



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 General: Lic. Aarón Navas Alvarez

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 30 de noviembre de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD
DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL.

Tomo CCVI
Número

105

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 250

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SERETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

OCTUBRE DE 2018

© Derechos Reservados.
Tercera Edición, octubre de 2018.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Social
Unidad de Desarrollo Institucional y
Tecnologías de la Información.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

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

MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Edición:	Tercera
	Fecha:	Octubre de 2018
	Código:	2150B0000
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)

RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- | | |
|--|-----------|
| 1. Validación de acuerdos, convenios y/o contratos. | 2150B0000 |
| 2. Asesoría jurídica. | 2150B0000 |
| 3. Intervención en Procesos Jurisdiccionales en materia Laboral. | 2150B0000 |
| 4. Intervención en Procesos Jurisdiccionales en materia de Amparo. | 2150B0000 |

SIMBOLOGÍA

REGISTRO DE EDICIONES

DISTRIBUCIÓN

VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

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

Por ello, el Licenciado Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional 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. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

El presente manual administrativo documenta los métodos de trabajo que emplea la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social, para la revisión, análisis y validación de los acuerdos, convenios y/o contratos, así como la asesoría jurídica e intervención en los procesos jurisdiccionales que tenga conocimiento o sea parte esta unidad. La identificación e interacción de procesos clave de la organización, los insumos y los resultados que se obtienen, la descripción de los procedimientos, las políticas, las responsabilidades, el diagrama de procesos, los mecanismos de coordinación y comunicación, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta Unidad Administrativa del Ejecutivo Estatal.

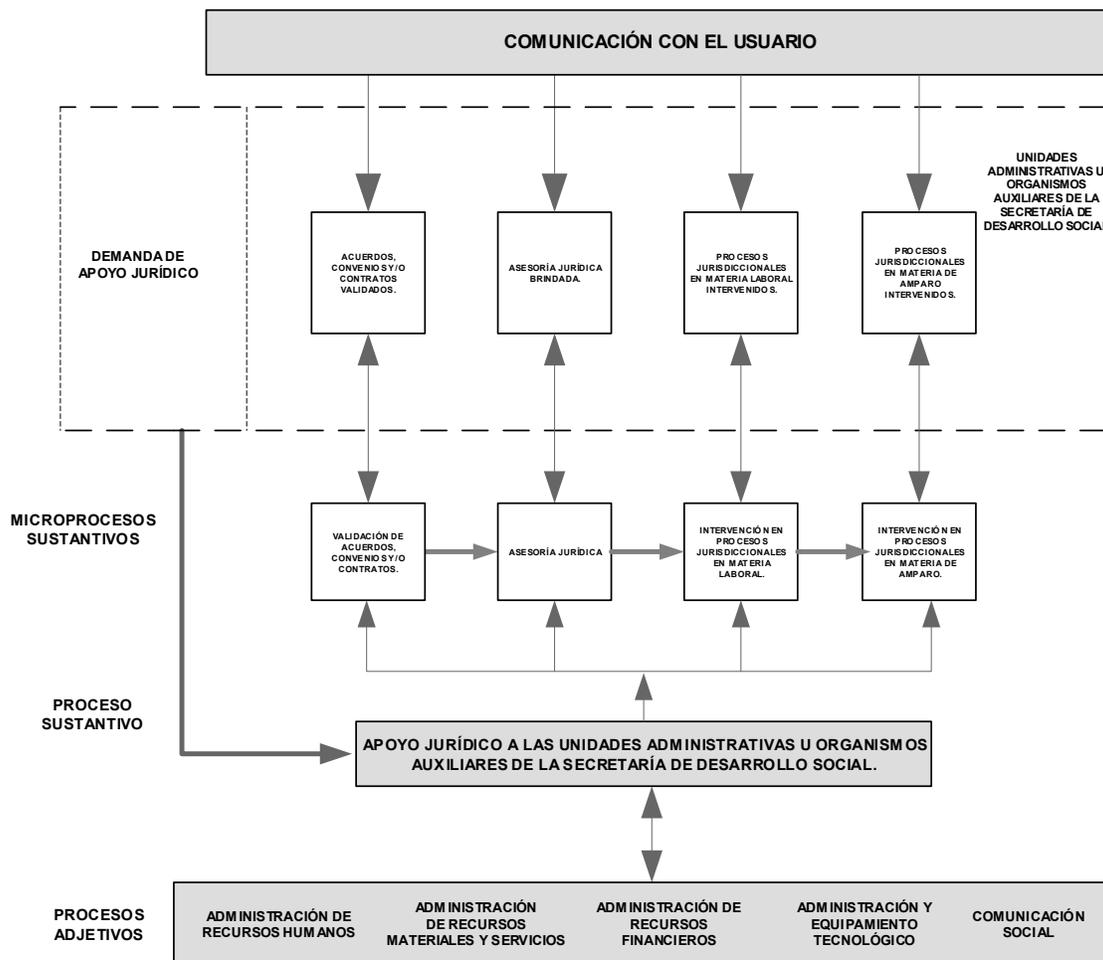
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la formalización y estandarización de los procesos y procedimientos de trabajo.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**Proceso**

Apoyo jurídico a las unidades administrativas u organismos auxiliares de la Secretaría de Desarrollo Social.

Procedimientos:

1. Validación de acuerdos, convenios y/o contratos.
2. Asesoría jurídica.
3. Intervención en procesos jurisdiccionales en materia Laboral.
4. Intervención en procesos jurisdiccionales en materia de Amparo.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS.****OBJETIVO**

Garantizar que los acuerdos, convenios y/o contratos cumplan con la normatividad establecida en la materia, mediante la validación de los mismos.

ALCANCE

Aplica a las servidoras públicas y a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos que tengan a su cargo la validación de los acuerdos, convenios y/o contratos, así como al personal de las unidades administrativas y organismos auxiliares que lo soliciten.

REFERENCIAS

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Título Segundo, De la Política de Desarrollo Social en el Estado de México, Capítulo I, Principios y Obligaciones de la Administración Pública en Materia de Desarrollo Social, Artículos 12 y 13, fracciones X, XI y XII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Primero, Título Octavo, De los convenios y acuerdos, Artículos 1.38, 1.39 y 1.40. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Capítulo Segundo, De la Política de Desarrollo Social en el Estado de México, Artículo 9, fracción III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículos 3, fracción VII; 11, fracción VII y 15. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de enero de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Unidad de Asuntos Jurídicos. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de junio de 2017.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de marzo de 2018. Eje Transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Asuntos Jurídicos es la responsable de revisar, analizar y validar los acuerdos, convenios y/o contratos en los que interviene la Secretaría de Desarrollo Social, sus unidades administrativas u organismos auxiliares sectorizados a la misma.

La Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de validación de acuerdos, convenios y/o contratos.
- Solventar las correcciones y las emite a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Turnar en original y medio magnético el acuerdo, convenio y/o contrato a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

La o el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Turnar e instruir al personal operativo el oficio de solicitud de validación y proyecto del acuerdo, convenio y/o contrato.
- Firmar oficio de solicitud de observaciones y/o comentarios y turnar al personal secretarial para el trámite correspondiente.
- Turnar e instruir al personal operativo el oficio de observaciones y proyecto de acuerdo, convenio y contrato por parte de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos para su trámite correspondiente.

- Turnar oficio de solventación de observaciones y comentarios al personal secretarial e instruir turnar al personal operativo para su atención.
- Turnar e instruir al personal secretarial oficio de solicitud de validación en original.
- Turnar acuerdo, convenio y/o contrato en original y medio magnético para su resguardo.

El personal operativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Revisar proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato, analizar y determinar si el proyecto será firmado por la o el titular del Poder ejecutivo del Estado, de la Secretaría General de gobierno o de alguna de las Secretarías.
- Analizar información, realizar observaciones y comentarios del proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato, formular y/o validar.
- Elaborar oficio de solicitud de observaciones y comentarios dirigido a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Revisar que se hayan solventado las observaciones y comentarios al proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato.
- Elaborar oficio de validación de acuerdo, convenio y/o contrato.
- Informar de la publicación del acuerdo, convenio y/o contrato a la unidad administrativa u organismo auxiliar.

El personal secretarial de la Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Recibir, registrar y turnar oficio de solicitud para la validación de acuerdos, convenios y/o contratos.
- Archivar copia de oficio de solicitud de observaciones al proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato.
- Obtener copia del proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato.
- Archivar oficio, un tanto original y medio magnético del acuerdo, convenio y/o contrato.

La Secretaría de Justicia y Derechos Humanos deberá:

- Realizar observaciones y comentarios al proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato, elaborar oficio de respuesta, anexa proyecto y, en su caso, documentación soporte y remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

DEFINICIONES

ACUERDO:	Convenio entre dos o más partes. // Acto normativo que se ejecuta entre dos o más partes al que han de ajustarse otros de carácter más concreto y llegar a un común acuerdo, para la ejecución de programas o acciones en materia de Desarrollo Social.
CONVENIO:	Acuerdo de dos o más personas destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación, en materia de desarrollo social, comprometidas a lograr un objetivo conjuntamente con el poder judicial y el gobierno federal, estatal y/o municipal.
CONTRATO:	Acuerdo de voluntades por la cual una o más personas se obligan para con otro u otras a dar, hacer o dejar de hacer alguna cosa mediante obligaciones que sean posibles y que formen parte de la política social de la Secretaría de Desarrollo Social.
VALIDACIÓN:	Dar el visto bueno a los acuerdos, convenios y/o contratos que estén debidamente formulados para su trámite administrativo ante las instancias respectivas.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS:	Áreas que integran una dependencia, con funciones propias que se distinguen de las demás.

- Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social.
- Oficina del Secretario Particular.
- Coordinación de Vinculación.
- Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.
- Coordinación de Administración y Finanzas.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales.

- Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
- Dirección General de Programas Sociales.
- Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social.
- Subsecretarías de Desarrollo Regional.
- Coordinaciones Regionales.

SEDESEM:

Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

ORGANISMOS AUXILIARES:

Son entidades auxiliares que coadyuvan en el ejercicio gubernamental de la dependencia.

CEDIPIEM:

Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

CEMYBS:

Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

CIEPS:

Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

IMEJ:

Instituto Mexiquense de la Juventud.

JAPEM:

Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de validación del proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato dirigido a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato.
- Documentación soporte o anexos, en su caso.

RESULTADOS

- Acuerdo, convenio y/o contrato validado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la generación de reportes mensuales del cumplimiento de metas del Programa Anual (PA) de la Secretaría de Desarrollo Social.

POLÍTICAS

- La solicitud de validación del acuerdo, convenio y/o contrato, se recibirá únicamente mediante oficio, a excepción de la instrucción derivada de la titular o del titular de la Secretaría de Desarrollo Social que puede ser de manera verbal.
- Toda la documentación que sea necesaria para la validación del acuerdo, convenio y/o contrato, deberá estar anexa a la solicitud presentada en la Unidad de Asuntos Jurídicos, en caso contrario no se recibirá el oficio de solicitud.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar	Elabora oficio de solicitud para la validación de acuerdos, convenios y/o contratos, dirigido a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, lo firma y entrega junto con el proyecto de acuerdo convenio y/o contrato y, en su caso, la documentación soporte, al personal secretarial de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
2	Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Secretarial	Recibe oficio de solicitud en original para la validación de acuerdos, convenios y/o contratos junto con el proyecto de acuerdo convenio y/o contrato y, en su caso, la documentación soporte, firma acuse de recibo y regresa, registra en el Sistema de Gestión Interna y turna a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3	Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular	Recibe oficio de solicitud en original para la validación de acuerdos, convenios y/o contratos junto con el proyecto de acuerdo convenio y/o contrato y, en su caso, la documentación soporte, se entera, turna al personal secretarial e instruye verbalmente entregar al personal operativo para la revisión correspondiente.

- | | | |
|----|--|--|
| 4 | Unidad de Asuntos Jurídicos/
Personal Secretarial | Recibe instrucción verbal y oficio de solicitud en original para la validación de acuerdos, convenios y/o contratos junto con el proyecto de acuerdo convenio y/o contrato y, en su caso, la documentación soporte, turna al personal operativo e informa de la instrucción de revisión. |
| 5 | Unidad de Asuntos
Jurídicos/Personal Operativo | Recibe instrucción verbal y oficio de solicitud en original para la validación de acuerdos, convenios y/o contratos junto con el proyecto de acuerdo convenio y/o contrato y, en su caso, la documentación soporte, revisa y determina:

¿El proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato será firmado por la o el titular del Poder Ejecutivo del Estado, de la Secretaría General de Gobierno o de alguna de las Secretarías? |
| 6 | Unidad de Asuntos
Jurídicos/Personal Operativo | El proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato sí será firmado por la o el titular del Poder Ejecutivo del Estado, de la Secretaría General de Gobierno o de alguna de las Secretarías

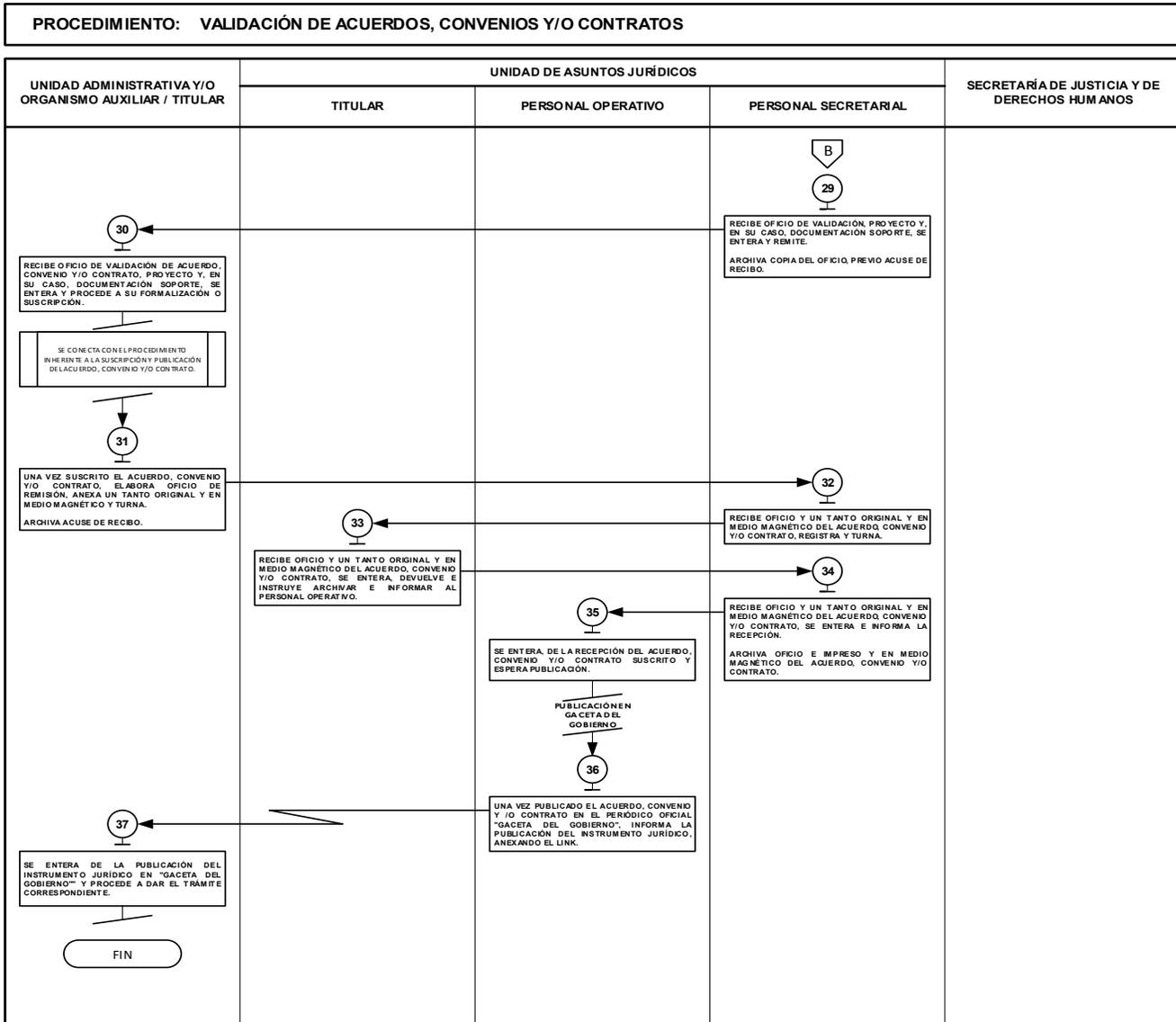
Analiza la información, realiza observaciones y comentarios, en su caso, formula y/o valida el acuerdo, convenio y/o contrato, elabora oficio dirigido a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, mediante el cual solicita observaciones y comentarios al proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato, adjunta proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato, con observaciones y comentarios, formulado y/o validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y, en su caso, la documentación soporte, turna al personal secretarial para el trámite correspondiente. |
| 7 | Unidad de Asuntos Jurídicos/
Personal Secretarial | Recibe oficio de solicitud de validación, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con observaciones y comentarios, formulado y/o validado, oficio de solicitud de observaciones y comentarios y, en su caso, la documentación soporte y turna a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su firma. |
| 8 | Unidad de Asuntos
Jurídicos/Titular | Recibe oficio de solicitud de validación, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con observaciones y comentarios, formulado y/o validado, oficio de solicitud de observaciones y comentarios y, en su caso, documentación soporte, se entera, firma oficio y regresa la documentación al personal secretarial para el trámite correspondiente. |
| 9 | Unidad de Asuntos Jurídicos/
Personal Secretarial | Recibe oficio de solicitud de validación, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con observaciones y comentarios en su caso formulado y/o validado, oficio de solicitud de observaciones y comentarios firmado y, en su caso, con la documentación soporte y envía a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

Archiva copia del oficio de solicitud de observaciones y comentarios, previo acuse de recibo, junto con el oficio de solicitud de validación. |
| 10 | Secretaría de Justicia y Derechos
Humanos. | Recibe oficio de solicitud de observaciones y comentarios, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato y, en su caso, documentación soporte, firma acuse y devuelve, se entera, realiza observaciones y comentarios al proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato, elabora oficio de respuesta, anexa proyecto y, en su caso, documentación soporte y remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Archiva oficio de solicitud y copia del oficio de respuesta, previo acuse de recibo. |
| 11 | Unidad de Asuntos Jurídicos/
Personal Secretarial | Recibe oficio de respuesta, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con observaciones y comentarios de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y, en su caso, documentación soporte, firma acuse y devuelve, se entera, registra y turna a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. |
| 12 | Unidad de Asuntos Jurídicos/
Titular | Recibe oficio de respuesta, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con observaciones y comentarios de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y, en su caso, documentación soporte, se entera y turna al personal secretarial, instruye verbalmente turne al personal operativo para su atención. |
| 13 | Unidad de Asuntos Jurídicos/
Personal Secretarial | Recibe oficio de respuesta, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con observaciones y comentarios de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y, en su caso, documentación soporte, turna al personal operativo para su revisión. |

- | | | |
|----|--|--|
| 14 | Unidad de Asuntos Jurídicos/
Personal Operativo | <p>Recibe oficio de respuesta, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con observaciones y comentarios de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y, en su caso, documentación soporte, se entera, elabora oficio dirigido a la unidad administrativa u organismo auxiliar solicitando se solventen las observaciones y comentarios y turna al personal secretarial para su trámite.</p> <p>Se conecta con la operación 17.</p> |
| 15 | Unidad de Asuntos Jurídicos/
Personal Operativo | <p>El acuerdo, convenio y/o contrato no será firmado por la o el titular del Poder Ejecutivo del Estado, de la Secretaría General de Gobierno o de alguna las Secretarías.</p> <p>Analiza proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato y determina:</p> <p>¿El proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato, puede ser validado?</p> |
| 16 | Unidad de Asuntos Jurídicos/
Personal Operativo | <p>El proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato, no puede ser validado.</p> <p>Realiza observaciones y comentarios al proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato, elabora oficio de respuesta dirigido a la o al titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar, anexa proyecto de acuerdo con observaciones y comentarios y, en su caso, documentación soporte y turna al personal secretarial para su trámite.</p> |
| 17 | Unidad de Asuntos Jurídicos/
Personal Secretarial | <p>Recibe oficio de respuesta, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con los comentarios y observaciones y, en su caso, documentación soporte, se entera y turna a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> |
| 18 | Unidad de Asuntos
Jurídicos/Titular | <p>Recibe oficio de respuesta, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con los comentarios y observaciones y, en su caso, documentación soporte, firma y turna al personal secretarial para el trámite correspondiente.</p> |
| 19 | Unidad de Asuntos Jurídicos/
Personal Secretarial | <p>Recibe oficio de respuesta, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con los comentarios y observaciones y, en su caso, documentación soporte, obtiene copia del proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con comentarios y observaciones, y del oficio de respuesta y turna a la unidad administrativa u organismo auxiliar.</p> <p>Archiva copia del proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato y copia del oficio, previo acuse de recibo.</p> |
| 20 | Unidad Administrativa u
Organismo Auxiliar | <p>Recibe oficio de respuesta, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con los comentarios y observaciones a subsanar y, en su caso, documentación soporte, firma acuse y devuelve, se entera, solventa las correcciones y remite mediante oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Archiva oficio de respuesta y copia del oficio de remisión, previo acuse de recibo.</p> |
| 21 | Unidad de Asuntos Jurídicos/
Personal Secretarial | <p>Recibe oficio de solicitud en original para la validación de acuerdos, convenios y/o contratos, proyecto de acuerdo convenio y/o contrato y, en su caso, la documentación soporte, firma acuse y devuelve, registra en el Sistema de Gestión Interna y turna a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> |
| 22 | Unidad de Asuntos
Jurídicos/Titular | <p>Recibe oficio de solicitud en original para la validación de acuerdos, convenios y/o contratos, proyecto de acuerdo convenio y/o contrato y, en su caso, la documentación soporte, se entera, turna al personal secretarial e instruye verbalmente entregar al personal operativo para la revisión correspondiente.</p> |
| 23 | Unidad de Asuntos Jurídicos/
Personal Secretarial | <p>Recibe instrucción verbal y oficio de solicitud de validación de acuerdos, convenios y/o contratos, proyecto de acuerdo convenio y/o contrato y, en su caso, la documentación soporte y turna al personal operativo para la revisión correspondiente.</p> |
| 24 | Unidad de Asuntos Jurídicos/
Personal Operativo | <p>Recibe oficio de solicitud de validación de acuerdos, convenios y/o contratos, proyecto y, en su caso, la documentación soporte, se entera, revisa que se hayan solventado las observaciones o comentarios y determina: ¿Se solventaron las observaciones o comentarios en el proyecto?</p> |

- | | | |
|----|--|---|
| 25 | Unidad de Asuntos Jurídicos/
Personal Operativo | <p>No se solventaron las observaciones o comentarios en el proyecto.</p> <p>Realiza observaciones y comentarios al proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato, elabora oficio de respuesta dirigido a la o al titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar, anexa proyecto de acuerdo con observaciones y comentarios y documentación soporte y turna al personal secretarial para su trámite.</p> |
| 26 | Unidad de Asuntos Jurídicos/
Personal Operativo | <p>Se conecta con la operación 17.</p> <p>Se solventaron las observaciones o comentarios en el proyecto o este puede ser validado.</p> <p>Elabora oficio de validación de acuerdo, convenio y/o contrato, anexa proyecto y, en su caso, documentación soporte y turna al personal secretarial.</p> |
| 27 | Unidad de Asuntos Jurídicos/
Personal Secretarial | <p>Recibe oficio de validación de acuerdo, convenio y/o contrato, proyecto y, en su caso, documentación soporte y turna a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su atención.</p> |
| 28 | Unidad de Asuntos
Jurídicos/Titular | <p>Recibe oficio de validación de acuerdo, convenio y/o contrato, proyecto y, en su caso, documentación soporte, se entera, firma oficio y regresa al personal secretarial e instruye verbalmente remitir a la unidad administrativa u organismo auxiliar correspondiente.</p> |
| 29 | Unidad de Asuntos Jurídicos/
Personal Secretarial | <p>Recibe oficio de validación de acuerdo, convenio y/o contrato, proyecto y, en su caso, documentación soporte, se entera de la instrucción y remite a la unidad administrativa u organismo auxiliar correspondiente.</p> <p>Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.</p> |
| 30 | Unidad Administrativa u
Organismo Auxiliar | <p>Recibe oficio de validación de acuerdo, convenio y/o contrato, proyecto y, en su caso, documentación soporte, firma acuse y devuelve, se entera de la validación del proyecto y procede a su formalización o suscripción y publicación correspondiente.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la suscripción y publicación del acuerdo, convenio y/o contrato.</p> |
| 31 | Unidad Administrativa u
Organismo Auxiliar | <p>Una vez suscrito el acuerdo, convenio y/o contrato, elabora oficio de remisión, anexa un tanto original y en medio magnético y turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.</p> |
| 32 | Unidad de Asuntos
Jurídicos/Personal Secretarial | <p>Recibe oficio y un tanto original y en medio magnético del acuerdo, convenio y/o contrato debidamente suscrito, firma acuse de recibo y lo devuelve, registra en el Sistema de Gestión Interna y turna a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> |
| 33 | Unidad de Asuntos
Jurídicos/Titular | <p>Recibe oficio y un tanto original y en medio magnético del acuerdo, convenio y/o contrato debidamente suscrito, se entera, devuelve al personal secretarial y le instruye de manera verbal archivar e informar al personal operativo la recepción del acuerdo, convenio y/o contrato suscrito.</p> |
| 34 | Unidad de Asuntos
Jurídicos/Personal Secretarial | <p>Recibe oficio y un tanto original y en medio magnético del acuerdo, convenio y/o contrato debidamente suscrito, se entera e informa al personal operativo la recepción del acuerdo, convenio y/o contrato suscrito.</p> <p>Archiva oficio y un tanto impreso y en medio magnético del acuerdo, convenio y/o contrato.</p> |
| 35 | Unidad de Asuntos
Jurídicos/Personal Operativo | <p>Se entera, de la recepción del acuerdo, convenio y/o contrato suscrito y espera publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".</p> |
| 36 | Unidad de Asuntos
Jurídicos/Personal Operativo | <p>Una vez publicado el acuerdo, convenio y/o contrato en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", informa vía correo electrónico a la unidad administrativa u organismo auxiliar la publicación del instrumento jurídico, anexando el link correspondiente.</p> |
| 37 | Unidad Administrativa u
Organismo Auxiliar | <p>Se entera vía correo electrónico de la publicación del instrumento jurídico en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y procede a dar el trámite correspondiente.</p> |



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la validación de acuerdos, convenios y/o contratos:

$$\frac{\text{Número mensual de acuerdos, convenios y/o contratos validados}}{\text{Número mensual de solicitudes para la validación de proyectos de acuerdos, convenios y/o contratos recibidos}} * 100 = \text{Porcentaje de acuerdos, convenios y/o contratos validados.}$$

Registros de evidencias:

- La solicitud de validación de proyectos de acuerdos, convenios y/o contratos queda registrada en el oficio correspondiente que se resguarda en el archivo de oficios de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- El proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato queda resguardado en copia en el archivo correspondiente de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- El acuerdo, convenio y/o contrato validado queda resguardado en original y medio magnético en el archivo correspondiente de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA**OBJETIVO**

Fortalecer la defensa y gestión de los intereses jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México, mediante la asesoría jurídica brindada al personal de las unidades administrativas u organismos auxiliares que lo requieran.

ALCANCE

Aplica a las servidoras públicas y a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos responsables de proporcionar la asesoría jurídica, así como al personal de las unidades administrativas y organismos auxiliares que lo soliciten.

REFERENCIAS

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Título Segundo, De la Política de Desarrollo Social en el Estado de México, Capítulo I, Principios y Obligaciones de la Administración Pública en Materia de Desarrollo Social, Artículo 12 y 13, fracciones X, XI y XII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Capítulo Segundo, De la Política de Desarrollo Social en el Estado de México, artículo 9, fracción III, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículos 3, fracción VII, 11, fracción VII y 15. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de enero de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, lo correspondiente a la Unidad de Asuntos Jurídicos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de junio de 2017.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de marzo de 2018. Eje Transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Asuntos Jurídicos es la responsable de brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.

La Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar deberá:

- Solicitar mediante llamada telefónica asesoría jurídica a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Asistir en la fecha establecida a la asesoría jurídica y exponer las dudas y, en su caso la documentación soporte sobre la que versa el acto o hecho jurídico.
- Firmar el Formato de Asesoría Jurídica.

La o el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Transferir llamada telefónica al personal operativo, para agendar fecha, hora y lugar para llevar a cabo la asesoría jurídica.
- Instruir al personal operativo de brindar la asesoría jurídica.

El Personal Operativo deberá:

- Agendar la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la asesoría jurídica.
- Determinar si el acto o hecho jurídico que se somete a consideración requiere asesoría o intervención jurídica.
- Brindar la asesoría jurídica.
- Requisar Formato de Asesoría Jurídica, solicitar firma de la unidad administrativa u organismo auxiliar en el formato.

El Personal Secretarial de la Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Transferir llamada telefónica de Asesoría Jurídica.

DEFINICIONES**ACTO JURÍDICO:**

Toda declaración o manifestación de la voluntad hecha con el objeto de producir consecuencias de derecho.

ASESORÍA JURÍDICA:

Actividad consistente en orientar y dar recomendación al personal de las diferentes unidades administrativas u organismos sectorizados sobre

determinado asunto jurídico o para la elaboración de los acuerdos, convenios y/o contratos.

HECHO JURÍDICO:

Acontecimiento natural o humano, voluntario o involuntario que sea supuesto por una disposición legal, para producir consecuencias de derecho para crear, transmitir, modificar o extinguir derechos o deberes jurídicos o situaciones jurídicas concretas.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Áreas que integran una dependencia, con funciones propias que se distinguen de las demás.

- Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social.
- Oficina del Secretario Particular.
- Coordinación de Vinculación.
- Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.
- Coordinación de Administración y Finanzas.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales.
- Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
- Dirección General de Programas Sociales.
- Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social.
- Subsecretarías de Desarrollo Regional.
- Coordinaciones Regionales.

SEDESEM:

Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

ORGANISMOS AUXILIARES:

Son entidades auxiliares que coadyuvan en el ejercicio gubernamental de la dependencia.

CEDIPIEM:

Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

CEMYBS:

Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

CIEPS:

Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

IMEJ:

Instituto Mexiquense de la Juventud.

JAPEM:

Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

INSUMO

- Solicitud de asesoría jurídica vía telefónica.
- Documentación soporte con la información sobre lo que versa el acto o hecho jurídico.

RESULTADOS

- Asesoría jurídica brindada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Intervención en procesos jurisdiccionales.

POLÍTICAS

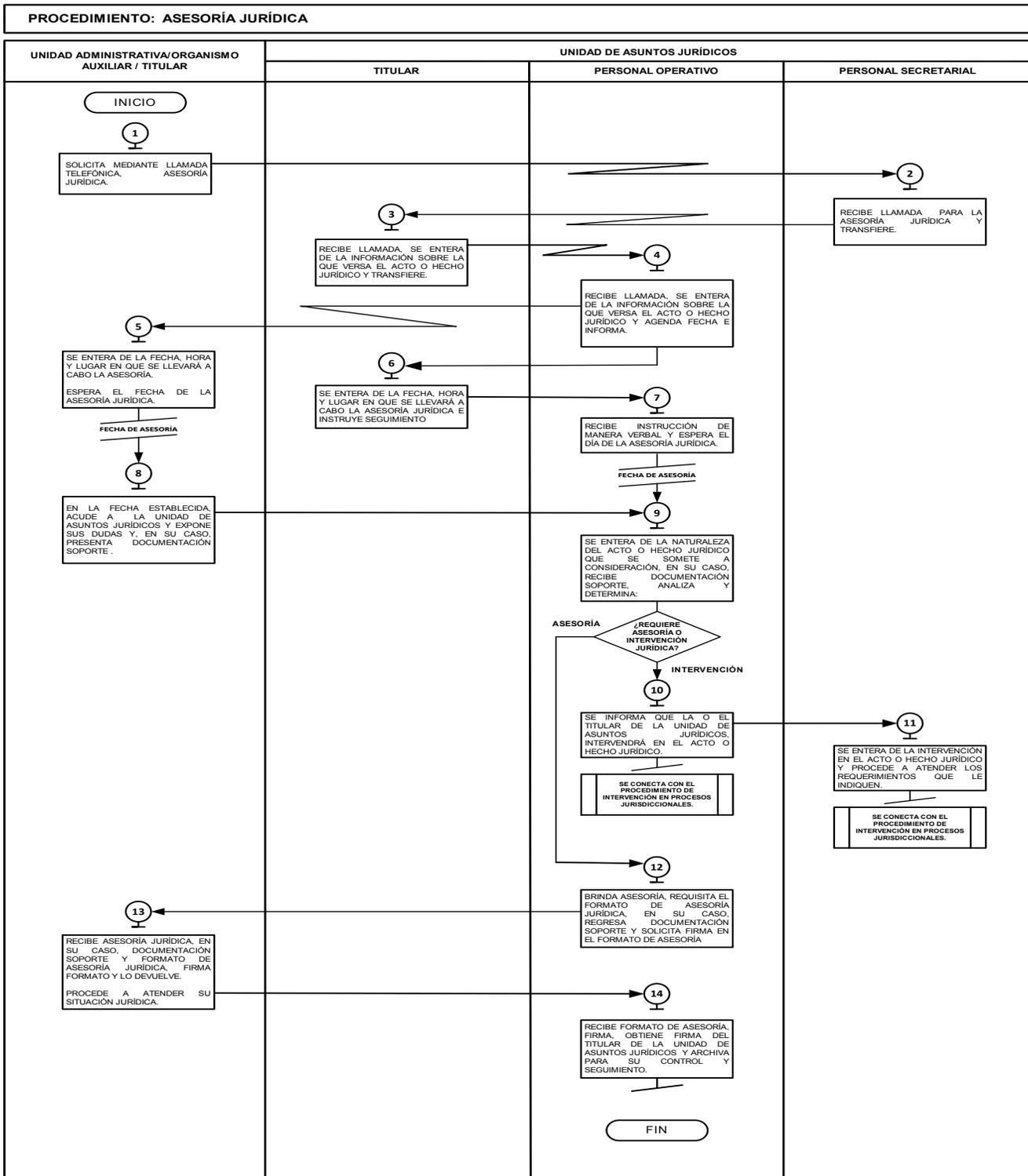
- La Unidad de Asuntos Jurídicos registrará todas las solicitudes, así como aquellas que requieran de la intervención de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el proceso jurisdiccional.
- La o el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos podrá proporcionar personalmente la asesoría jurídica solicitada, según lo determine conveniente.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Unidad Administrativa / Organismo Auxiliar	Solicita, mediante llamada telefónica, asesoría jurídica a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2.	Unidad de Asuntos Jurídicos / Personal Secretarial	Recibe llamada telefónica para la asesoría jurídica, transfiere a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su atención.
3.	Unidad de Asuntos Jurídicos / Titular	Recibe llamada telefónica para la asesoría jurídica, se entera de la información sobre la que versa el acto o hecho jurídico y transfiere al personal operativo para que agende con la unidad administrativa u organismo auxiliar la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la asesoría jurídica.
4.	Unidad de Asuntos Jurídicos / Personal Operativo	Recibe llamada telefónica para la asesoría jurídica, se entera de la información sobre la que versa el acto o hecho jurídico y agenda con la unidad administrativa u organismo auxiliar la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la asesoría jurídica e informa a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
5.	Unidad Administrativa / Organismo Auxiliar	Se entera de la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la asesoría y espera el día de la asesoría jurídica.
6.	Unidad de Asuntos Jurídicos / Titular	Se entera de la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la asesoría jurídica e instruye de manera verbal al personal operativo dar el seguimiento correspondiente.
7.	Unidad de Asuntos Jurídicos / Personal Operativo	Recibe instrucción de manera verbal y espera el día de la asesoría jurídica.
8.	Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar	En la fecha establecida para la asesoría, acude con el personal operativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos y expone sus dudas y, en su caso, presenta documentación soporte sobre la que versa el acto o hecho jurídico que se somete a consideración.
9.	Unidad de Asuntos Jurídicos/ Personal Operativo	En la fecha establecida para la asesoría jurídica, se entera de la naturaleza del acto o hecho jurídico que se somete a consideración y, en su caso, recibe la documentación soporte, analiza con estricto apego a la normatividad vigente y, en su caso, con la documentación soporte y determina: ¿Requiere asesoría o intervención jurídica?
10.	Unidad de Asuntos Jurídicos / Personal Operativo	Requiere intervención jurídica. Informa a la unidad administrativa, que la o el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, intervendrá en el acto o hecho jurídico en cuestión. Se conecta con el procedimiento de Intervención en Procesos Jurisdiccionales.
11.	Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar	Se entera que la o el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos intervendrá en el acto o hecho jurídico en cuestión y procede a atender los requerimientos que le indique la Unidad de Asuntos Jurídicos. Se conecta con el procedimiento de Intervención en Procesos Jurisdiccionales.
12.	Unidad de Asuntos Jurídicos / Personal Operativo	Requiere asesoría jurídica Brinda asesoría jurídica, requisita el Formato de Asesoría Jurídica, en su caso regresa documentación soporte y solicita firma en el formato de asesoría.
13.	Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar	Recibe asesoría jurídica y, en su caso, documentación soporte y Formato de Asesoría Jurídica, firma formato, lo devuelve y procede a atender su situación jurídica, conforme a la asesoría jurídica recibida.
14.	Unidad de Asuntos Jurídicos / Personal Operativo	Recibe Formato de Asesoría Jurídica, firma, obtiene firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y archiva para su control y seguimiento.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención de solicitudes de asesoría jurídica:

$$\frac{\text{Número mensual de asesorías jurídicas brindadas.}}{\text{Número mensual de solicitudes para asesoría jurídica recibidas.}} * 100 = \text{Porcentaje de asesorías jurídicas brindadas.}$$

Indicador para medir el porcentaje de asesorías jurídicas que requieren intervención en procesos jurisdiccionales.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de asesorías jurídicas que requieren de intervención en el proceso jurisdiccional.}}{\text{Número mensual de solicitudes de asesoría jurídica recibidas.}} * 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de asesorías jurídicas que requieren intervención en el proceso jurisdiccional.}$$

Registros de evidencias:

- Las solicitudes de asesorías jurídicas quedan registradas en el formato Asesoría Jurídica, mismo que se archiva en la Unidad de Asuntos Jurídicos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Asesoría Jurídica



Secretaría de Desarrollo Social



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

FORMATO DE ASESORÍA JURÍDICA

FECHA: _____ (1)
HORA: _____ (2)

UNIDAD ADMINISTRATIVA/ ORGANISMO AUXILIAR	(3)
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO	(4)
ASUNTO	(5)

OBSERVACIONES	(6)
---------------	-----

(7)
VO. BO TITULAR DE LA
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

(8)
NOMBRE Y FIRMA
PERSONAL OPERATIVO
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

(9)
NOMBRE Y FIRMA DE LA
O EL SERVIDOR PÚBLICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ASESORÍA JURÍDICA.		
Objetivo: Registrar el asunto y/o las observaciones respecto a la Asesoría Jurídica brindada.		
Distribución y Destinatario: El formato es generado en original y copia por la Unidad de Asuntos Jurídicos. El original es resguardado por el personal operativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos. La copia se entrega a la servidora pública o el servidor público de la unidad administrativo u organismo auxiliar.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Recuadro para anotar el día en que se llevará a cabo la asesoría jurídica.
2	Hora	Anotar la hora en la que se llevará a cabo la asesoría jurídica.
3	Unidad Administrativa / Organismo Auxiliar	Anotar el nombre de la unidad administrativa u organismo auxiliar que asiste a la asesoría jurídica.
4	Nombre de la o el servidor público	Anotar el nombre de la servidora pública o el servidor público que asiste a la asesoría jurídica.
5	Asunto	Registrar la asesoría jurídica y materia en que se imparte en común acuerdo con la servidora pública o el servidor público y el personal operativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
6	Observaciones	Registrar las observaciones puntualizadas por el personal operativo en común acuerdo con la servidora pública o el servidor público.
7	Vo. Bo. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Apartado en el que la o el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, deberá anotar su nombre completo y firmar de conocimiento en común acuerdo por la asesoría jurídica impartida.
8	Nombre y firma del personal operativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Apartado en el que el personal operativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, deberá anotar su nombre completo y firmar de conocimiento en común acuerdo por la asesoría jurídica impartida.
9	Nombre y firma de la servidora pública o el servidor público de la Unidad Administrativa / Organismo Auxiliar	Apartado en el que la servidora pública o el servidor público, deberá anotar su nombre completo y firmar de conocimiento en común acuerdo por la asesoría jurídica recibida.

PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN EN PROCESOS JURISDICCIONALES EN MATERIA LABORAL.

OBJETIVO

Garantizar los intereses jurídicos laborales de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a la normatividad aplicable, mediante la intervención en procesos jurisdiccionales en materia laboral.

ALCANCE

Aplica a las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, que tengan a su cargo la intervención jurisdiccional en materia laboral.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 147, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de noviembre de 1917.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Libro Primero, Artículos del 276 al 281, Libro Segundo, Título I, Capítulos I, II, III, IV, V y VI y sus artículos correspondientes. Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943.

- Ley Federal del Trabajo. Artículo 48. Título XIV, Artículos del 685 al 688. Diario Oficial de la Federación. 1ro. de abril de 1970.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio. Capítulo IX, Artículo 96. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículo 95. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo. Artículo 3, fracción VIII; 36, fracción VI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de mayo de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículos 3, fracción VII; 11, fracción VII y 15. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de enero de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 2150B0000 Unidad de Asuntos Jurídicos. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de junio de 2017.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de marzo de 2018.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Asuntos Jurídicos es la responsable de intervenir en los procesos jurisdiccionales en materia laboral en los que sea parte la Secretaría de Desarrollo Social.

La o el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Canalizar al personal operativo la notificación y emplazamiento mediante oficio a la Secretaría de Desarrollo Social y, solicitar le den seguimiento.
- Convocar al personal operativo, a una plática de razonamiento, a efecto de planear una contestación adecuada a la demanda instaurada.
- Firmar la contestación de demanda elaborada por el personal operativo, o en su caso, realizar las observaciones pertinentes a la misma.

El Personal Operativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Poner a consideración de la o el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la contestación de la demanda instaurada.
- Integrar el expediente respectivo a la demanda instaurada.

El Personal Secretarial de la Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Recibir y turnar la notificación y emplazamiento mediante oficio a la Secretaría de Desarrollo Social, a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y dar el trámite respectivo.

El Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México deberá:

- Notificar y emplazar mediante escrito de demanda, a través de oficio, a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México.
- Expedir copias simples certificadas para integrar el expediente del juicio laboral.
- Recibir al personal operativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la o al actor para audiencias.
- Levantar Acuerdo en cada audiencia para integrar el expediente del juicio laboral.

DEFINICIONES

ACUERDO:

Convenio entre dos o más partes. // Acto normativo que se ejecuta entre dos o más partes al que han de ajustarse otros de carácter más concreto y llegar a un común acuerdo para la ejecución de programas o acciones en materia laboral.

AUDIENCIA:

Acto en el que una autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con la misma, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa. // En materia laboral, es patrón y trabajador quienes se presentan para llegar a una conciliación o iniciar el juicio.

AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN:

La conciliación es un acto procesal consistente en que las partes recíproca y voluntariamente ceden sus pretensiones a insinuación de un tercero, adquiriendo el acta de conciliación carácter de cosa juzgada, finalizando extraordinariamente el

proceso o suspendiendo su inicio. // En materia laboral se da para no llegar al juicio.

- ALEGATOS:** Los alegatos son argumentos o razonamientos verbales o escritos, vertidos por las partes en un juicio, con la finalidad de persuadir al Juzgador sobre la razón que se tiene en la Litis demostrándose así con todos los argumentos y pruebas aportadas durante el juicio. // En materia laboral se expone ante un tribunal de justicia las razones que sirven de fundamento al derecho del defendido e impugna las del adversario.
- APODERADO LEGAL:** Es una persona que tiene poderes de otro individuo para proceder en su nombre, representa a la otra persona y actúa por cuenta de ésta. // El ejercicio de esa representación puede ser obligatorio para el representante en un juicio.
- CONVENIO:** Acuerdo de dos o más personas destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación en materia laboral, comprometidas a llegar a un arreglo.
- COMPARECENCIA:** Acción de comparecer, especialmente por requerimiento judicial o, de presentarse frente a autoridad.
- DEFENSAS Y EXCEPCIONES:** La defensa es el derecho que tiene toda persona, contra la cual se ejercita una acción, de repeler ésta, demostrando su falta de fundamentos.
La excepción es un medio de defensa, de fondo y de forma, por el cual el demandado opone resistencia a la demanda del actor, resistencia que tienen la intención de destruir la marcha de la acción o la acción misma.
- DEMANDA LABORAL:** Escrito mediante el cual manifiesta el trabajador su inconformidad con su patrón, mediante la vía legal, reclamando diversas prestaciones.
- DESAHOGO DE PRUEBAS:** Diligencia mediante la cual las partes tratan de probar sus pretensiones ante el juez con el efecto de influir en su ánimo para que emita la sentencia o fallo correspondiente.
- EJECUTORIA:** Documento público en que se consigna una sentencia donde no se admite apelación o pasa en autoridad de cosa juzgada. Es decir, las sentencias adquieren firmeza y no serán ya susceptibles de recurso alguno.
- EMPLAZAMIENTO:** Es una orden de un juez que consiste en otorgar a la parte interesada un plazo para presentarse ante el Tribunal, con el objeto de realizar un acto necesario para el proceso.
- IMPUGNACIÓN:** Es la interposición de un recurso contra una resolución o de resolución "impugnable", entendida como aquella resolución susceptible de recurso, de impugnación o de discusión.
- INTERPONER:** Formalizar algún recurso legal, presentándolo ante un juez: interponer una demanda.
- JUICIO DE AMPARO:** Es un medio de control de constitucionalidad de los actos emitidos con motivo del ejercicio de poder previsto por el ordenamiento jurídico mexicano, el cual tiene por objetivo proteger los derechos humanos y derechos fundamentales establecidos en la Constitución, así como en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, cuando estos son violados por normas generales, actos u omisiones de autoridad o de particulares señalados en la ley.
- LAUDO:** Sentencia o decisión que dicta el juez mediador en un conflicto. // Resolución que pone fin a un proceso, debe dictarse por escrito y expresar, al menos, las circunstancias personales de los jueces y de las partes, la fecha y el lugar en que se dicta, la cuestión sometida a arbitraje, una sucinta relación de las pruebas practicadas, las alegaciones de las partes y la decisión arbitral en un juicio en materia laboral.

LITIS:	Litigio, enfrentamiento, disputa o discusión.
NOTIFICACIÓN:	Comunicar una cosa de manera oficial. // Acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la ley pone a su disposición.
OFRECIMIENTO Y ADMISIÓN DE PRUEBAS:	Las pruebas como medio de defensa en el derecho laboral son importantes, en virtud de ser un medio para acreditar los hechos en que se funda la demanda o la contestación, en los procedimientos que regulan los conflictos de trabajo. En el transcurso del ofrecimiento y admisión de las pruebas, el demandado formulará la objeción de pruebas del actor.
PERSONALIDAD:	La personalidad jurídica atribuye la titularidad de deberes y obligaciones en cuanto que el poseedor de los mismos los tiene por el simple hecho de existir y sin que sea necesario su aceptación.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas que integran una dependencia, con funciones propias que se distinguen de las demás.

- Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social.
- Oficina del Secretario Particular.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Coordinación de Vinculación.
- Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.
- Coordinación de Administración y Finanzas.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales.
- Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
- Dirección General de Programas Sociales.
- Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social.
- Subsecretarías de Desarrollo Regional.
- Coordinaciones Regionales.

SEDESEM: Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

INSUMOS

- Copia del escrito de demanda.
- Oficio de notificación y emplazamiento a la Secretaría de Desarrollo Social.

RESULTADOS

- Convenio conciliatorio.
- Laudo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la intervención en procesos jurisdiccionales en materia de Amparo.
- Procedimiento inherente a la generación de reportes mensuales del cumplimiento de metas del Programa Anual (PA).

POLÍTICAS

- La intervención en procedimientos jurisdiccionales en materia laboral, se recibirá únicamente mediante notificación por oficio, a excepción de la instrucción derivada de la titular o del titular de la Secretaría de Desarrollo Social, que puede ser de manera verbal.

- Toda la documentación que sea necesaria para llevar a cabo un procedimiento jurisdiccional, deberá estar anexa a la demanda presentada en la Unidad de Asuntos Jurídicos, en caso contrario se deberá solicitar una copia ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- El Tribunal emitirá las copias necesarias en razón de las partes que hayan sido llamadas a juicio.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México	Turna copia del escrito de demanda a través de oficio, mediante el cual notifica la demanda instaurada y emplaza a juicio a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
2.	Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes	Recibe copia del escrito de demanda a través de oficio, mediante el cual notifica la demanda instaurada y emplaza a juicio a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, acusa de recibo y devuelve, se entera, registra en el Sistema de Control Interno y turna a la Secretaría Particular de la SEDESEM.
3.	Secretaría de Desarrollo Social/Secretaría Particular	Recibe copia del escrito de demanda y oficio de notificación y emplazamiento a juicio de la demanda instaurada en contra de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, se entera e instruye a la Oficialía de Partes turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
4.	Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes	Recibe copia del escrito de demanda y oficio de notificación y emplazamiento a juicio de la demanda instaurada en contra de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México; se entera, elabora ficha de turno y turna junto con copia del escrito de demanda y oficio de notificación y emplazamiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos. Archiva copia de la ficha de turno previo acuse de recibo.
5.	Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Secretarial	Recibe ficha de turno, copia del escrito de demanda y oficio mediante el cual notifica la demanda instaurada y emplaza juicio a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México; firma copia de la ficha de turno y la devuelve, se entera y turna a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
6.	Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular	Recibe ficha de turno, copia del escrito de demanda y oficio, mediante el cual notifica la demanda instaurada y emplaza a juicio a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, en el que indica fecha y hora para la celebración de la misma; se entera, retiene documentación y convoca al personal operativo a efecto de planear una contestación adecuada.
7.	Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo	Se entera de la convocatoria a la plática de razonamiento, a efecto de planear una contestación adecuada y acude con la o el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
8.	Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular	Recibe al personal operativo, analizan conjuntamente la demanda, acuerdan la contestación y les entrega copia del escrito de demanda y oficio de notificación y emplazamiento juicio.
9.	Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo	Recibe copia del escrito de demanda y oficio de notificación y emplazamiento a juicio, integra el expediente con los documentos mencionados, razona nuevamente la demanda, elabora proyecto de contestación que tienda a defender los intereses de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y, lo turna junto con el expediente a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión.

- | | | |
|-----|--|---|
| 10. | Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular | Recibe proyecto de contestación de demanda y expediente, revisa, firma o, en su caso, hace adecuaciones y devuelve al personal operativo para su corrección. |
| 11. | Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo | Recibe escrito de contestación firmado o, en su caso, con observaciones y el expediente; revisa, se entera y procede según corresponda:
¿El escrito de contestación está firmado? |
| 12. | Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo | El escrito de contestación no está firmado.
Realiza adecuaciones al escrito, anexa el expediente y lo turna a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. |
| 13. | Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular | Recibe proyecto de contestación de la demanda y expediente, revisa, firma y entrega al personal operativo.
Se conecta con la operación 11. |
| 14. | Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo | El escrito de contestación si está firmado
Contestación de demanda
Genera dos copias del escrito, elabora oficio de respuesta, anexa original y copia del escrito de contestación y turna al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

Archiva copia del oficio y copia del escrito de contestación previo acuse de recibo y espera fecha de audiencia. |
| 15. | Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México | Recibe oficio de respuesta y escrito de contestación en original y copia, firma acuse de recibo y devuelve, se entera, acuerda fecha para la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, notifica acuerdo de audiencia original a la SEDESEM, archiva copia previo acuse de recibo con el escrito de contestación y espera fecha de audiencia. |
| 16. | Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes | Recibe acuerdo de fecha para la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, se entera, registra en el Sistema de Control Interno y turna a la Secretaría Particular de la SEDESEM. |
| 17. | Secretaría de Desarrollo Social/Secretaría Particular | Recibe acuerdo de fecha para la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, se entera e instruye a la Oficialía de Partes turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos. |
| 18. | Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes | Recibe acuerdo para la fecha de audiencia de conciliación, demanda y excepciones, se entera, elabora ficha de turno y turna junto con el acuerdo a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Archiva copia de la ficha de turno previo acuse de recibo. |
| 19. | Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Secretarial | Recibe ficha de turno, acuerdo para la fecha de audiencia de conciliación, demanda y excepciones, firma copia de la ficha de turno y la devuelve, se entera y turna a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. |
| 20. | Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular | Recibe ficha de turno y acuerdo para la fecha de audiencia de conciliación, demanda y excepciones, se entera y turna acuerdo.

Archiva copia de la ficha de turno. |
| 21. | Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo | Recibe acuerdo, se entera de la fecha y hora en que se llevará a cabo la audiencia de conciliación, demanda y excepciones y espera fecha de audiencia. |
| 22. | Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo | En la fecha establecida, extrae expediente y acude al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, con el objeto de llevar a |

cabo la audiencia de conciliación, demanda y excepciones; se apersona con el Secretario Auxiliar correspondiente y espera indicaciones.

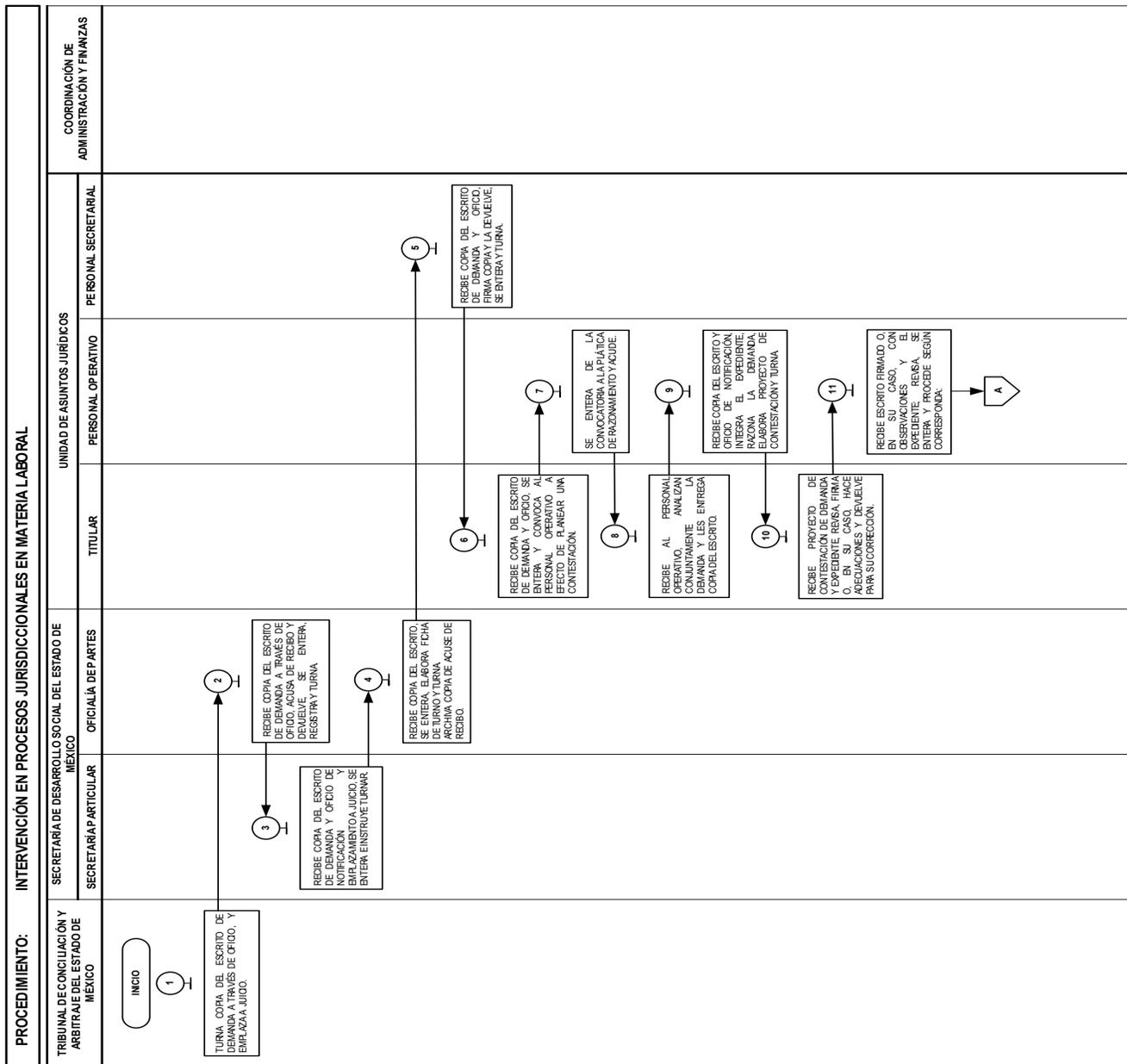
23. **Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México** En la fecha y hora establecida para la audiencia recibe al personal operativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la o al actor, los conduce a la Sala correspondiente y los exhorta a llegar a un convenio conciliatorio.
24. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo** Se entera del exhorto a conciliación, concilia intereses con el actor e informa lo correspondiente a la o al Secretario Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
25. **Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México** Se entera del acuerdo o desacuerdo en la conciliación de intereses del personal operativo y el actor y procede según corresponda.
- ¿Existe conciliación de intereses?**
26. **Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México** **Si existe conciliación de intereses**
Levanta acuerdo en el que asiente la conciliación de intereses de las partes, firma y obtiene firmas de las partes, entrega copia al personal operativo y al actor, archiva original y espera original del convenio de conciliación.
27. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo** Recibe copia del acta en la que se asienta la conciliación de las partes, se entera, elabora Convenio de Conciliación en original y dos copias, mediante el cual se establece lo pactado entre las partes, firma, recaba firma del actor, entrega original al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, una copia al actor, una copia la archiva para su control y seguimiento previo acuse de recibo e informa al titular el trámite que se la ha dado a la demanda.
28. **Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México** Recibe original del convenio de conciliación, firma acuse de recibo, devuelve, se entera, archiva y concluye.
29. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular** Recibe de manera verbal el informe en donde se hace saber el trámite que se le ha dado a la demanda.
30. **Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México** **No existe conciliación de intereses**
Elabora acuerdo en el que se indica la no conciliación de intereses, indica fecha y hora de audiencia para la presentación de desahogo de pruebas en original y dos copias, firma obtiene firma de las partes, entrega una copia al actor y al personal operativo, archiva original previo acuse de recibo y espera escrito de contestación de pruebas y documentación soporte probatoria.
31. **Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes** Recibe acuerdo en el que se indica la no conciliación de intereses y la fecha y hora de audiencia para la presentación de desahogo de pruebas, se entera, registra en el Sistema de Control Interno y turna a la Secretaría Particular de la SEDESEM.
32. **Secretaría de Desarrollo Social/Secretaría Particular** Recibe acuerdo en el que se indica la no conciliación de intereses y la fecha y hora de audiencia para la presentación de desahogo de pruebas, se entera e instruye a la Oficialía de Partes turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
33. **Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes** Recibe acuerdo en el que se indica la no conciliación de intereses y la fecha y hora de audiencia para la presentación de desahogo de pruebas, se entera, elabora ficha de turno y turna junto con el acuerdo a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Archiva copia de la ficha de turno previo acuse de recibo.

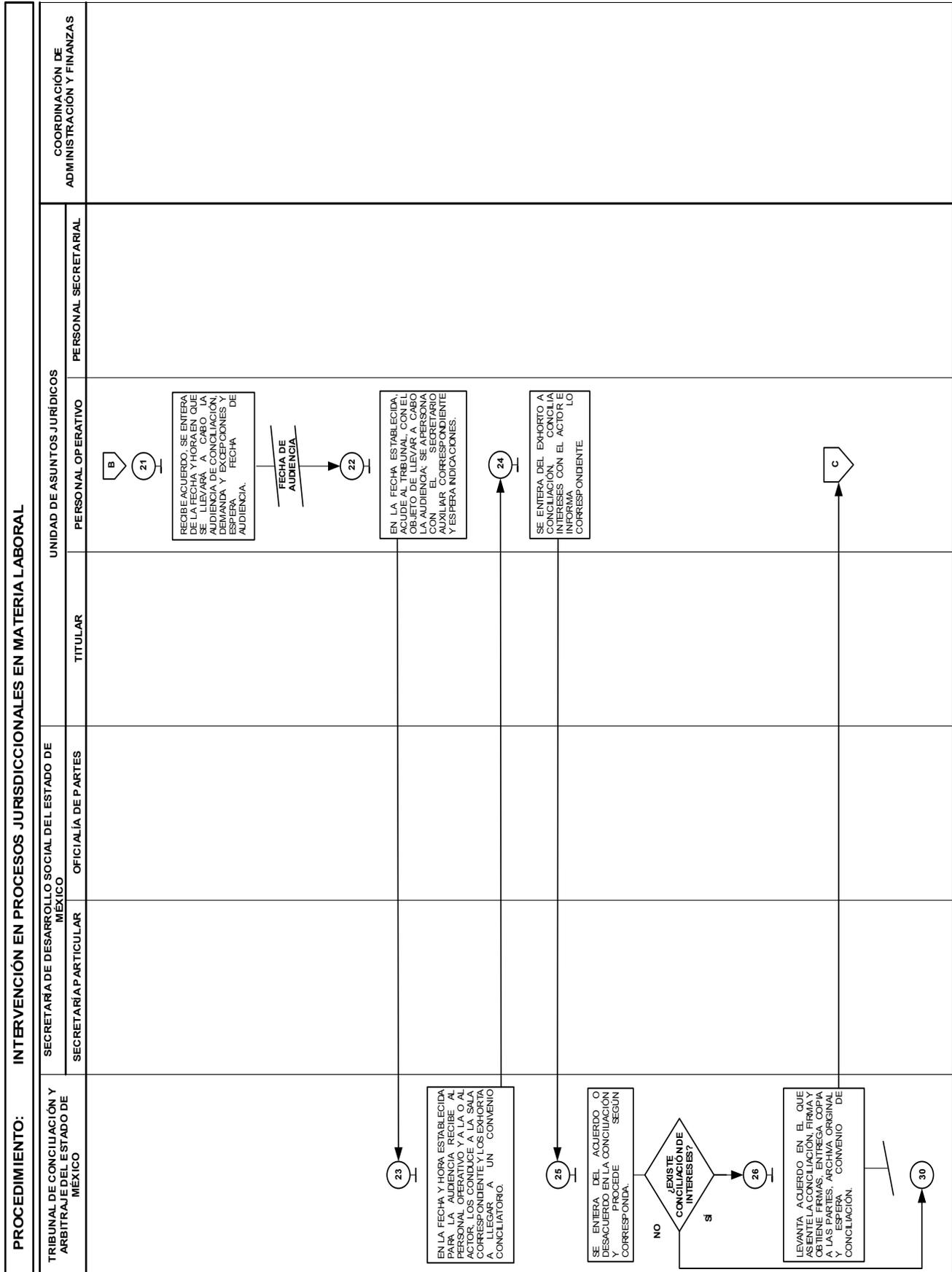
34. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Secretarial** Recibe acuerdo en el que se indica la no conciliación de intereses y la fecha y hora de audiencia para la presentación de desahogo de pruebas, firma copia de la ficha de turno y la devuelve, se entera y turna a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
35. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular** Recibe acuerdo en el que se indica la no conciliación de intereses y la fecha y hora de audiencia para la presentación de desahogo de pruebas, se entera y turna acuerdo al personal operativo.
Archiva copia de la ficha de turno.
36. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo** Recibe copia del acuerdo, previo acuse de recibo, en el que se indica la no conciliación de intereses, fecha y hora de audiencia para la admisión, ofrecimiento y desahogo de pruebas, se entera, archiva acuerdo, elabora oficio de solicitud de información del servidor público, obtiene firma de la o del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, turna a la Coordinación de Administración y Finanzas de la SEDESEM, archiva copia del oficio previo acuse de recibo y espera respuesta.
37. **Secretaría de Desarrollo Social/Coordinación de Administración y Finanzas** Recibe oficio de solicitud de información, firma acuse de recibo y devuelve, se entera, integra documentación soporte solicitada y envía mediante oficio de respuesta a la Unidad de Asuntos Jurídicos, archiva copia de oficio previo acuse de recibo y oficio de solicitud.
38. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Secretarial** Recibe oficio e información soporte del servidor público, firma acuse de recibo y devuelve, se entera y turna a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
39. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular** Recibe oficio e información soporte del servidor público, se entera y turna al personal operativo e instruye de manera verbal dar seguimiento correspondiente.
40. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo** Recibe oficio e información soporte del servidor público, se entera y con base a la información y al escrito de demanda, elabora escrito de contestación de pruebas y, turna junto con el expediente a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
41. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular** Recibe proyecto de escrito de contestación de pruebas y expediente, revisa, firma o, en su caso, hace adecuaciones y devuelve al personal operativo para su corrección.
42. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo** Recibe escrito de contestación de pruebas firmado o, en su caso, con observaciones y el expediente; revisa, se entera y procede según corresponda:
¿El escrito de contestación de pruebas está firmado?
43. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo** **El escrito de contestación de pruebas no está firmado.**
Realiza adecuaciones a la contestación, anexa el expediente y lo turna a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
44. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular** Recibe proyecto de contestación de pruebas y expediente, revisa, firma y entrega al personal operativo para el trámite correspondiente.
Se conecta con la operación 42.
45. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo** **El escrito de contestación de pruebas si está firmado**
Genera dos copias del escrito de contestación de pruebas y de la documentación soporte, elabora oficio de respuesta, obtiene firma del titular, anexa original y copia del escrito de contestación, de la documentación soporte y turna al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
Archiva copia del oficio previo acuse de recibo y de la documentación soporte; espera fecha de audiencia para el desahogo de pruebas.

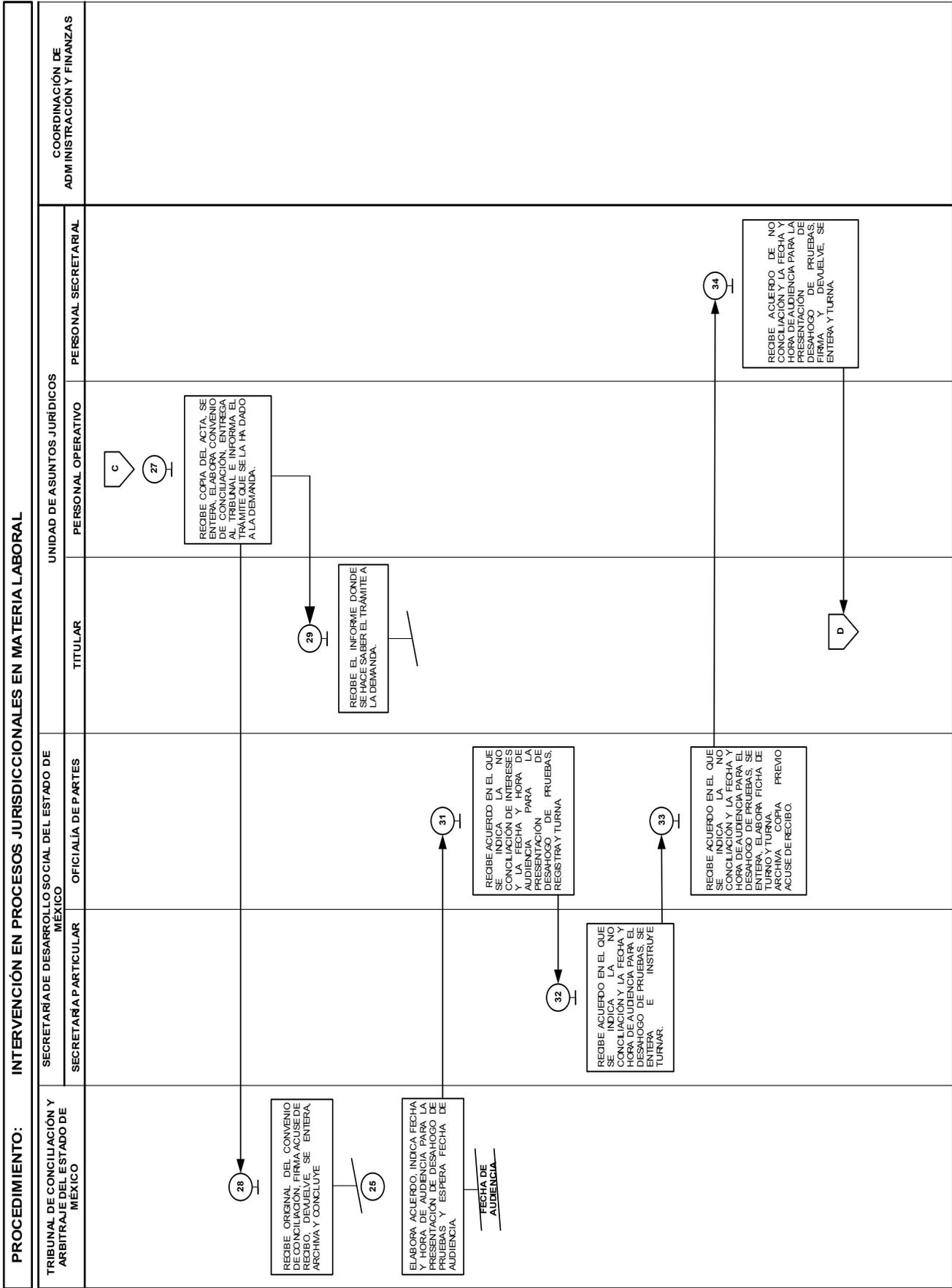
46. **Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México** Recibe oficio, escrito de contestación de pruebas y documentación soporte probatoria, firma copia del oficio y devuelve, se entera y espera fecha de audiencia para el desahogo de pruebas.
47. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo** En la fecha de audiencia para el desahogo de pruebas, extrae expediente y acude al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México y se apersona con el Secretario Auxiliar.
48. **Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México** En la fecha establecida para la audiencia recibe al personal operativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la o al actor, los conduce a la Sala correspondiente, se lleva a cabo la audiencia del desahogo de pruebas.
49. **Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México** Elabora acuerdo de desahogo de pruebas en original y dos copias, por medio del cual se hace de conocimiento que una vez concluida la audiencia deja abierta la fase de alegatos, obtiene firma de ambas partes, entrega una copia al personal operativo y una copia al actor y procede a elaborar el acuerdo de fase de alegatos.
50. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo** Recibe copia del acuerdo de desahogo de pruebas, se entera, archiva.
51. **Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México** Inicia fase de alegatos, cede la palabra al personal operativo y al actor para que desahoguen los alegatos y espera acuerdo de intereses.
52. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo** Se entera del inicio de alegatos, fortalece sus argumentos y razonamientos vertidos en las diferentes audiencias a efecto de persuadir al Secretario Auxiliar sobre la razón que tiene la Litis.
53. **Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México** Se entera de los argumentos y razonamientos vertidos de las diferentes audiencias de ambas partes, determina la admisión de los mismos, concluye audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, elabora acuerdo en original y dos copias, firma, obtiene firmas de ambas partes, entrega una copia al personal operativo y una copia al actor y procede a elaborar el Laudo con el acuerdo original.
54. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo** Recibe copia del acuerdo, firma acuse de recibo y devuelve, se entera y espera Laudo.
55. **Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México** Elabora Laudo en original y dos copias, firma y turna mediante oficio a la SEDESEM, archiva Laudo original y copia del oficio previo acuse de recibo.
56. **Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes** Recibe Laudo mediante oficio, firma acuse de recibo y devuelve, se entera, registra en el Sistema de Control Interno y turna a la Secretaría Particular de la SEDESEM.
57. **Secretaría de Desarrollo Social/Secretaría Particular** Recibe Laudo mediante oficio, se entera e instruye a la Oficialía de Partes turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
58. **Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes** Recibe Laudo mediante oficio, se entera, elabora ficha de turno y turna junto con el acuerdo a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Archiva copia de la ficha de turno previo acuse de recibo.
59. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Secretarial** Recibe Laudo y oficio, firma copia de la ficha de turno y la devuelve, se entera y turna a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Archiva copia de la ficha de turno.
60. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular** Recibe Laudo y oficio, se entera y turna para el trámite correspondiente.

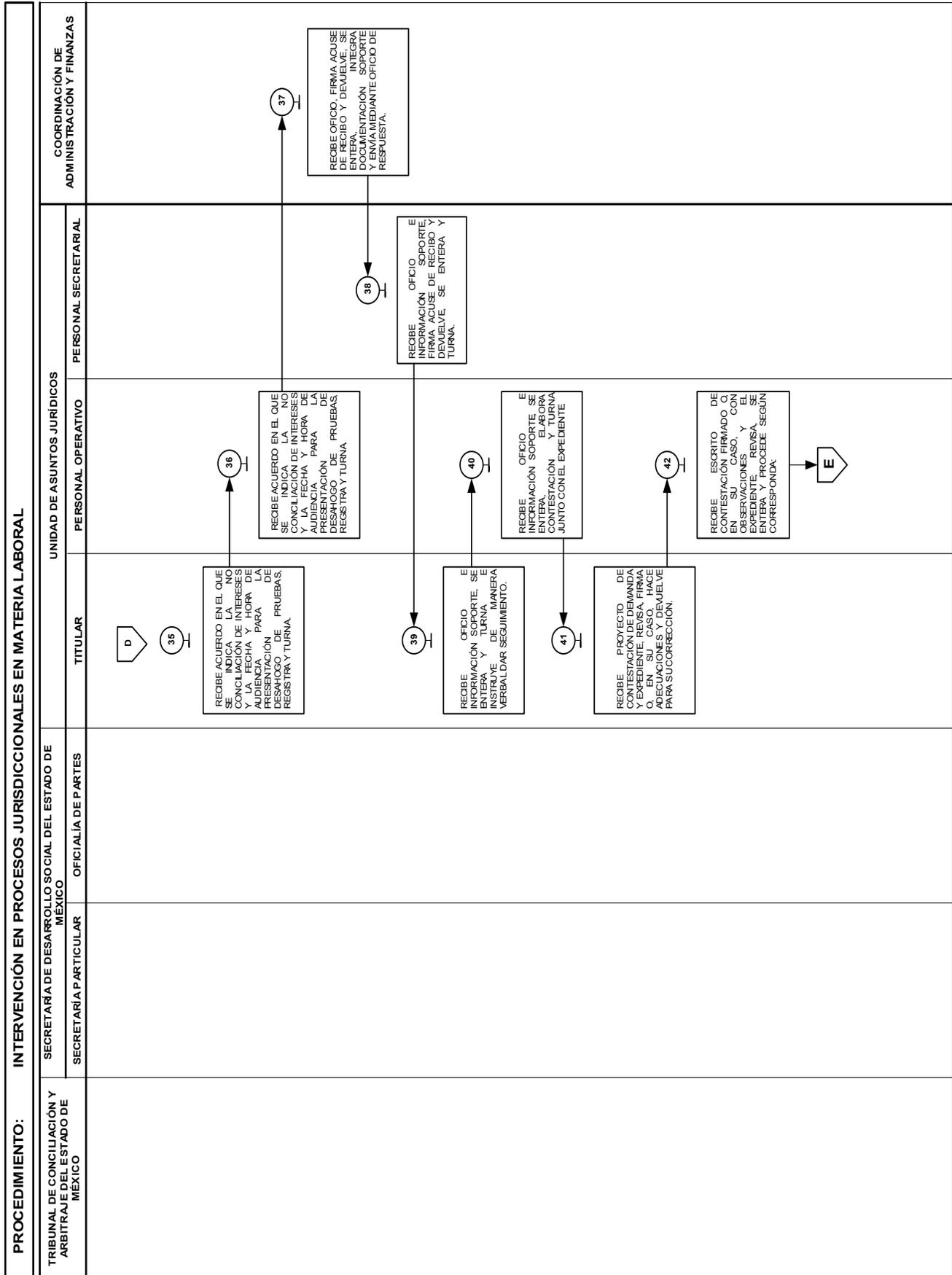
- 61. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo** Recibe Laudo y oficio, se entera, verifica el estado procesal de la demanda, analiza y determina si el Laudo transgrede los intereses de la Secretaría de Desarrollo Social:
¿El Laudo transgrede los intereses de la SEDESEM?
- 62. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo** **El Laudo transgrede los intereses de la SEDESEM**
Procede a elaborar demanda de garantías para interponer Juicio de Amparo.
Se conecta con el procedimiento Inherente a la Intervención en procesos jurisdiccionales en materia de Amparo.
- 63. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo** **El Laudo no transgrede los intereses de la SEDESEM**
Espera que cause ejecutoria.
- 64. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo** Una vez que causa ejecutoria el Laudo, lo archiva en el expediente de manera permanente.

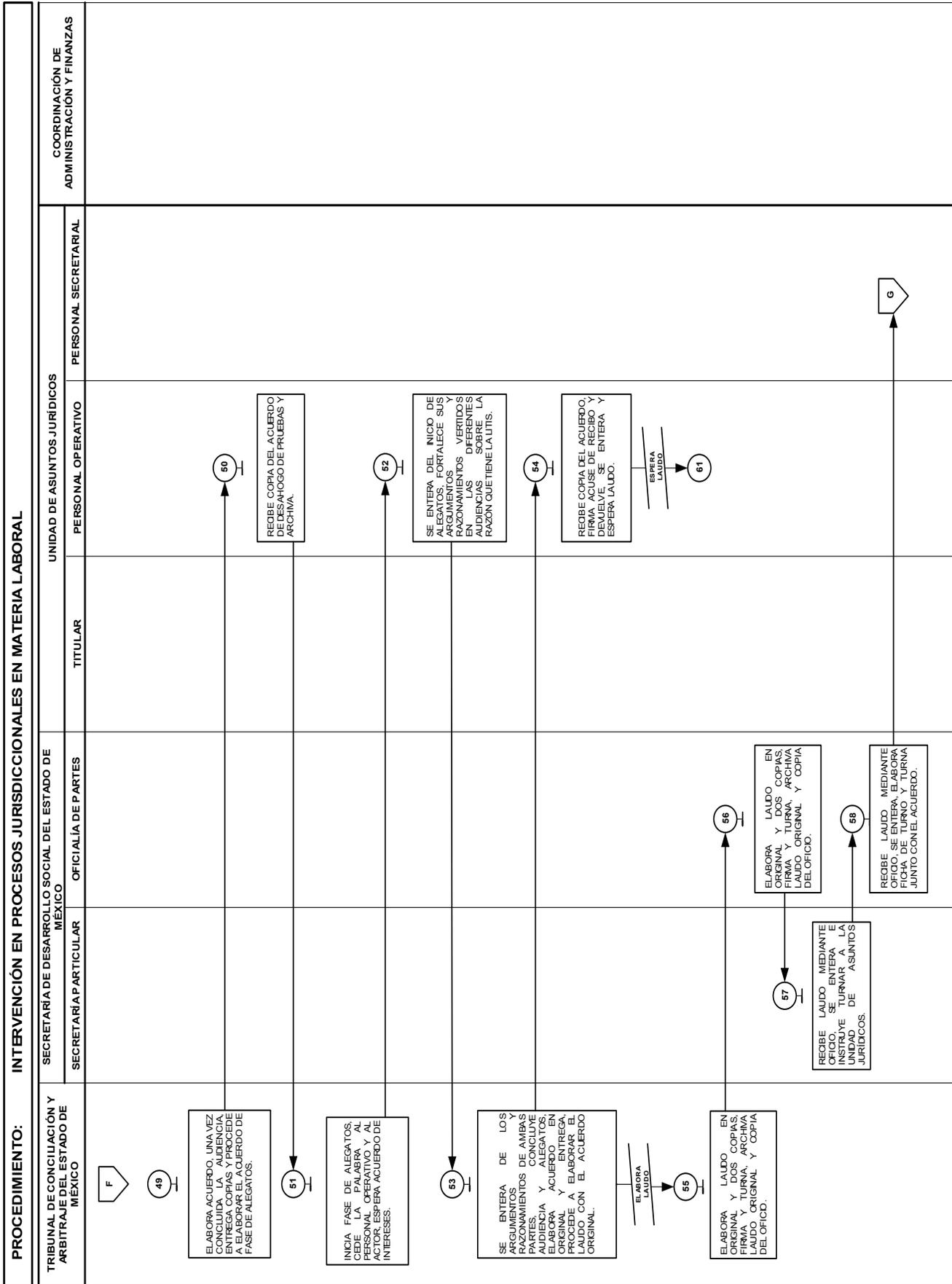
DIAGRAMACIÓN

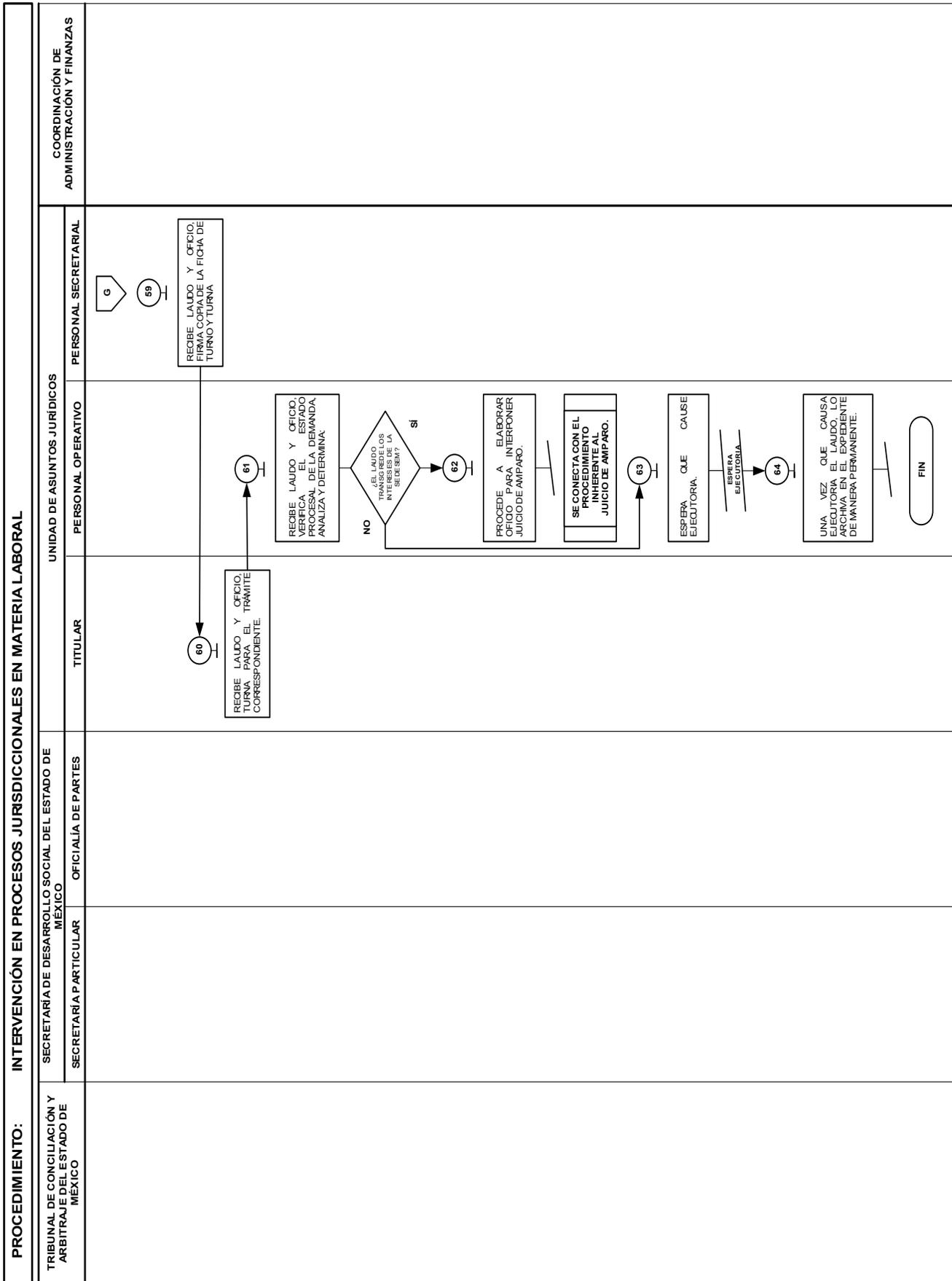












MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención de las notificaciones de las demandas instauradas en materia laboral en contra de la Secretaría de Desarrollo Social.

$$\frac{\text{Número mensual de notificaciones de demandas instauradas en materia laboral en contra de la SEDESEM atendidas.}}{\text{Número mensual de notificaciones de demandas instauradas en materia laboral en contra de la SEDESEM recibidas.}} * 100 = \text{Porcentaje de demandas en materia laboral atendidas.}$$

Registros de evidencias:

- La copia del escrito de demanda para llevar a cabo procedimientos jurisdiccionales en materia laboral, queda resguardada en el expediente respectivo, que se encuentra en el archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- El oficio en original de la notificación y emplazamiento de la demanda en materia laboral, queda archivado en el expediente que se resguarda en el archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- La ficha de turno en original, de la demanda en materia laboral instaurada en contra de la Secretaría de Desarrollo Social, queda integrada en el expediente respectivo que se conserva en el archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- El escrito de contestación de la demanda en materia laboral, en copia, queda archivado en el expediente respectivo que se resguarda en el archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- El escrito de ofrecimiento de pruebas en copia, queda integrado en el expediente del archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- El convenio de conciliación en copia, queda resguardado en el expediente respectivo del juicio laboral, en el archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- El laudo que causa ejecutoria, en copia, queda resguardado en el expediente respectivo del juicio laboral, en el archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- La integración de los expedientes para los juicios en materia laboral que se llevan a cabo, quedan resguardados en el archivo correspondiente de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN EN PROCESOS JURISDICCIONALES EN MATERIA DE AMPARO.**OBJETIVO**

Garantizar, proteger y hacer valer los derechos en materia laboral de la Secretaría de Desarrollo Social, derivado del Laudo que trasgrede sus intereses; mediante la interposición de un juicio de amparo.

ALCANCE

Aplica a las servidoras públicas y a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos y que tengan a su cargo la intervención jurisdiccional en materia de amparo.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 28; 103; 107, fracciones I, II, párrafo quinto, III, XVI. último párrafo, 123. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Artículo 18. Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943.
- Código Civil Federal. Artículo 3043, fracción VIII. Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1928.

- Ley de Amparo, Artículos 2º, 4º, 107; Título Segundo, Capítulo I, Sección Primera y Segunda de los Artículos 170 al 178. Diario oficial de la Federación, 2 de abril de 2013.
- Ley Federal del Trabajo. Artículos 617, fracción VII; 618, fracción VI; 742, fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículos 3, fracción VII; 11, fracción VII y 15. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de enero de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Unidad de Asuntos Jurídicos. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de junio de 2017.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de marzo de 2018.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Asuntos Jurídicos es la responsable de interponer juicios de amparo, que requiera la Secretaría de Desarrollo Social para hacer valer sus derechos en materia laboral.

El Tribunal Colegiado de Circuito deberá:

- Recibe original de la demanda de garantías.
- Recibe oficio e informe referente al Laudo para su análisis y emitir la resolución correspondiente.
- Elabora resolución recaída al juicio de amparo.
- Elabora acuerdo de cumplimiento a la ejecutoria de amparo.

La o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Recibe oficio de resolución recaída en el juicio de amparo.
- Elabora oficio de cumplimiento, anexa documental y turna a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

La o el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Elabora demanda de garantías para interponer juicio de amparo.
- Recibe oficio de notificación de admisión de juicio de amparo.
- Elabora oficio para remitir resolución recaída en el juicio de amparo a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Recibe oficio y soporte documental de cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Colegiado de Circuito.
- Recibe oficio y acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoria de amparo.

El Personal Operativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Recibe resolución recaída en el juicio de amparo.
- Recibe oficio y soporte documental de cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Colegiado de Circuito.
- Recibe oficio y acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoria de amparo.

El Personal Secretarial de la Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Recibir y turnar oficio de notificación de admisión de juicio de amparo y de la resolución recaída al mismo juicio, a la o el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y dar el trámite respectivo.

DEFINICIONES

AUTORIDAD: La persona revestida de algún poder, mando o magistratura.

AUTORIDAD RESPONSABLE:	Aquella que "dicta, promulga, publica, ordena, ejecuta o trata de ejecutar la ley o el acto reclamado".
ACTO RECLAMADO:	Conducta que puede manifestarse de forma material u omisiva, por parte de una autoridad estatal, nacional, federal, local o municipal, la cual se considera que transgrede las garantías individuales de los ciudadanos o que afecta el principio de distribución de competencias entre la Federación y los Estados de la República, en otras palabras, es aquella conducta a la cual se opone el quejoso en el juicio de amparo.
ADMISIÓN:	Acción y efecto de admitir. // Admisión de las pruebas presentadas y de los recursos interpuestos por las partes.
AGRAVIOS:	La ofensa o perjuicio que se infiere a una persona en sus intereses o derechos. Mal, daño o perjuicio que el apelante expone ante el juez, por habérselo irrogado la sentencia del inferior.
CUMPLIMENTADA:	Realizar una orden recibida, una diligencia o un trámite. / Dar continuidad al proceso dentro del juicio de amparo.
GARANTÍAS:	Son un medio de protección para que se cumplan los derechos subjetivos reconocidos en las constituciones políticas. Medio jurídico-institucional que la propia ley señala para hacer posible la vigencia de los derechos y libertades reconocidos y otorgados; pone en movimiento a la autoridad para que restablezca el derecho subjetivo cuando este ha sido vulnerado.
EJECUTORIA DE AMPARO:	Documento público en que se consigna una sentencia, donde no se admite apelación o pasa en autoridad de cosa juzgada. Es decir, las sentencias adquieren firmeza y no serán ya susceptibles de recurso alguno.
EXPEDIENTE:	Tiene una tapa llamada carátula, debe contener además datos del juez o tribunal interviniente, Secretario, fecha de inicio, entre otros datos. Le corresponde al Secretario la custodia de los expedientes. La recopilación se efectúa cronológicamente y las hojas son numeradas o foliadas, en el anverso, para impedir que puedan ser arrancadas sin que quede prueba de ello; conformando el total de la carpeta, que recibe el nombre de legajo. Si se necesita quitar una hoja del legajo, esto debe ser solicitado al Juez de la causa, que si lo permite, se producirá el desglose, de lo que se dejará constancia en el expediente.
JUICIO DE AMPARO:	Es un medio de control de constitucionalidad de los actos emitidos con motivo del ejercicio de poder previsto por el ordenamiento jurídico mexicano, el cual tiene por objetivo proteger los derechos humanos y derechos fundamentales establecidos en la Constitución, así como en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, cuando estos son violados por normas generales, actos u omisiones de autoridad o de particulares señalados en la ley.
LAUDO:	Sentencia o decisión que dicta el juez mediador en un conflicto. // Resolución que pone fin a un proceso, debe dictarse por escrito y expresar, al menos, las circunstancias personales de los jueces y de las partes, la fecha y el lugar en que se dicta, la cuestión sometida a arbitraje, una sucinta relación de las pruebas practicadas, las alegaciones de las partes y la decisión arbitral en un juicio en materia laboral.
PROCEDIMIENTO:	Es la sucesión de actos jurídicos que se traducen en etapas dentro el proceso.
RESOLUCIÓN:	Acto emitido por un órgano administrativo o jurisdiccional en cuya virtud se decide sobre cuestiones tanto de índole meramente instrumental o procedimental, las cuales pueden afectar o no a los derechos y deberes de quienes son parte o aparecen como interesados.

TRIBUNAL COLEGIADO DE CIRCUITO.

Son órganos judiciales, cuya función esencial es el control constitucional, vigilando a través de sus resoluciones que no se violen garantías individuales, por lo que es improcedente la demanda de amparo en contra de sus actos. // Autoridad para interponer un Juicio de Amparo.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas que integran una dependencia, con funciones propias que se distinguen de las demás.

- Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social.
- Oficina del Secretario Particular.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Coordinación de Vinculación.
- Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.
- Coordinación de Administración y Finanzas.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales.
- Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
- Dirección General de Programas Sociales.
- Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social.
- Subsecretarías de Desarrollo Regional.
- Coordinaciones Regionales.

SEDESEM: Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

INSUMOS

- Demanda de Garantías.
- Laudo que trasgrede los intereses de la SEDESEM.

RESULTADOS

- Acuerdo de admisión a juicio de amparo.
- Acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoría de amparo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la intervención en procesos jurisdiccionales en materia Laboral.
- Procedimiento inherente a la generación de reportes mensuales del cumplimiento de metas del Programa Anual (PA).

POLÍTICAS

- El Laudo emitido por la autoridad competente en materia Laboral servirá como base para la demanda de garantías e interponer el juicio de amparo correspondiente.
- La demanda de garantías deberá ser fundada y motivada por el personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos para garantizar su admisión por el Tribunal Colegiado de Circuito.

- El número copias de la demanda de garantías, será correspondiente a las autoridades responsables, Ministerio Público y terceros perjudicados.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular	<p>Viene del procedimiento “Intervención en procesos jurisdiccionales en materia laboral”, operación núm. 62.</p> <p>Con base en el Laudo que trasgrede los intereses de la Secretaría de Desarrollo Social, elabora demanda de garantías para interponer juicio de amparo, en original y copias (según el número de autoridades responsables, Ministerio Público y terceros perjudicados), entrega original al Tribunal Colegiado de Circuito y copias a las autoridades que correspondan.</p> <p>Archiva copia de la demanda de garantías previo acuses de recibo y espera notificación de admisión del juicio de amparo.</p>
2.	Tribunal Colegiado de Circuito	<p>Recibe original de la demanda de garantías, firma acuse y devuelve, se entera, analiza y con base a este notifica mediante oficio la admisión del juicio de amparo a la SEDESEM.</p> <p>Archiva copia del oficio de notificación previo acuse de recibo.</p>
3.	Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes	<p>Recibe oficio de notificación de admisión de juicio de amparo en original, firma acuse de recibo y devuelve, se entera, registra en Sistema de Control Interno y turna a la Secretaría Particular de la SEDESEM.</p>
4.	Secretaría de Desarrollo Social/Secretaría Particular	<p>Recibe oficio de notificación de admisión de juicio de amparo en original, se entera e instruye a la Oficialía de partes turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>
5.	Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes	<p>Recibe oficio de notificación de admisión de juicio de amparo en original, se entera de la instrucción, elabora ficha de turno y entrega junto con oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>
6.	Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Secretarial	<p>Recibe oficio de notificación de admisión de juicio de amparo en original y ficha de turno, firma copia y devuelve, se entera y turna a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>
7.	Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular	<p>Recibe oficio de notificación de admisión de juicio de amparo en original y ficha de turno, se entera y convoca al personal operativo a efecto de planear un informe adecuado.</p>
8.	Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo	<p>Se entera de la convocatoria a efecto de planear un informe adecuado y acude con la o el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>
9.	Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular	<p>Recibe al personal operativo, planean un informe adecuado y les entrega notificación de admisión.</p>
10.	Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo	<p>Recibe notificación de admisión y con base en este y lo acordado con la o el titular y el expediente, elabora informe referente al Laudo, asimismo oficio, y turna a la o al titular para su firma. Archiva notificación de admisión en el expediente correspondiente.</p>

- | | | |
|-----|--|---|
| 11. | Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular | Recibe oficio, informe y expediente, revisa, firma y devuelve al personal operativo con instrucción de enviarlo al Tribunal Colegiado de Circuito. |
| 12. | Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo | Recibe oficio, informe y expediente, obtiene copias del oficio, del informe y turna original al Tribunal Colegiado de Circuito. Archiva expediente, copia del oficio e informe previo acuse de recibo.

Espera resolución recaída al juicio de Amparo.

Se conecta con la operación No.21 |
| 13. | Tribunal Colegiado de Circuito | Recibe oficio e informe referente al Laudo y procede a su análisis para emitir la resolución correspondiente. |
| 14. | Tribunal Colegiado de Circuito | Una vez realizado el análisis, elabora resolución recaída al juicio de amparo y turna mediante oficio original a la SEDESEM y archiva copia previo acuse de recibo junto con el oficio recibido e informe y, en su caso, procede a elaborar acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoria de amparo.

Se conecta con la operación No. 29 |
| 15. | Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes | Recibe oficio en original y notificación de la resolución recaída al juicio de amparo. Acusa de recibo y devuelve, se entera, registra en Sistema de Control Interno y turna a la Secretaría Particular de la SEDESEM. |
| 16. | Secretaría de Desarrollo Social/Secretaría Particular | Recibe oficio en original y notificación de la resolución recaída al juicio de amparo, se entera e instruye a la Oficialía de Partes turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos. |
| 17. | Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes | Recibe oficio en original y notificación de la resolución recaída al juicio de amparo; se entera, elabora ficha de turno y remite junto con el oficio y notificación de resolución a la Unidad de Asuntos Jurídicos. |
| 18. | Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Secretarial | Recibe oficio en original y notificación de la resolución recaída al juicio de amparo, firma copia de la ficha de turno y la devuelve, se entera y turna a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Archiva ficha de turno. |
| 19. | Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular | Recibe oficio en original y notificación de la resolución recaída al juicio de amparo, se entera, revisa la resolución y determina:

¿La Resolución es favorable para la Secretaría de Desarrollo Social? |
| 20. | Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular | La Resolución no es favorable para la Secretaría de Desarrollo Social.

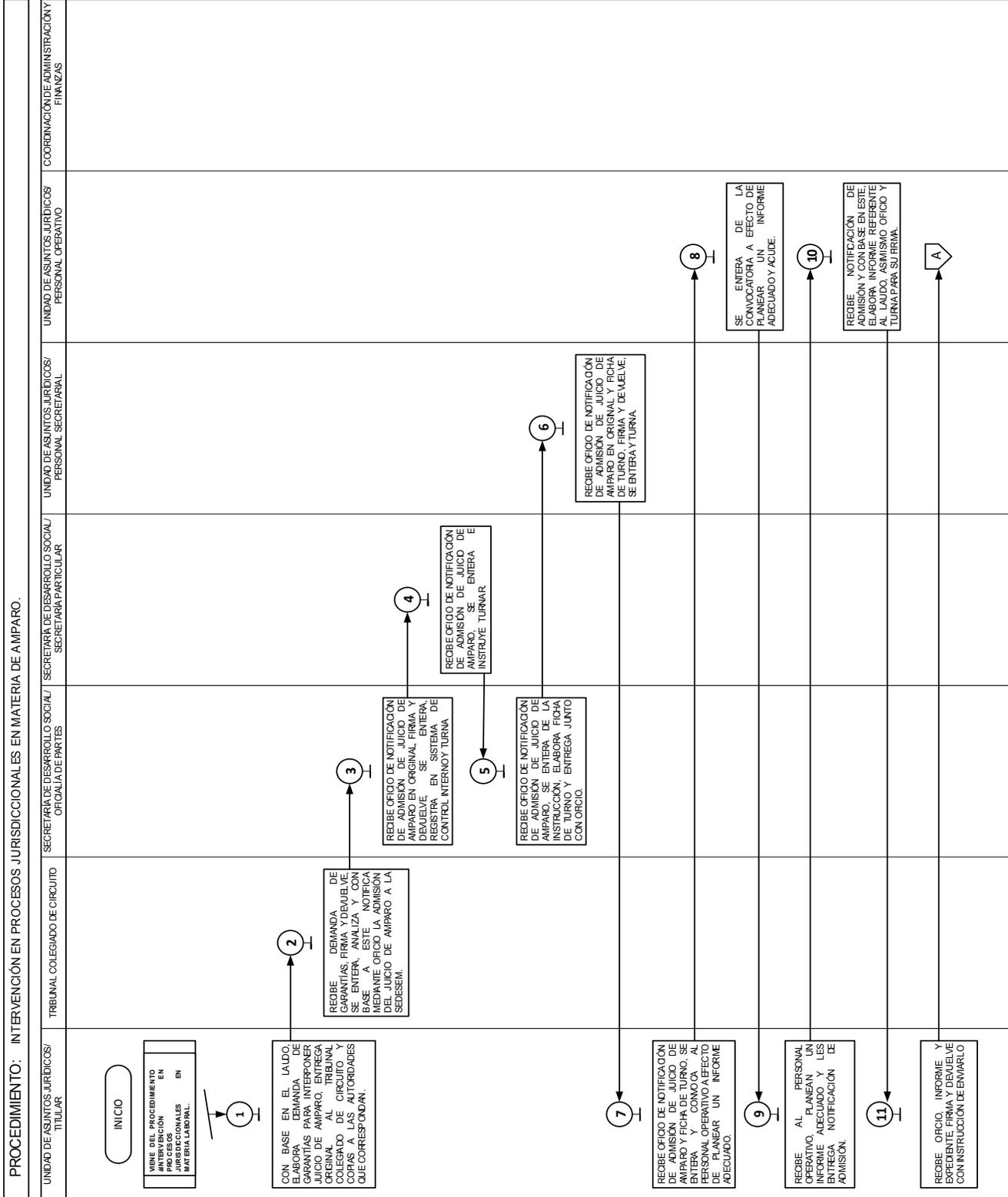
Turna resolución recaída en el juicio de amparo e instruye al personal operativo elaborar oficio para remitir copia de la resolución a la Coordinación de Administración y Finanzas. |
| 21. | Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo | Recibe resolución recaída en el juicio de amparo e instrucción, se entera, elabora oficio, genera copia de la resolución y turna al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y archiva resolución. |
| 22. | Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular | Recibe oficio y copia de resolución recaída en el juicio de amparo, se entera, firma y turna a la Coordinación de Administración y Finanzas para su atención. Espera informe de cumplimiento. |

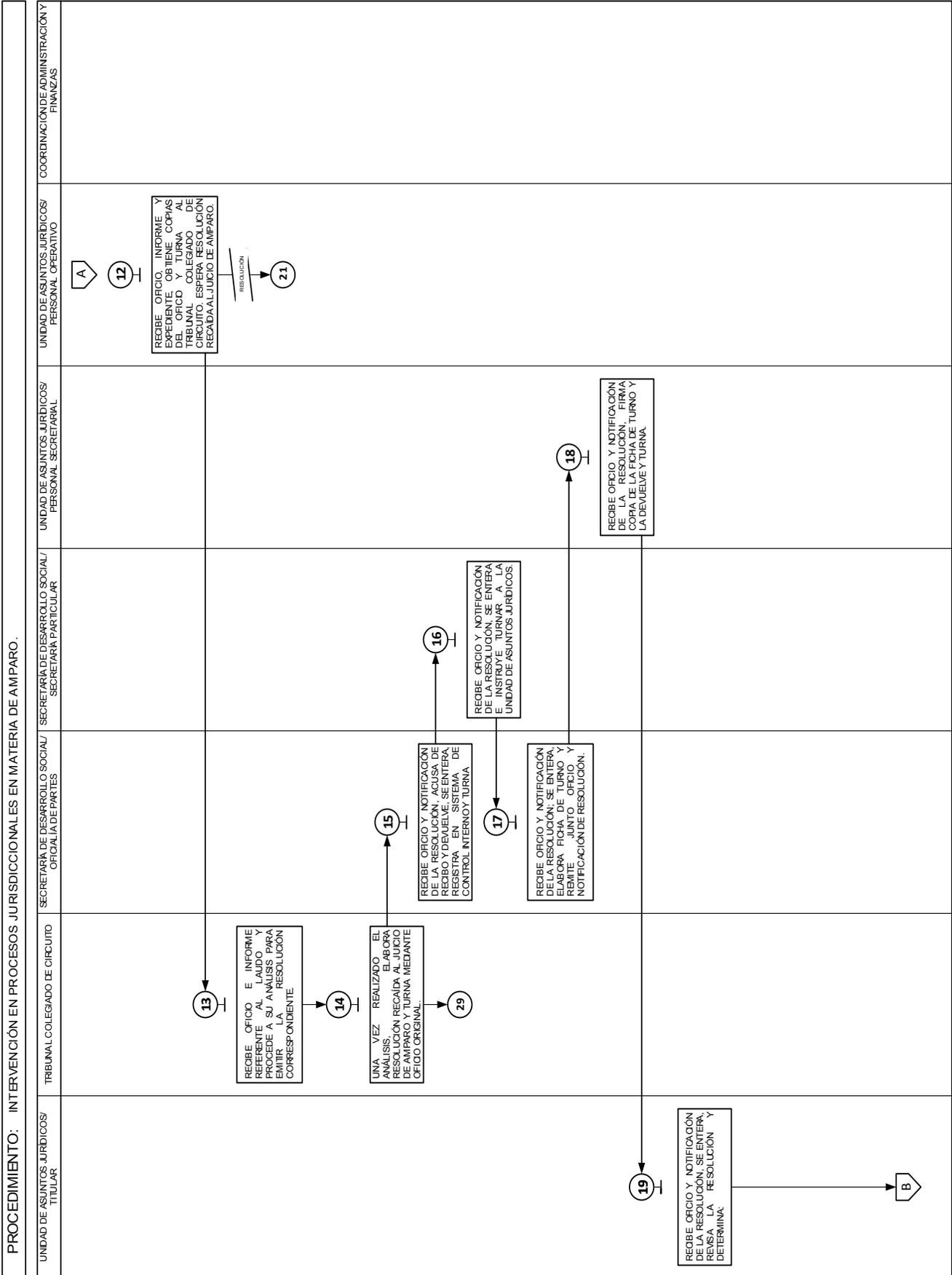
23. **Coordinación de Administración y Finanzas** Recibe oficio y copia de resolución recaída en el juicio de amparo, firma acuse y devuelve, se entera y procede a dar cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Colegiado de Circuito.
24. **Coordinación de Administración y Finanzas** Una vez dado cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Colegiado de Circuito, elabora oficio, firma, anexa soporte documental del cumplimiento y lo turna a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
25. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular** Recibe oficio, soporte documental del cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Colegiado de Circuito, firma acuse y devuelve, se entera, turna oficio y soporte documental al personal operativo para su archivo.
26. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo** Recibe oficio, soporte documental de cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Colegiado de Circuito, se entera y archiva en el expediente correspondiente.
27. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular** **La Resolución si es favorable para la Secretaría de Desarrollo Social**
Turna resolución recaída al personal operativo para su archivo y espera acuerdo mediante el cual se da por cumplimentada la ejecutoria de amparo.
Se conecta con la operación 34.
28. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo** Recibe resolución recaída al juicio de amparo, se entera, archiva y espera acuerdo mediante el cual se da por cumplimentada la ejecutoria de amparo.
Se conecta con la operación 35
29. **Tribunal Colegiado de Circuito** Elabora acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoria de amparo y lo turna mediante oficio a la SEDESEM, archiva copia del oficio y el acuerdo previo acuse de recibo.
30. **Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes** Recibe oficio original y acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoria de amparo, firma acuse de recibo, lo devuelve, se entera y registra en Sistema de Control Interno y turna a la Secretaría Particular de la SEDESEM.
31. **Secretaría de Desarrollo Social/Secretaría Particular** Recibe oficio original y acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoria de amparo se entera e instruye a la Oficialía de Partes turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
32. **Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes** Recibe oficio original y acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoria de amparo se entera, elabora ficha de turno y turna junto con el oficio de admisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Archiva copia del acuse previo acuse de recibo.
33. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Secretarial** Recibe oficio original y acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoria de amparo, firma copia de la ficha de turno y la devuelve, se entera y turna a la o al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
34. **Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular** Recibe oficio original y acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoria de amparo y turna al personal operativo para su archivo.

35. Unidad de Asuntos Jurídicos/Personal Operativo

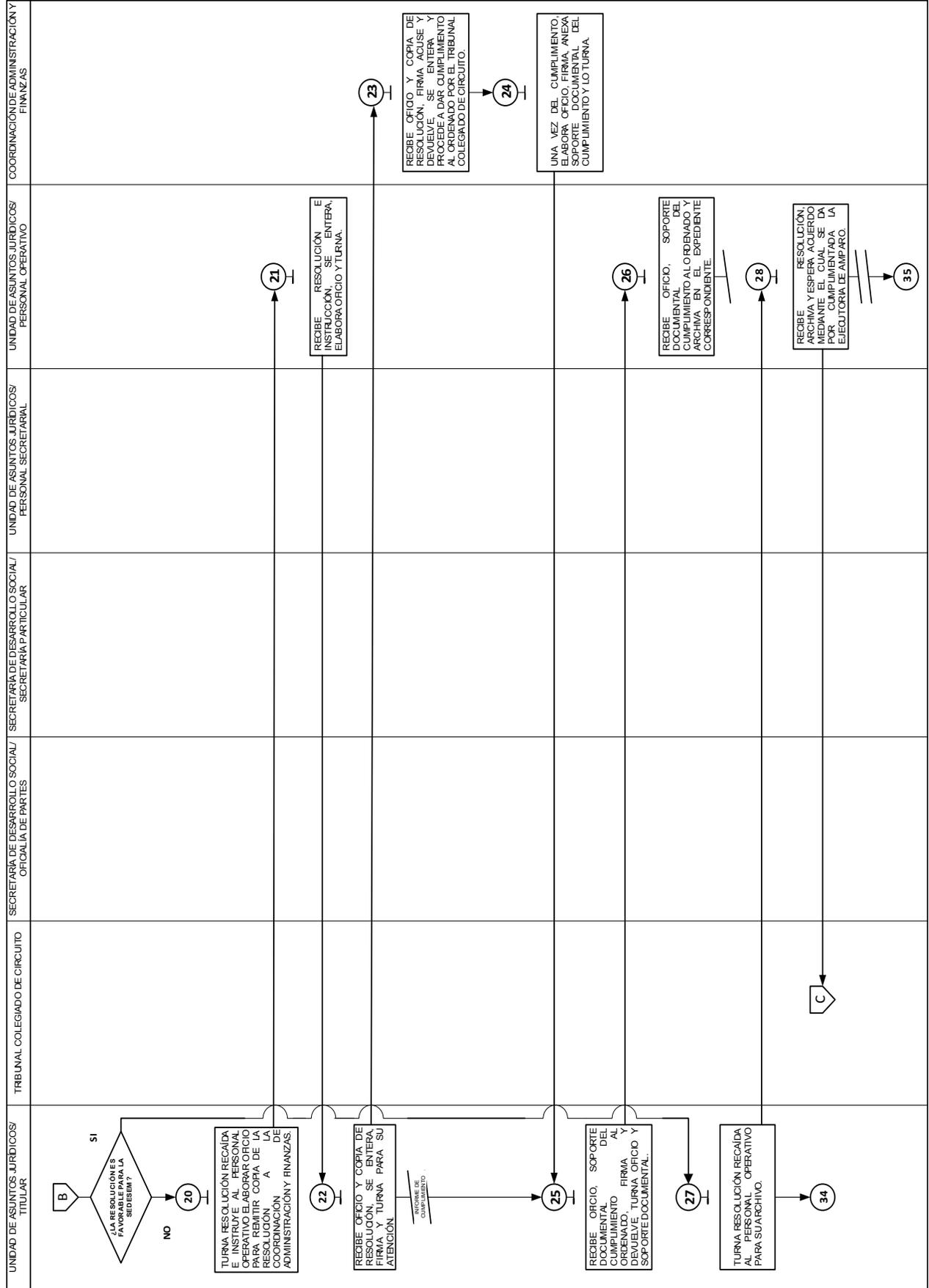
Recibe oficio original y acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoria de amparo, se entera y archiva en el expediente correspondiente.

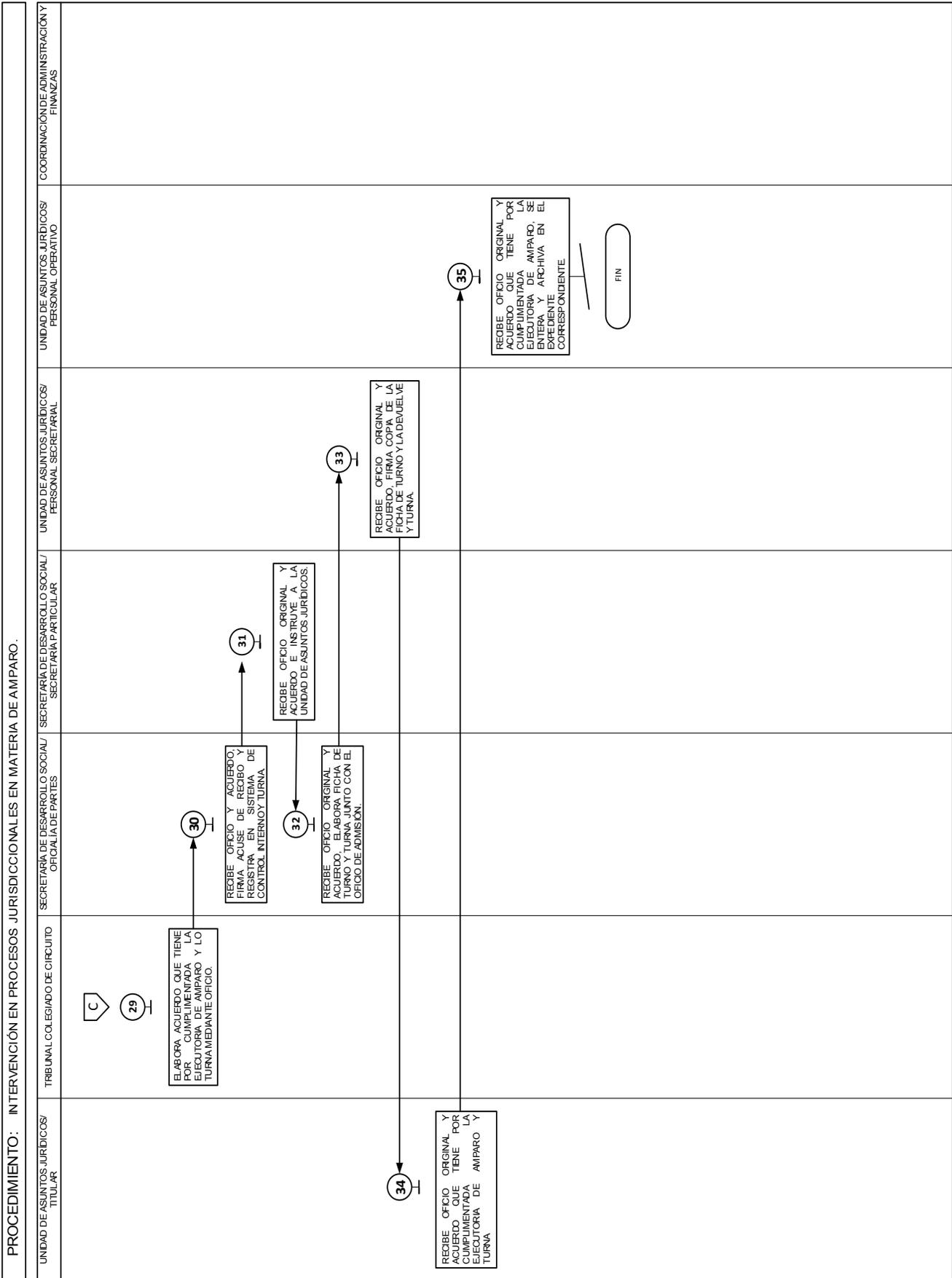
DIAGRAMACIÓN





PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN EN PROCESOS JURISDICCIONALES EN MATERIA DE AMPARO.





MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de demandas de garantías interpuestas por Laudos que transgreden los intereses de la SEDESEM.

$$\frac{\text{Número anual de demandas de garantías interpuestas ante el Tribunal Colegiado de Circuito}}{\text{Número anual de laudos que transgreden los intereses de la SEDESEM}} * 100 = \text{Porcentaje de demandas de garantías interpuestas por Laudos que transgreden los intereses de la SEDESEM}$$

Registros de evidencias:

- La copia del escrito de demanda para llevar a cabo procedimientos jurisdiccionales en materia de amparo, queda resguardada en el expediente respectivo, que se encuentra en el archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento. 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>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.</p>
	<p>Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.</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 el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</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>Línea continua. 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 punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

	<p>Interrupción 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>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 dónde va.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Septiembre de 2007): Elaboración del manual.

Segunda edición (Marzo de 2008): Actualización del manual.

Tercera edición (Octubre de 2018): Actualización del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social, se encuentra resguardado en la propia unidad administrativa.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

CRÉDITOS

Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESEM), Tercera edición, agosto de 2018.

Secretaría de Desarrollo Social

Unidad de Asuntos Jurídicos

Responsables de su elaboración, integración y revisión:

Mtra. Sonia Y. Ruíz Velázquez.

M. en D. Laura Martínez Corona

Lic. Cinthia Jazmín Enríquez Velázquez

Toluca, México, octubre de 2018.

VALIDACIÓN

MTRO. FRANCISCO JAVIER ERIC SEVILLA MONTES DE OCA
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
(RÚBRICA).

MTRO. ISAAC AXEL GUTIÉRREZ BERNAL
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
(RÚBRICA).