Educación, en la que ésta tendrá aplicación.
- Instruir al Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados, notificar por oficio al Enlace de Mejora Regulatoria el nombre y direcciones electrónicas de las disposiciones de carácter general, con el propósito de que se realicen las adecuaciones y/o actualizaciones a la página web de la Normateca Interna de la Secretaría de Educación.

**El Responsable Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:**

- Consultar diariamente vía electrónica y en forma impresa el Diario Oficial de la Federación y el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", a efecto de revisar la publicación de disposiciones de carácter general relacionadas con el Sistema Educativo Estatal.
- Revisar las disposiciones de carácter general, publicadas y elaborar la síntesis informativa y presentar está al Coordinador Jurídico y de Legislación.
- Actualizar la base de datos del Área de Normatividad de los Organismos Descentralizados con respecto a las disposiciones de carácter general publicadas y difundidas a través de correo electrónico a las unidades administrativas, instituciones de educación pública, organismos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría de Educación.

Las Unidades Administrativas, la Institución de Educación Pública, Organismos Desconcentrados y Descentralizados y el Enlace de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Educación deberán:

- Recibir por correo electrónico u oficio el nombre y direcciones electrónicas de las publicaciones de disposiciones de carácter general, relacionadas con el Sistema Educativo Estatal y acusar de recibo por el mismo medio.

**La Secretaria del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados deberá:**

- Archivar en el expediente la síntesis informativa, los acuses de los correos electrónicos y de los oficios, así como las disposiciones de carácter general.

**DEFINICIONES**

<b>Marco Jurídico:</b>	Conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en los que se sustenta el quehacer de las autoridades educativas estatales.
<b>Organismo Descentralizado del Sector:</b>	Entidad de la administración pública paraestatal creada por ley o decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con objeto de impartir educación en cualquier tipo, nivel o modalidad.
<b>Periódico oficial:</b>	Son los periódicos oficiales que emite el Gobierno Federal y/o Estatal denominados Diario Oficial de la Federación y Gaceta del Gobierno del Estado de México respectivamente. En los que se publica entre otros asuntos, disposiciones de carácter general que son aplicables al Sistema Educativo Estatal.
<b>Subsistema Educativo Estatal:</b>	Es el integrado por los educandos y los maestros; las autoridades educativas y su estructura administrativa; las instituciones educativas del Estado, de sus organismos descentralizados y de los municipios; los establecimientos de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios; las instituciones de educación superior a las que la ley otorga autonomía; las Comisiones Estatales de Planeación y Programación de la Educación Media Superior y de Planeación de la Educación Superior; y los planes, programas, métodos, libros de texto, materiales educativos y cualquier otro elemento que se utilice para la impartición de la educación.
<b>Unidad administrativa:</b>	Estructura básica de la Secretaría de Educación, facultada para ejercer determinadas atribuciones que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de la administración pública estatal.

**INSUMOS**

- Disposiciones de carácter general relacionadas con el Sistema Educativo Estatal publicadas en el Diario Oficial de la Federación y/o Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

**RESULTADOS**

- Difusión de las disposiciones de carácter general que regulan la gestión de las unidades administrativa, Instituciones de Educación Pública, Organismos Desconcentrados y/o descentralizados de la Secretaría de Educación.
- Base de Datos con información normativa, confiable y actualizada del marco jurídico de la Secretaría de Educación.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración o revisión de proyectos de disposiciones de carácter general relacionadas con el Subsistema Educativo Estatal.
- Gestión para la Publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de las Disposiciones de Carácter General Relacionadas con el Sistema Educativo Estatal.

**POLÍTICAS**

La Coordinación Jurídica y de Legislación deberá de hacer del conocimiento de las Unidades Administrativas, Instituciones de Educación Pública, Organismo Desconcentrado y/o Descentralizado de las actualizaciones y modificaciones al marco jurídico del Sistema Educativo Estatal de acuerdo a su competencia.

La Coordinación Jurídica y de Legislación deberá de notificar por oficio al Enlace de Mejora Regulatoria, las actualizaciones y modificaciones al marco jurídico del Sistema Educativo Estatal, con dirección electrónica dentro de los siguientes cinco días hábiles de su aplicación, para la actualización de la Normateca Interna de la Secretaría de Educación.

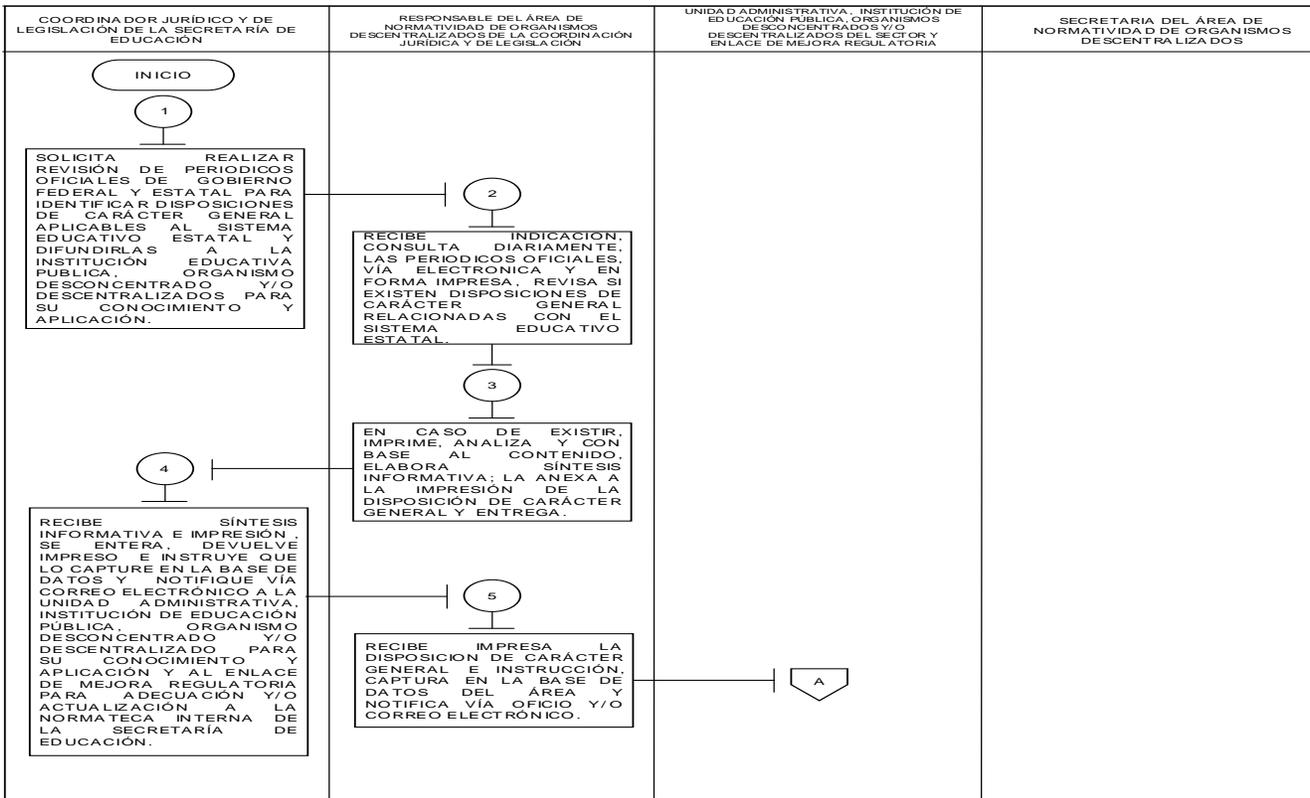
**DESARROLLO**

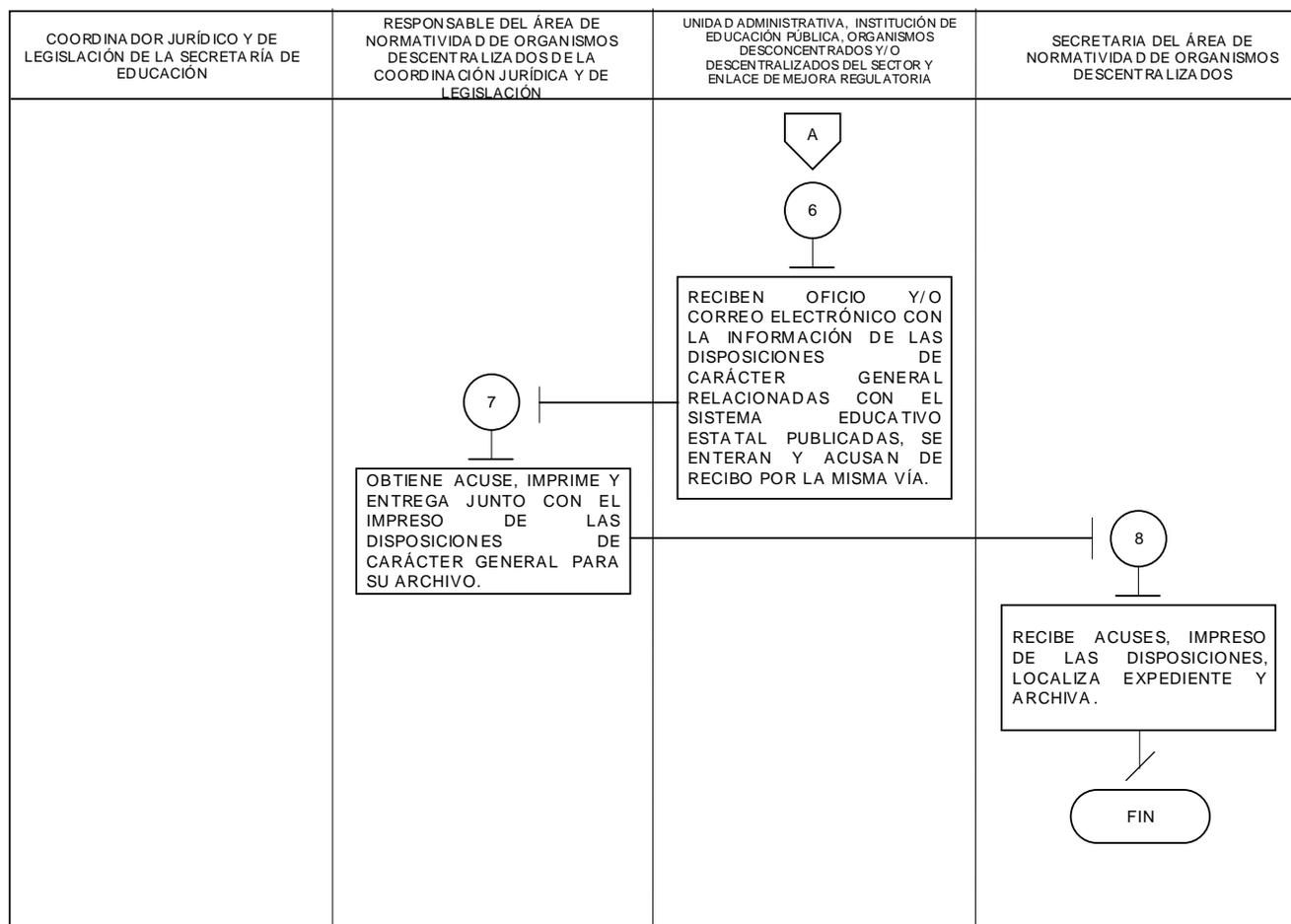
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	Solicita al Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados, realizar revisión de los periódicos oficiales de los Gobiernos Federal y Estatal con la finalidad de identificar disposiciones de carácter general que sean aplicables al Sistema Educativo Estatal y difundirlas a la unidad administrativa, institución educativa pública, organismo desconcentrado y/o descentralizado para su conocimiento y aplicación.
2	Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe indicación y consulta diariamente vía electrónica y en forma impresa, las Periódicos oficiales, a efecto de revisar si existen disposiciones de carácter general relacionadas con el Sistema Educativo Estatal.
3	Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación	En caso de existir, imprime, analiza las nuevas disposiciones de carácter general y con base al contenido, elabora por escrito síntesis informativa; la anexa a la impresión de la disposición de carácter general y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación.

- |   |  |   |
|---|--|---|
| 4 | Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación  | Recibe síntesis informativa por escrito junto con la impresión de las disposiciones de carácter general, se entera, devuelve al Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y Legislación, impreso de disposiciones de carácter general e instruye capture la información en la base de datos del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados y notifique vía correo electrónico a la Unidad Administrativa, Institución de Educación Pública, Organismo Desconcentrado y/o Descentralizado de la Secretaría de Educación para su conocimiento y/o aplicación y al Enlace de Mejora Regulatoria con el propósito de que se realicen la adecuación y/o actualización a la Normateca Interna de la Secretaría de Educación. |
| 5 | Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación                                   | Recibe impresa la disposición de carácter general e instrucción, captura en la base de datos del Área y notifica vía oficio y/o correo electrónico a la Unidad Administrativa, Institución Educación Pública, Organismo Desconcentrado y/o Descentralizado, y al Enlace de Mejora Regulatoria.  |
| 6 | Unidad Administrativa, Institución de Educación Pública, Organismos Desconcentrados y/o Descentralizados del Sector y Enlace de Mejora Regulatoria | Reciben oficio y/o correo electrónico con la información de las disposiciones de carácter general relacionadas con el Sistema Educativo Estatal publicadas, se enteran y acusan de recibo por la misma vía al Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación.   |
| 7 | Responsable del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación                                   | Obtiene acuse de recibo por el mismo medio, imprime acuses y entrega junto con el impreso de las disposiciones de carácter general a la Secretaria del Área de Normatividad de Organismo Descentralizado para su archivo.   |
| 8 | Secretaria del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados   | Recibe acuse, impreso de las disposiciones de carácter general, localiza el expediente correspondiente y archiva.   |

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL RELACIONADAS CON EL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la compilación y difusión de las disposiciones de carácter general, relacionadas con el Sistema Educativo Estatal.

$$\frac{\text{Número mensual de disposiciones de carácter general identificadas y difundidas a las Unidades Administrativas, Instituciones de Educación Pública, Organismos Desconcentrados y/o Descentralizados y al Enlace de Mejora Regulatoria notificadas por correo electrónico y/o oficio.}}{\text{Número mensual de publicaciones revisadas con disposiciones de carácter general relacionadas con el Sistema Educativo Estatal.}}$$

X 100=

Porcentaje de eficiencia en la compilación y difusión de disposiciones de carácter general relacionadas con el Sistema Educativo Estatal.

**Registros de Evidencias:**

- Disposición de carácter general relacionada con el Sistema Educativo Estatal publicada en el Diario Oficial de la Federación, resguardada en el archivo del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Disposición de carácter general relacionada con el Sistema Educativo Estatal publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, resguardada en el archivo del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Copia de acuse del oficio de notificación, resguardada en el archivo del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Correos electrónicos enviados con acuse de recibo resguardada en el archivo del Área de Normatividad de Organismos Descentralizados de la Coordinación Jurídica y de Legislación.

**FORMATOS**

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Octubre de 2015
<b>Código:</b>	205002000-17
<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A PETICIONES ASIGNADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PETICIONES CIUDADANAS.**

**OBJETIVO**

Mantener la eficiencia en la respuesta a las solicitudes presentadas al C. Gobernador Constitucional del Estado de México, que sean de competencia de la Secretaría de Educación, mediante la atención a través del Sistema de Peticiones Ciudadanas.

**ALCANCE**

Aplica a la Coordinación Jurídica y de Legislación encargada de dar atención y seguimiento a las peticiones recibidas a través del Sistema de Peticiones Ciudadanas (SISPEC), así como a los Presentantes entregar información y/o documentación requerida para soportar la petición y obtener la respuesta correspondiente.

**REFERENCIAS**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Primero, Capítulo Único, Disposiciones Generales, Artículo 1, Fracción III. Gaceta del Gobierno, 11 de Septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas; Artículo 21, Fracciones III y IV. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205002000: Coordinación Jurídica y de Legislación. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

**RESPONSABILIDADES**

La Coordinación Jurídica y de Legislación es la unidad administrativa responsable de atender y dar respuesta a las peticiones turnadas a través del Sistema de Peticiones Ciudadanas (SISPEC) y que son de competencia de la Secretaría de Educación.

El Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación deberá:

- Determinar al Servidor Público Responsable de dar atención y respuesta a la petición.
- Firmar, si es el caso, el oficio de requerimiento de información y/o documentación.
- Firmar el oficio de respuesta a la petición.

El Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:

- Entregar al Coordinador Jurídico y de Legislación la petición.
- Turnar al Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición.
- Entregar al Presentante en su caso el oficio de requerimiento de información o documentación.
- Recibir del Presentante el oficio de respuesta por el que se atiende el requerimiento de información y/o documentación.

El Servidor Público autorizado para acceder al SISPEC de la Coordinación Jurídica y de Legislación deberá:

- Accesar al Sistema de Peticiones Ciudadanas (SISPEC), imprimir la petición y entregar al Área de Control y Gestión.
- Conocer e ingresar la respuesta a la petición al Sistema de Peticiones Ciudadanas (SISPEC.)
- El Servidor Público responsable de atender y dar respuesta a la petición deberá:
- Revisar y analizar la petición y, en su caso, elaborar el oficio de requerimiento de información o documentación para firma del Coordinador Jurídico y de Legislación.
- Elaborar el oficio de respuesta a la petición, para firma del Coordinador Jurídico y de Legislación.

La Secretaria del Área de trabajo a la que se encuentra adscrito el Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición deberá:

- Integrar el expediente con las peticiones ciudadanas.
- Turnar la petición al Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición.
- Turnar el oficio de requerimiento de información y/o documentación al Área de Control y Gestión para su entrega al Presentante.
- Recibir copia de acuse del oficio de requerimiento de información o documentación y archivar.
- Recibir el oficio de respuesta al requerimiento de información y documentación y turnarlo al Servidor Público Responsable de elaborar la respuesta junto con el expediente.
- Recibir copia del oficio de respuesta a la petición y archivar.

**El Presentante deberá:**

- Emitir respuesta al oficio de requerimiento de información y/o documentación, para ampliar o aclarar su petición y entregar respuesta a la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Recibir oficio de respuesta a la petición realizada.

## DEFINICIONES

- Petición:** Solicitud que se presenta ante el Gobernador Constitucional del Estado de México con el propósito de obtener una respuesta sobre un asunto concreto.
- Presentante:** Persona física o jurídica colectiva que realiza una petición al Gobernador Constitucional del Estado de México.
- SISPEC:** Siglas que identifican al Sistema de Peticiones Ciudadanas. Mecanismo automatizado a cargo de la Coordinación de Atención Ciudadana con el propósito de dar seguimiento a las peticiones presentadas al Gobernador Constitucional del Estado de México.

## INSUMOS

- Petición recibida a través del Sistema de Peticiones Ciudadanas, turnada a la Coordinación Jurídica y de Legislación.

## RESULTADOS

- Oficio de respuesta a la petición presentada a través del Sistema de Peticiones Ciudadanas.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Este procedimiento no interactúa con otro.

## POLÍTICAS

La Coordinación Jurídica y de Legislación deberá atender toda petición de su competencia recibida por el Sistema de Peticiones Ciudadanas, dentro de los plazos marcados en el sistema.

La Coordinación Jurídica y de Legislación informará a través del Sistema de Peticiones Ciudadanas, el seguimiento a la petición hasta la emisión de la respuesta al Presentante.

## DESARROLLO

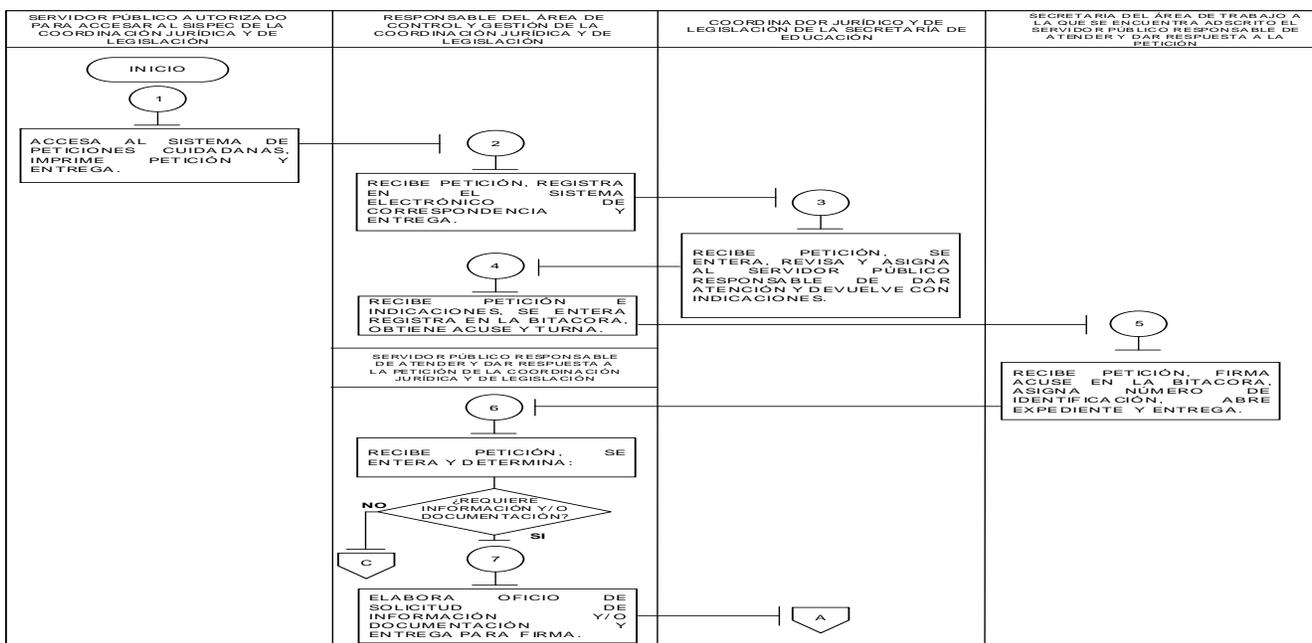
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidor Público Autorizado para acceder al SISPEC de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Accesa al Sistema de Peticiones Ciudadanas (SISPEC), imprime la petición y entrega al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
2	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe petición, registra en el Sistema Electrónico de Correspondencia, asigna folio y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación.
3	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe petición, se entera, revisa información que se solicita y asigna al Servidor Público Responsable de dar atención y elaborar la respuesta correspondiente y devuelve el documento al Área de Control y Gestión con indicaciones.
4	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe petición e indicaciones, se entera, registra en la bitácora del área y turna a la Secretaria del Área de trabajo a la que se encuentra adscrito el Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición. Obtiene acuse.
5	Secretaria del Área de Trabajo a la que se encuentra adscrito el Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición	Recibe petición, firma acuse en bitácora del área, asigna número de identificación, abre el expediente correspondiente y entrega al Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición.
6	Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe petición, se entera y determina: <b>¿Requiere información y/o documentación?</b>
7	Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición de la Coordinación Jurídica y de Legislación	<b>La petición requiere información y/o documentación.</b> Elabora oficio mediante el cual solicita información y/o documentación y entrega a consideración del Coordinador Jurídico y de Legislación para recabar su firma.
8	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe el oficio de requerimiento de información y/o documentación, se entera y determina: <b>¿Tiene modificaciones?</b>
9	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	<b>Tiene modificaciones en el oficio de requerimiento de información y/o documentación.</b> Anota en el oficio y devuelve al Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición.
10	Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe el oficio de requerimiento de información o documentación, se entera, realiza las modificaciones y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación para firma. <b>Se conecta en la operación número ocho.</b>

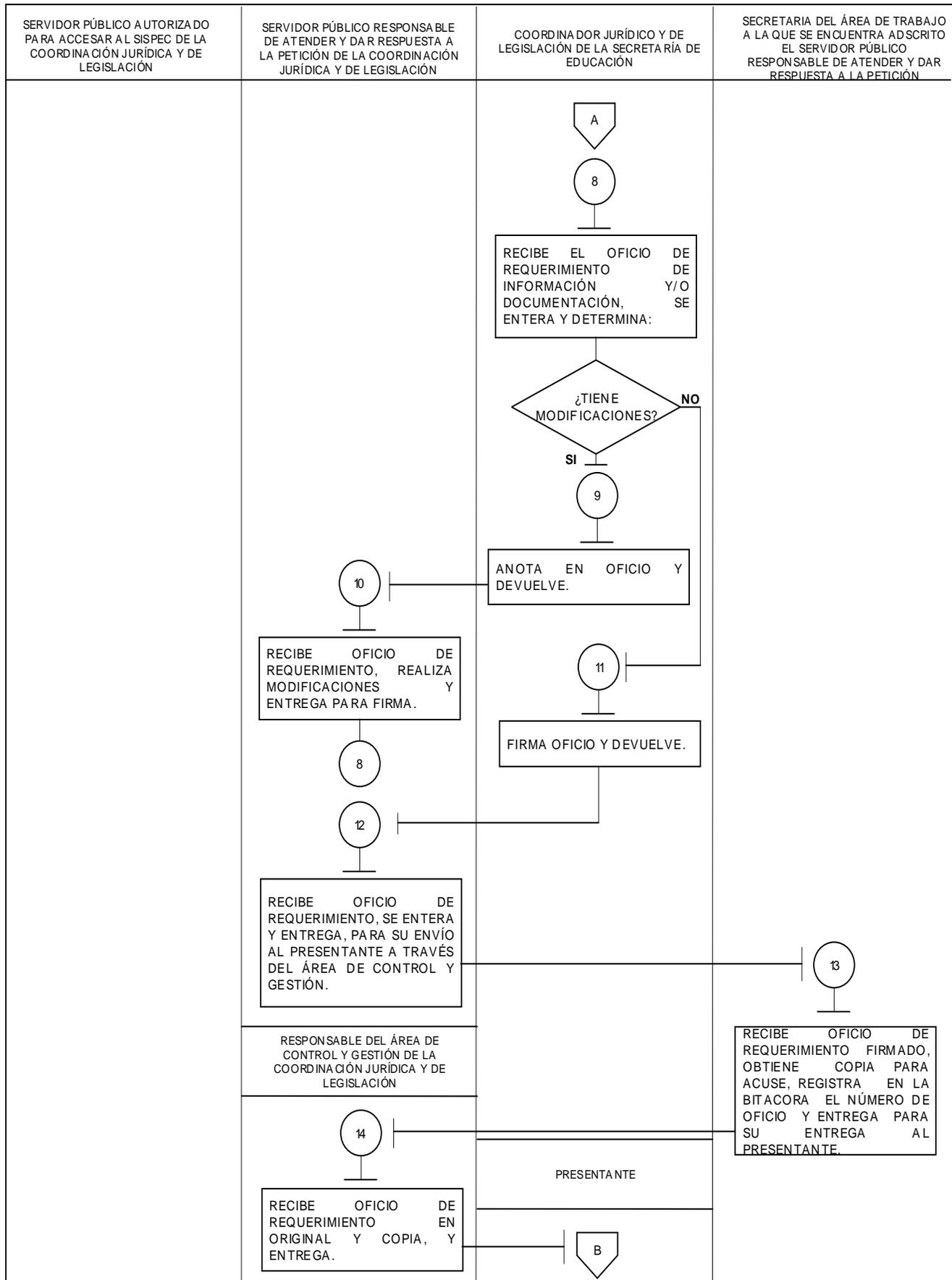
11	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	<b>No tiene modificaciones.</b> Firma oficio y devuelve al Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición.
12	Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de requerimiento de información y/o documentación, firmado, se entera y entrega a la Secretaria del Área de trabajo a la que se encuentra adscrito, para su envío al Presentante a través del Área de Control y Gestión.
13	Secretaria del Área de trabajo a la que se encuentra adscrito el Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición	Recibe oficio de requerimiento de información y/o documentación firmado, obtiene una copia para acuse de recibo, registra el número de oficio en su bitácora y entrega al Responsable del Área de Control y Gestión para su entrega al Presentante.
14	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de requerimiento en original y copia, entrega al Presentante.
15	Presentante	Recibe oficio de requerimiento en original y copia, se entera, firma acuse de recibo y devuelve al Responsable del Área de Control y Gestión.
16	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Obtiene acuse de recibo y entrega a la Secretaria del Área de trabajo a la que se encuentra adscrito el Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición.
17	Secretaria del Área de trabajo a la que se encuentra adscrito el Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición	Recibe acuse de recibo del oficio de requerimiento de información y/o documentación y archiva en su expediente.
18	Presentante	Aplica procedimientos internos y envía mediante oficio la información y, en su caso la documentación solicitada, al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación.
19	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de respuesta por el que se atiende el requerimiento de información y/o documentación, asigna número de folio, sella y firma el acuse y devuelve al Presentante. Registra en el Sistema Electrónico de Correspondencia, obtiene folio y entrega el original al Coordinador Jurídico y de Legislación.
20	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe respuesta al oficio de requerimiento de información y, en su caso la documentación, se entera y devuelve al Área de Control y Gestión para que haga entrega a la Secretaria del Área de trabajo a la que se encuentra adscrito el Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición.
21	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe respuesta al oficio de requerimiento de información y, en su caso la documentación y entrega a la Secretaria del Área de trabajo a la que se encuentra adscrito el Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición.
22	Secretaria del Área de trabajo a la que se encuentra adscrito el Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición	Recibe respuesta al oficio de requerimiento de información y/o documentación, se entera, registra en la bitácora del área, documentación al expediente y entrega al Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición.
23	Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de respuesta al requerimiento de información y/o documentación, se entera y elabora oficio de respuesta a la petición y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación para firma.
24	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de respuesta a la petición, se entera y determina: <b>¿Requiere modificaciones?</b>
25	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	<b>Si requiere modificaciones el oficio de respuesta a la petición.</b> Anota en el oficio y devuelve al Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición.
26	Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Se entera, realiza modificaciones al oficio de respuesta a la petición y entrega al Coordinador Jurídico y de Legislación. <b>Se conecta con la operación 24.</b>
27	Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación	<b>No requiere modificaciones el oficio.</b> Firma y devuelve al Servidor Público Responsable de atender y dar la respuesta a la petición.

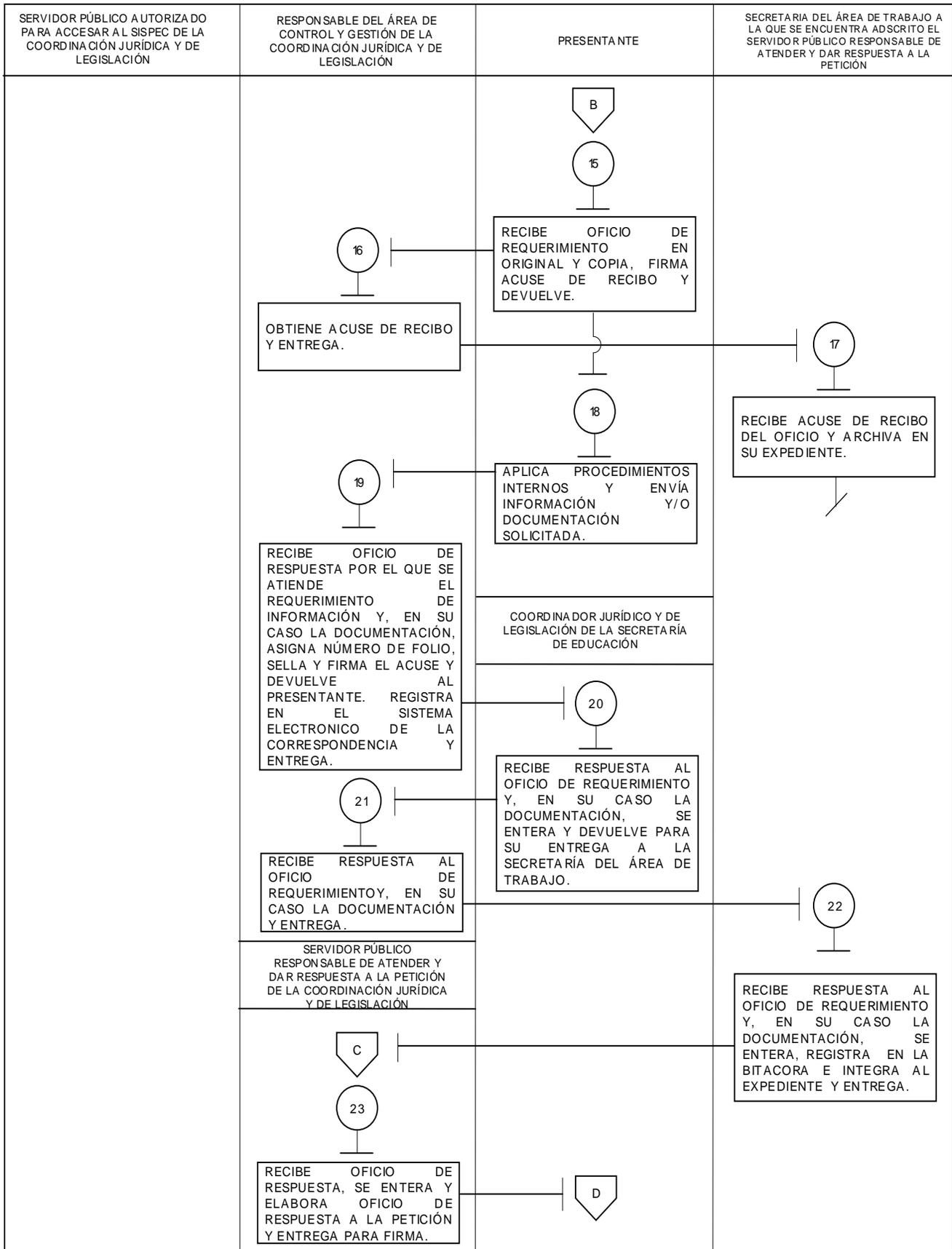
28	Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de respuesta a la petición firmado, entrega a la Secretaria del Área de trabajo a la que se encuentra adscrito, para su entrega al Presentante.
29	Secretaria del Área de trabajo a la que se encuentra adscrito el Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición	Recibe oficio firmado de respuesta a la petición, obtiene una copia para su acuse de recibo, registra el número de oficio en su bitácora y entrega al Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de legislación para su envío al Presentante.
30	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe oficio de respuesta a la petición en original y copia, y entrega al Presentante.
31	Presentante	Recibe oficio de respuesta en original y copia, se entera, firma acuse de recibo y devuelve al Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de legislación.
32	Responsable del Área de Control y Gestión de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Obtiene acuse de recibo y entrega a la Secretaria del Área de trabajo a la que se encuentra adscrito el Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición de la Coordinación Jurídica y de legislación.
33	Secretaria del Área de trabajo a la que se encuentra adscrito el Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición.	Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta a la petición y entrega al Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición.
34	Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe acuse del oficio de respuesta y comunica al Servidor Público Autorizado para acceder al SISPEC para que actualice el sistema.
35	Servidor Público Autorizado para acceder al SISPEC de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Se entera de la respuesta, ingresa información al SISPEC, digitaliza la respuesta y da por concluido el asunto. Devuelve el documento al Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición.
36	Servidor Público Responsable de Atender y dar Respuesta a la Petición de la Coordinación Jurídica y de Legislación	Recibe el oficio de respuesta y entrega a la Secretaria del Área de Trabajo a la que se encuentra adscrito el Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición a la que se encuentra adscrito para su archivo.
37	Secretaria del Área de Trabajo a la que se encuentra adscrito el Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición	Recibe acuse del oficio, integra al expediente y archiva.

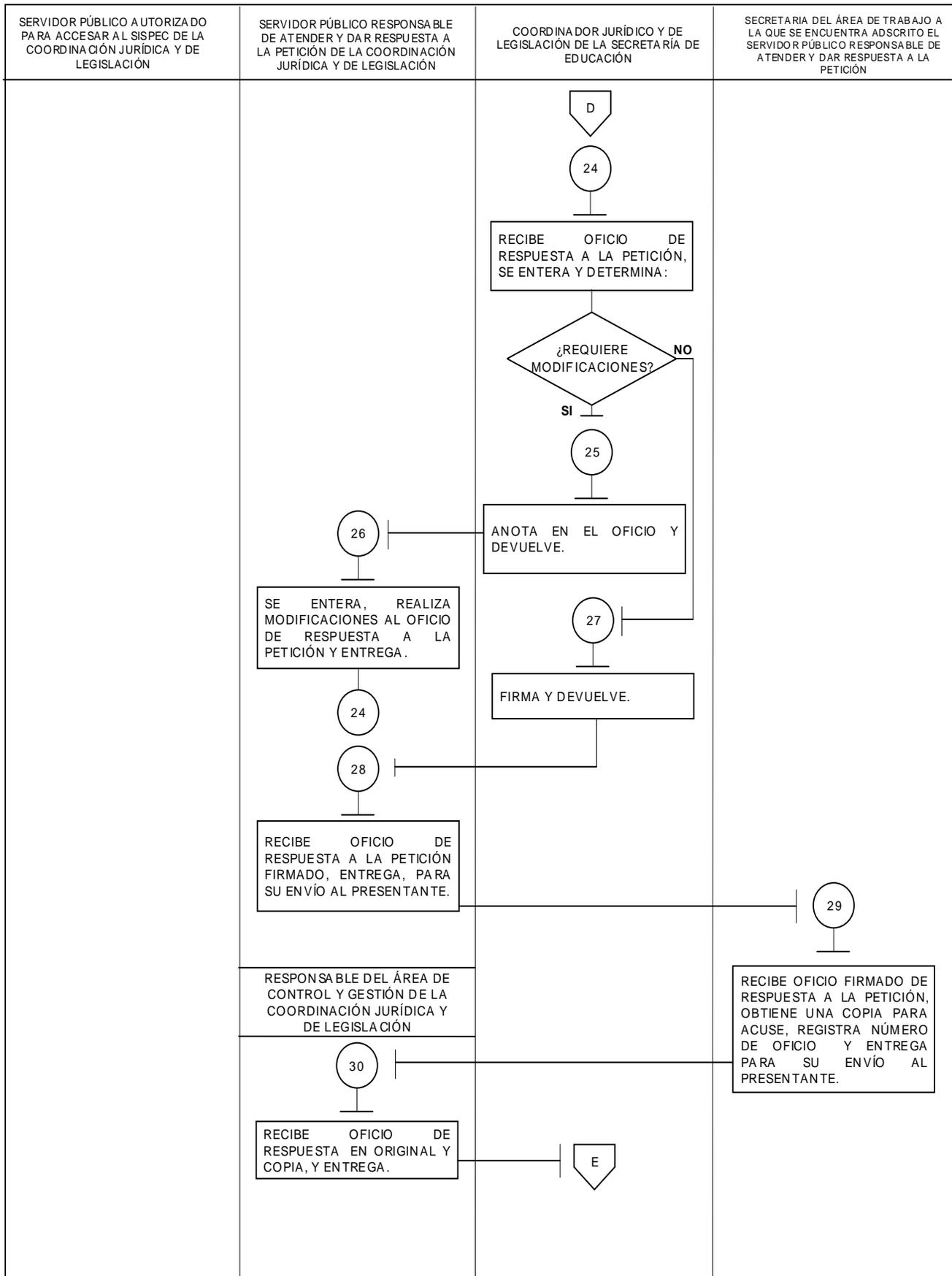
**DIAGRAMACIÓN**

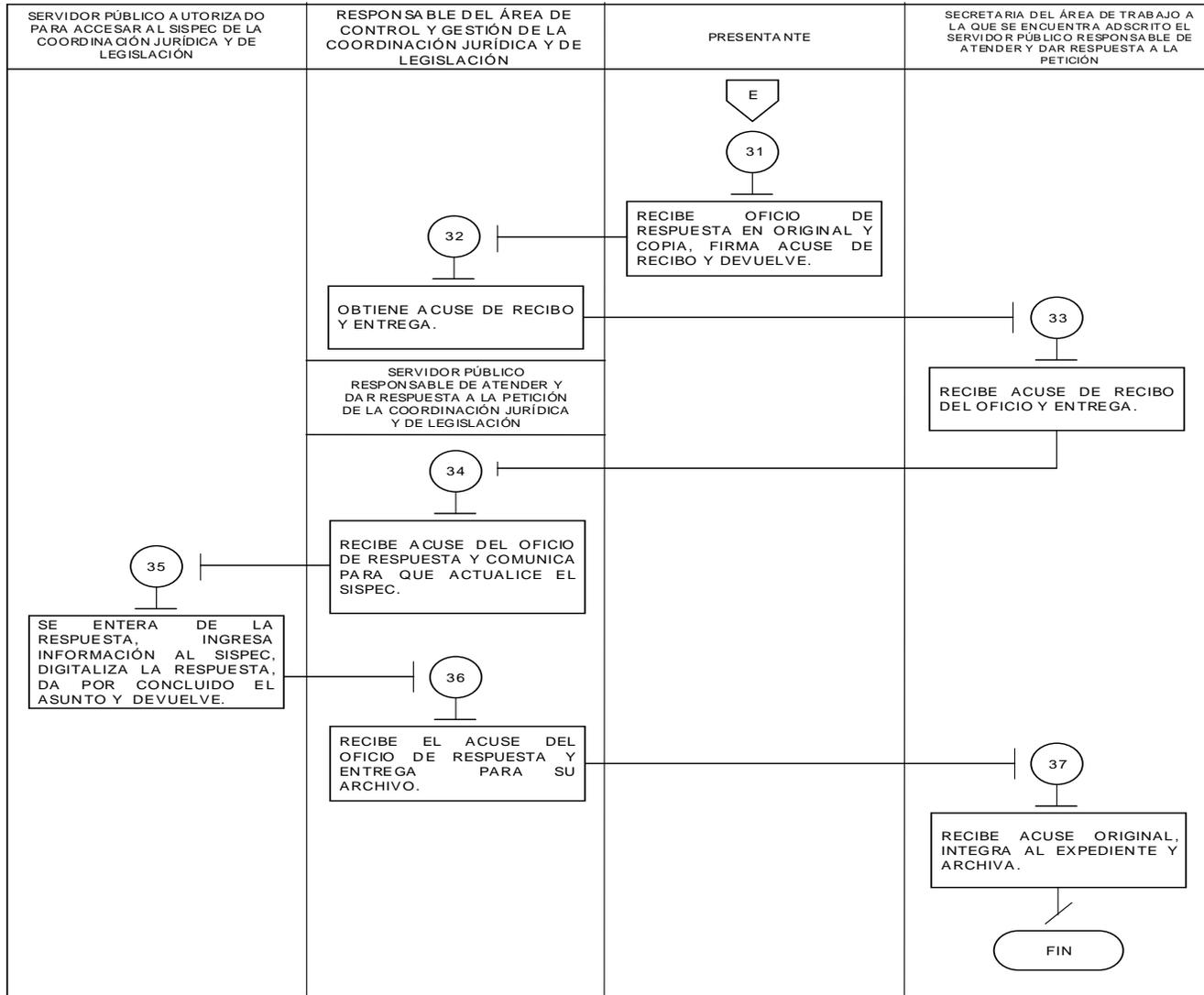
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A PETICIONES ALTERNATIVAS ASIGNADAS ATRAVÉS DEL SISTEMA DE PETICIONES CUIDADANAS.











**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia de la Coordinación Jurídica y de Legislación para atender las peticiones recibidas en el Sistema de Peticiones Ciudadanas (SISPEC):

Número anual de oficios de respuesta emitidos por la Coordinación Jurídica y de Legislación a las peticiones recibidas en el SISPEC.

X 100=

Porcentaje de eficiencia en la atención a las peticiones recibidas en el SISPEC que competen a la Coordinación Jurídica y de Legislación.

Número anual de peticiones recibidas a través del SISPEC que competen a la Coordinación Jurídica y de Legislación.

**Registros de Evidencias**

- Peticiones emitidas por el SISPEC para atención y respuesta de la Coordinación Jurídica y de Legislación, registradas en el sistema Electrónico de Correspondencia e integradas en el expediente del Área de Trabajo del Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Acuse de recibido del oficio de requerimiento de información y/o documentación, registradas en el sistema Electrónico de Correspondencia e integradas en el expediente del Área de Trabajo del Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Acuse de recibido del Oficio respuesta a la petición registrada en el SISPEC, archiva en el Área de Trabajo del Servidor Público Responsable de atender y dar respuesta a la petición de la Coordinación Jurídica y de Legislación.

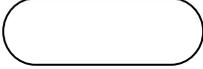
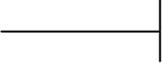
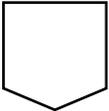
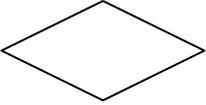
**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Octubre de 2015  
**Código:** 205002000  
**Página:**

**VI. SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<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 se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p><b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. 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 primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.</p>
	<p>Interruptor del procedimiento. 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.</p>
	<p>Decisión. 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.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p>Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

## VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (octubre de 2015), elaboración de manual.

## VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Coordinación Jurídica y de Legislación.
- 

## IX. VALIDACIÓN

**Ing. Simón Iván Villar Martínez**  
Secretario de Educación  
(Rúbrica).

**Lic. Rogelio García Maldonado**  
Subsecretario de Planeación y Administración  
(Rúbrica).

**Lic. Gerardo Sánchez y Sánchez**  
Coordinador Jurídico y de Legislación  
(Rúbrica).

**Ing. Iván Flores Benítez**  
Jefe de la Unidad de Desarrollo  
Administrativo e Informática  
(Rúbrica).

## X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Coordinación Jurídica y de Legislación, fue elaborado por personal del mismo y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Secretaría de Educación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

**Secretaría de Finanzas**  
**Dirección General de Innovación**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez  
*Director de Organización*

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
*Subdirector de Desarrollo Institucional "A"*

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza  
*Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"*

**Secretaría de Educación**  
**Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática**

Ing. Iván Flores Benítez  
*Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática*

Lic. Raquel Ortíz Bernal  
*Coordinadora de Desarrollo Administrativo*

C. Iván Gabriel Garza Orozco  
Ing. Gerardo Alfredo Guerra Altamirano  
Lic. Rosbelia Jaimes Gorostieta  
C. Norma Olivia Galindo Vázquez  
Lic. Rocio Lamas Escalona  
Directores de Proyecto

**Coordinación Jurídica y de Legislación**

Lic. Aida Noemí Albarrán Trujillo  
Enlace y Asesor

Lic. Iván Benjamín Valdés Miranda  
Responsable del Área de Derechos Humanos

Lic. Martín Bernal Vilchis  
Responsable del Área de Legislación  
Acuerdo, Convenios, Contratos  
y Asesorías

Lic. William Marcial de la Cruz  
Responsable del Área de Asuntos  
Laborales y Administrativos

Lic. Juan Bernal Gómez  
Responsable del Área de  
Jurídico Laboral

Lic. Ma. Virginia García Rivas  
Responsable del Área de Control y Gestión