

1201753
C. P. Rubal

SECRETARÍA

S-1663/2012

Hermosillo, Sonora, a 22 de agosto de 2012.

2012: "Por el Respeto a los Derechos y Cultura de los Pueblos Indígenas"

Asunto: Validación de Manual de Procedimientos.

MTRO. JORGE LUIS IBARRA MENDIVIL
Secretario de Educación y Cultura
Presente.

De conformidad con el artículo 26, apartado B, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, hago de su conocimiento que el Proyecto de Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de esa Dependencia su cargo, cumple con las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Secretaría de la Contraloría General, por lo que se valida el documento en referencia.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."
EL SECRETARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL



CARLOS TAPIA ASTIAZARAN.
2012: "Año de la Participación Ciudadana"

Secretaría de la
Contraloría General
Hermosillo, Sonora

C.c.p.: Archivo.

CTA/RAR/JOP/CAMG

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
RECIBIDO
29. AGO. 2012
2:14pm
Este fang HR.
SECRETARÍA PARTICULAR

* Anexo Enjargolada



Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora,
Sistema de Gestión de Calidad Certificado por:
American Trust Register, S. C., en los procesos de Gestión Interna
Núm. de Certificado: ATR0177
Vigencia de Certificación: 13-12-2014

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
CENTRO DE GOBIERNO, EDIFICIO HERMOSILLO, SEGUNDO NIVEL.
COMONFORT Y PASEO RÍO SONORA, TEL. (662) 217 25 17, 217 18 85, FAX 217 18 40



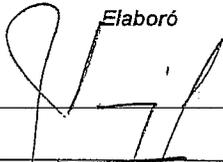
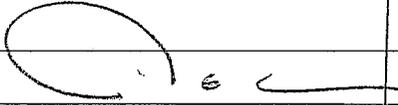
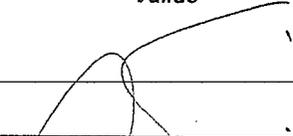
Manual
de Procedimientos
Unidad de Asuntos Jurídicos

Junio de 2012



Manual de Procedimientos

Unidad de Asuntos Jurídicos

<i>Elaboró</i>	<i>Presentó</i>	<i>Validó</i>
 Lic. Jesús Alberto Enriquez González Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos	 Mtro. Jorge Luis Ibarra Mendivil Secretario de Educación y Cultura	 Carlos Tapia Astiazarán Secretario de la Contraloría General "Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora".



***Manual
de Procedimientos***

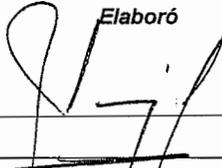
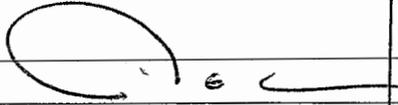
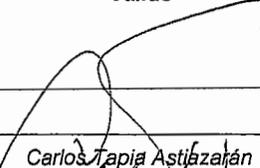
Unidad de Asuntos Jurídicos

Junio de 2012



Manual de Procedimientos

Unidad de Asuntos Jurídicos

<i>Elaboró</i>	<i>Presentó</i>	<i>Validó</i>
 Lic. Jesús Alberto Enríquez González Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos	 Mtro. Jorge Luis Ibarra Mendivil Secretario de Educación y Cultura	 Carlos Tapia Astizarán Secretario de la Contraloría General "Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora".

Índice

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Registro Histórico de Cambios

VI. Presentación de los procedimientos

P01. Asesoría Jurídica.

P02. Intervención en Asuntos Jurídicos Contenciosos.

P03. Creación, Reforma o Actualización de Normas Jurídicas.

P04. Elaboración de Denuncias Administrativas.

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de dependencias y entidades de la Administración Estatal.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proponer, aplicar y evaluar la política jurídico-normativa, concerniente a la prestación de los servicios educativos en el Estado de Sonora; y atender los requerimientos que en materia jurídica soliciten las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Dependencia, así como entidades del Sector Educativo.

Con ese propósito, se pone a disposición del personal de la Unidad Administrativa, el presente Manual para que sirva de guía e instrumento cotidianamente el mejor de sus esfuerzos en el desempeño de las actividades que le han sido asignadas.



RED DE PROCESOS
Secretaría de Educación y Cultura
Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de Elaboración	Hojas
06/06/2012	Página 1 de 1
Código de la Red	
08-UAJ-RP/REV.02	

DIR.	FACULTAD	NO. MACROPROCESO	NO.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	NO.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
3.1.1.	D	1	01	Apoyo Jurídico	Soporte	Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Consultas Programadas	Consultas reportadas por el Sistema de Control de Gestión Documental de la Unidad	1	Asesoría Jurídica	Dictámenes Jurídicos	Número de Consultas realizadas/ Número de Consultas Programadas	El Titular del Ejecutivo del Estado de Sonora, el C. Secretario de Educación y Cultura y Presidente y Director General de SEES, y las Unidades Administrativas de SEC y SEES.
3.1.1.	D	1	01	Apoyo Jurídico	Soporte	Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Promociones	Según el POA de la Unidad: Número de Promociones realizadas/ Número de Promociones Programadas	2	Intervención en Asuntos Jurídicos Contenciosos y Administrativos	Escritos de respuesta	Número de Resoluciones a favor trimestralmente x 100/ Número Total de Resoluciones trimestralmente	Unidades Administrativas de la SEC, y los SEES.
3.1.1.	D	1	01	Apoyo Jurídico	Soporte	Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Proyectos Normativos Programados	Procurar trimestralmente la autorización en un 100% de los proyectos normativos	3	Creación, Reforma o Actualización de Normas Jurídicas	Proyectos Normativos Autorizados	Número de proyectos normativos autorizados trimestralmente X 100 / Número total de proyectos normativos propuestos trimestralmente.	El Titular del Ejecutivo del Estado de Sonora, el Secretario de Educación y Cultura y Presidente y Director General de SEES, y las Unidades Administrativas de la SEC, y los SEES.
3.1.1.	D	1	01	Apoyo Jurídico	Soporte	Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Anteproyectos de Denuncias Administrativas.	Atender el 100% de los posibles casos de Denuncias Administrativas que se turnen a la Unidad de Asuntos Jurídicos	4	Elaboración de Denuncias Administrativas	Denuncias Administrativas Elaboradas.	Número de Anteproyectos de Denuncias Administrativas elaborados X 100 / Número total de posibles casos de Denuncias Administrativas que se turnen a la Unidad de Asuntos Jurídicos	El Titular del Ejecutivo del Estado de Sonora, el Secretario de Educación y Cultura y Presidente y Director General de SEES, y las Unidades Administrativas de la SEC, y los SEES.

CATÁLOGO DE MACROPROCESOS	
1	La calidad y el mejoramiento continuo del Sistema Educativo
2	La pertinencia de la educación con el empleo
3	La administración escolar del Sistema Educativo
4	Acceso, garantía de permanencia y éxito escolar
5	La valoración social y promoción de la profesionalización del magisterio

CATÁLOGO DE FACULTADES	
Operación Educativa	A
Coordinación y Política Educativa	B
Fomento a la Cultura, Investigación, Recreación y Deporte	C
Ejecución de la Normatividad Educativa y Cultural	D

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Regina Ríos Puente Directora de Atención Jurídica	Lic. Jesús Alberto Enriquez González Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Mtro. Jorge Luis Ibarra Mendivil Secretario de Educación y Cultura

LISTA MAESTRA

Secretaría de Educación y Cultura

Fecha:	Junio 2012
Hojas:	1 de 1

Unidad de Asuntos Jurídicos

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
08-UAJ-RP/REV.02	Red de Procesos	00-A	06/06/2012
PROCEDIMIENTOS			
08-UAJ-P01/REV.00-A	Asesoría Jurídica	00-A	06/06/2012
08-UAJ-P02/REV.00-A	Intervención en Asuntos Jurídicos Contenciosos	00-A	06/06/2012
08-UAJ-P03/REV.00-A	Creación, reforma o actualización de normas jurídicas	00-A	06/06/2012
08-UAJ-P04/REV.00-A	Elaboración de Denuncias Administrativas	00-A	06/06/2012
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
N/A	N/A	N/A	N/A
ANEXOS			
08-UAJ-P01-G01/REV.00-A	Diagrama de Flujo del Procedimiento "Asesoría Jurídica"	00-A	06/06/2012
08-UAJ-P02-G01/REV.00-A	Diagrama de Flujo del Procedimiento "Intervención en Asuntos Jurídicos Contenciosos"	00-A	06/06/2012
08-UAJ-P03-G01/REV.00-A	Diagrama de Flujo del Procedimiento "Creación, Reforma o Actualización de Normas Jurídicas"	00-A	06/06/2012
08-UAJ-P04-G01/REV.00-A	Diagrama de Flujo del Procedimiento "Elaboración de Denuncias Administrativas"	00-A	06/06/2012



REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

Secretaría de Educación y Cultura

Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha:	06/06/2012
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
08-UAJ-P01/REV.00-A	Asesoría Jurídica	00-A	06/06/2012	Se actualizaron todas las actividades, sus registros, así como el número de Revisión de conformidad a los criterios establecidos a partir de la Recertificación de la Secretaría.
08-UAJ-P02/REV.00-A	Intervención en Asuntos Jurídicos Contenciosos	00-A	06/06/2012	Se actualizaron todas las actividades, sus registros, así como el número de Revisión de conformidad a los criterios establecidos a partir de la Recertificación de la Secretaría.
08-UAJ-P03/REV.00-A	Creación, Reforma o Actualización de Normas Jurídicas	00-A	06/06/2012	Se actualizaron todas las actividades, sus registros, así como el número de Revisión de conformidad a los criterios establecidos a partir de la Recertificación de la Secretaría.
08-UAJ-P04/REV.00-A	Elaboración de Denuncias Administrativas	00-A	06/06/2012	Se actualizaron todas las actividades, sus registros, así como el número de Revisión de conformidad a los criterios establecidos a partir de la Recertificación de la Secretaría.
				establecidos a partir de la Recertificación de la Secretaría.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P01/REV.00-A

Fecha de Emisión: 06/06/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover que todos los actos en que participa el Secretario de Educación y Cultura, y las Unidades Administrativas de la SEC/Organismo se realicen conforme a la normatividad aplicable.

II. ALCANCE

Específicamente para los requerimientos de asesoría jurídica que formulen el C. Secretario de Educación y Cultura y Presidente y Director General de Servicios Educativos del Estado de Sonora y las Unidades Administrativas de la Dependencia y Organismo.

III. DEFINICIONES

- **SEC y Dependencia:** Secretaría de Educación y Cultura.
- **SEES y Organismo:** Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- **APE:** Administración Pública Estatal.
- **Marco jurídico:** El conjunto de normas y disposiciones jurídicas, compuestas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos y otras disposiciones de observancia general, que establecen y regulan la organización y atribuciones de las dependencias, entidades y demás órganos de la Administración Pública Estatal.
- **Abogado Responsable:** Se entenderá como aquel abogado adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos, quien reciba la información requerida, le de seguimiento al mismo y en su caso llevar la consulta hasta una solución o resolución definitiva.
- **Sistema de Gestión de Documental:** Sistema que registra el ingreso de la documentación para su trámite y control.
- **Dictamen Jurídico:** Documento que deriva como resultado de la atención de la consulta o petición de asesoría solicitada por el cliente correspondiente.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Marco Jurídico de la APE.
- Sitio Web de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- Orden Jurídico Nacional.
- Sitio Web de la Cámara de Diputados.
- Sitio Web del Congreso del Estado de Sonora.
- Sitio Web de la Contraloría General del Estado de Sonora.
- Manual de la Calidad de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

V. POLÍTICAS

- Emitir opiniones con apego a disposiciones y criterios estrictamente jurídicos.
- Agotar las fuentes de información jurídica disponible para la resolución de casos concretos.
- En caso de lagunas o dudas en la interpretación de normas, optar por criterios que resulten acordes con los principios generales de derecho y los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, imparcialidad, objetividad y transparencia que deben regir la función pública.
- Orientar la aplicación de las normas hacia el cumplimiento de los ejes, principios y objetivos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Dar cumplimiento al Objetivo de la Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad No. 1 de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P01/REV.00-A	Fecha de Emisión: 06/06/12

VII. ANEXOS
08-UAJ-P01-G01/REV.00-A Diagrama de Flujo del Procedimiento de Asesoría Jurídica.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción, registro, identificación y estudio preeliminar de la consulta jurídica. 1.1. La Secretaria registra en la Base de datos en electrónico la consulta jurídica a través del Sistema de Gestión Documental de la Unidad, y entrega el escrito de consulta jurídica, con sello de recibido, al Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos para conocimiento y atención.	- Escrito de consulta jurídica con sello de recibido.
Secretaria(s) y/o Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos	1.2. Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos delimita el problema y los alcances de lo planteado. <ul style="list-style-type: none"> • Si considera conveniente o necesario atender personalmente la consulta, el Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos procede conforme a los pasos número 2 y 3.2. • Si no considera conveniente o necesario atender personalmente la consulta, el Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos emite en su caso, apreciaciones y/o lineamientos de respuesta, y lo turna al Abogado Responsable. 	- Base de datos en electrónico del Sistema de Gestión Documental de la Unidad.
	2. Atención de la consulta o petición de asesoría. 2.1. Atiende la consulta, siguiéndose en todos los casos el mismo procedimiento, efectuando de inicio un análisis de la petición de asesoría, tomando en cuenta, en su caso, las apreciaciones y/o lineamientos elaborados por el Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de Dictamen Jurídico.
Abogado Responsable	2.2. Analiza antecedentes de la consulta. 2.3. Selecciona la normatividad aplicable de acuerdo con la	

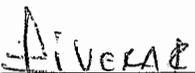


ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P01/REV.00-A	Fecha de Emisión: 06/06/12

	<p>materia.</p> <p>2.4. Confronta el planteamiento del problema con la normatividad seleccionada.</p> <p>2.5. Verifica la(s) alternativa(s) de solución y elige la viable.</p> <p>2.6. Elabora respuesta a la consulta mediante un proyecto de Dictamen Jurídico.</p> <p>2.7. Presenta el proyecto de Dictamen Jurídico al Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>	
	<p>3. Revisión del proyecto de Dictamen Jurídico y autorización o retroalimentación.</p> <p>3.1. Recibe el proyecto de Dictamen Jurídico y procede a su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el proyecto es viable jurídicamente y no existen observaciones, se procede conforme al paso número 3.2.• Si el proyecto contiene observaciones, procede a su corrección y lo envía de nuevo al Abogado Responsable para repetir los pasos 2.6. y 2.7. <p>3.2. Autoriza el proyecto, se envía el Dictamen Jurídico y se recaba constancia de recibido.</p>	
Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos		<p>- Dictamen Jurídico. - Constancia de recibido.</p>

Elaboró:


Lic. Rubén Rivera Peñúñuri
Jefe de Departamento de Normatividad

Revisó:


Lic. Regina Ríos Puente
Directora de Atención Jurídica

Aprobó:

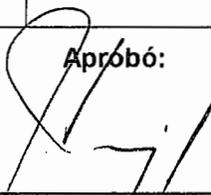

Lic. Jesús Alberto Enríquez González
Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura

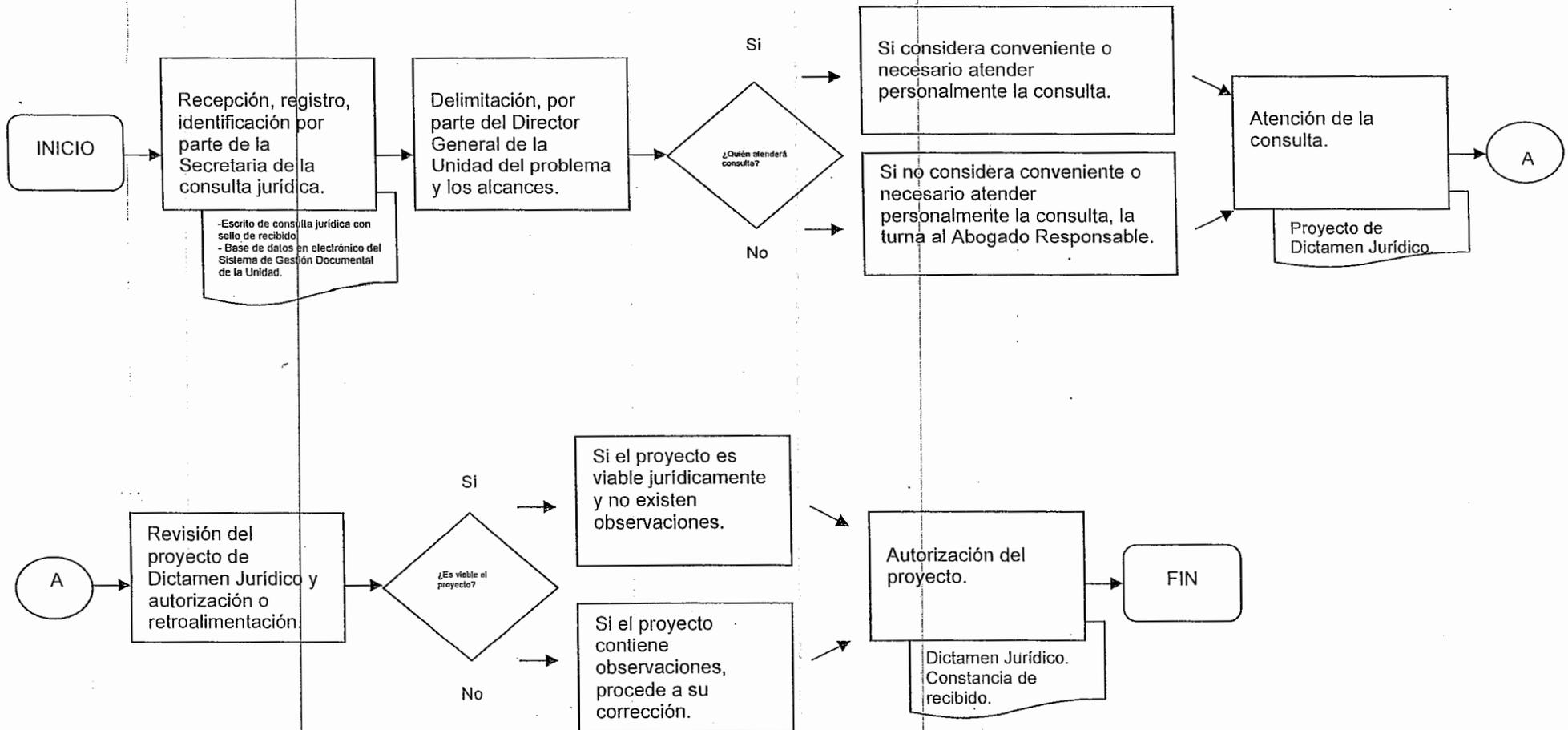
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica

Hoja 1 de 1

Fecha de elaboración:
06/06/2012

CODIGO DE PROCEDIMIENTO:
08-UAJ-P01/REV.00-A



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P01/REV.00-A	Fecha de elaboración: 06/06/2012

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1)	Escrito de consulta jurídica con sello de recibido	Jefe de Departamento de Normatividad. Jefe de Departamento de Consulta Administrativa	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
2	Base de datos en electrónico del Sistema de Gestión Documental de la Unidad	Secretaria	Electrónico	6 años	Base de datos general en electrónico de la Secretaría de Educación y Cultura
3	Proyecto de Dictamen Jurídico	Jefe de Departamento de Normatividad. Jefe de Departamento de Consulta Administrativa	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
4	Dictamen Jurídico	Jefe de Departamento de Normatividad. Jefe de Departamento de Consulta Administrativa	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
5	Constancia de recibido	Jefe de Departamento de Normatividad. Jefe de Departamento de Consulta Administrativa	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P01/REV.00-A	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió de la unidad solicitante escrito de consulta?			
2	¿Se revisó la materia de la consulta, analizando la documentación y normatividad aplicable?			
3	¿Se elaboró y autorizó dictamen jurídico?			
4	¿Se remitió dictamen jurídico a la unidad solicitante recabando constancia de recibido?			

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en Asuntos Jurídicos Contenciosos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P02/REV.00-A	Fecha de Emisión: 06/06/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Instrumentar la defensa jurídica de los intereses de la Secretaría de Educación y Cultura, y los Servicios Educativos del Estado de Sonora agotando todas las instancias y recursos legales para tener resoluciones favorables.

II. ALCANCE

Aplica a los procedimientos judiciales, administrativos o del trabajo en que sea parte la Secretaría de Educación y Cultura, los Servicios Educativos del Estado de Sonora o alguna de sus unidades administrativas respectivamente.

III. DEFINICIONES

- **SEC:** Secretaría de Educación y Cultura/ Dependencia.
- **SEES:** Servicios Educativos del Estado de Sonora/ Organismo.
- **Marco jurídico:** El conjunto de normas y disposiciones jurídicas, compuestas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos y otras disposiciones de observancia general, que establecen y regulan la organización y atribuciones de las dependencias, entidades y demás órganos de la Administración Pública Estatal.
- **Asunto jurídico contencioso:** Controversia jurídica en la que una de las partes es la SEC/SEES o alguna de sus unidades administrativas, así como aquel en el que de algún modo, se encuentran comprometidos los intereses de esta Dependencia/Organismo.
- **Asuntos administrativos:** Procesos litigiosos en contra de los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación y Cultura o los Servicios Educativos del Estado de Sonora por incumplimiento de sus obligaciones y que de algún modo, se encuentren comprometidos los intereses de esta Dependencia y/o Organismo.
- **Abogado Autorizado:** Se entenderá como aquel abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos, entre ellos el Responsable del Área de Litigio y Consulta, el Responsable del Área de Litigios Contenciosos, y/o Responsable del Área de Derechos Laborales, quien recauda información sobre antecedentes del caso, elabora el proyecto de respuesta, elabora escritos de promociones, asimismo lleva un control de las etapas procesales de los asuntos contenciosos, verifica que las constancias se encuentren integradas al expediente interno de la Unidad, así como de que se observen los términos procesales, y que para ello tenga personalidad jurídica para dar seguimiento a la controversia hasta su solución definitiva.
- **Sistema de Gestión de Documental:** Sistema que registra el ingreso de la documentación para su trámite y control.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Marco Jurídico de la Administración Pública Estatal.
- Sitio Web de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- Orden Jurídico Nacional.
- Sitio Web de la Cámara de Diputados.
- Sitio Web del Congreso del Estado de Sonora.
- Sitio Web de la Contraloría General del Estado de Sonora.
- Manual de la Calidad de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

V. POLÍTICAS

- Los intereses jurídicos de la Dependencia/Organismo son irrenunciables.
- En la defensa de los intereses de la SEC y los SEES siempre se procurará agotar las instancias procesales, previo análisis de que existan, por mínimas que sean las posibilidades de éxito en los recursos que se promuevan.
- Dar prioridad en todas las instancias a la defensa de los intereses de la SEC/SEES.
- Dar cumplimiento al Objetivo de la Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad No. 2 de la Unidad de Asuntos Jurídicos.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en Asuntos Jurídicos Contenciosos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P02/REV.00-A	Fecha de Emisión: 06/06/12

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

VII. ANEXOS

08-UAJ-P02-G01/REV.00-A Diagrama de Flujo del Procedimiento Intervención en Asuntos Jurídicos Contenciosos.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria(s)	1. Recepción y registro del asunto jurídico contencioso. 1.1. La Secretaria registra en la Base de datos en electrónico el asunto jurídico contencioso, que según el caso puede ser un escrito de demanda o controversia, a través del Sistema de Gestión Documental de la Unidad, y entrega dicho escrito, con sello de recibido al Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos para conocimiento y atención.	- Según el caso, escrito de demanda o controversia. - Base de datos en electrónico del Sistema de Gestión Documental de la Unidad.
Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos	2. Análisis de la procedencia del asunto. 2.1. Estudio preliminar del caso. 2.2. Estudio de las prestaciones o actos que se reclaman. 2.3. Turna el asunto al Abogado Autorizado para elaboración, en su caso, del proyecto correspondiente, y se continúa en el paso 3 del presente Procedimiento. • Si el asunto requiere la elaboración de una denuncia administrativa, se da seguimiento mediante el Procedimiento P04 de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	-Expediente integrado.
Abogado Autorizado	3. Elaboración, en su caso, de Proyecto de respuesta. 3.1. Analiza los antecedentes documentales relacionados con el caso. 3.2. Determina la normatividad aplicable de acuerdo a la naturaleza del asunto. 3.3. Establece posibles causas de improcedencia de la controversia planteada.	-Según el caso, Proyecto de respuesta.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en Asuntos Jurídicos Contenciosos.	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P02/REV.00-A	Fecha de Emisión: 06/06/12

	<p>3.4. Realiza los razonamientos considerando los intereses de la SEC y la Administración Pública Estatal.</p> <p>3.5. Realiza búsqueda de antecedentes judiciales análogos.</p> <p>3.6. Elabora, en su caso, proyecto de respuesta y lo turna al Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>	
	<p>4. Revisión del proyecto y autorización o retroalimentación.</p> <p>4.1. Recibe el proyecto y procede a su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el proyecto es viable jurídicamente y no existen observaciones, se procede conforme al paso número 4.2. • Si el proyecto contiene observaciones, procede a su corrección y lo envía de nuevo al Abogado Autorizado para repetir los pasos 3.6. <p>4.2. Se autoriza el proyecto, lo envía, en su caso, el Titular de la SEC y/o SEES para su firma y se recaba el mismo ya firmado.</p> <p>4.3. Presenta el escrito de respuesta ante la autoridad que corresponda.</p>	<p>-Según el caso, respuesta firmada.</p> <p>-Según el caso, Acuse de recibido por el Tribunal competente.</p>
Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
Abogado Autorizado	<p>5. Seguimiento al asunto jurídico contencioso hasta la solución definitiva.</p> <p>5.1. Una vez resuelto el asunto, se recaba, en su caso, copia de la resolución correspondiente, efectuando el registro del sentido de la resolución.</p>	<p>-Según el caso, Resolución.</p> <p>-Según el caso, Anotación del sentido del fallo en el registro.</p>

Elaboró:

 Lic. Adriana B. Avila Escobedo
 Responsable del Área de Litigio y Consulta

Revisó:

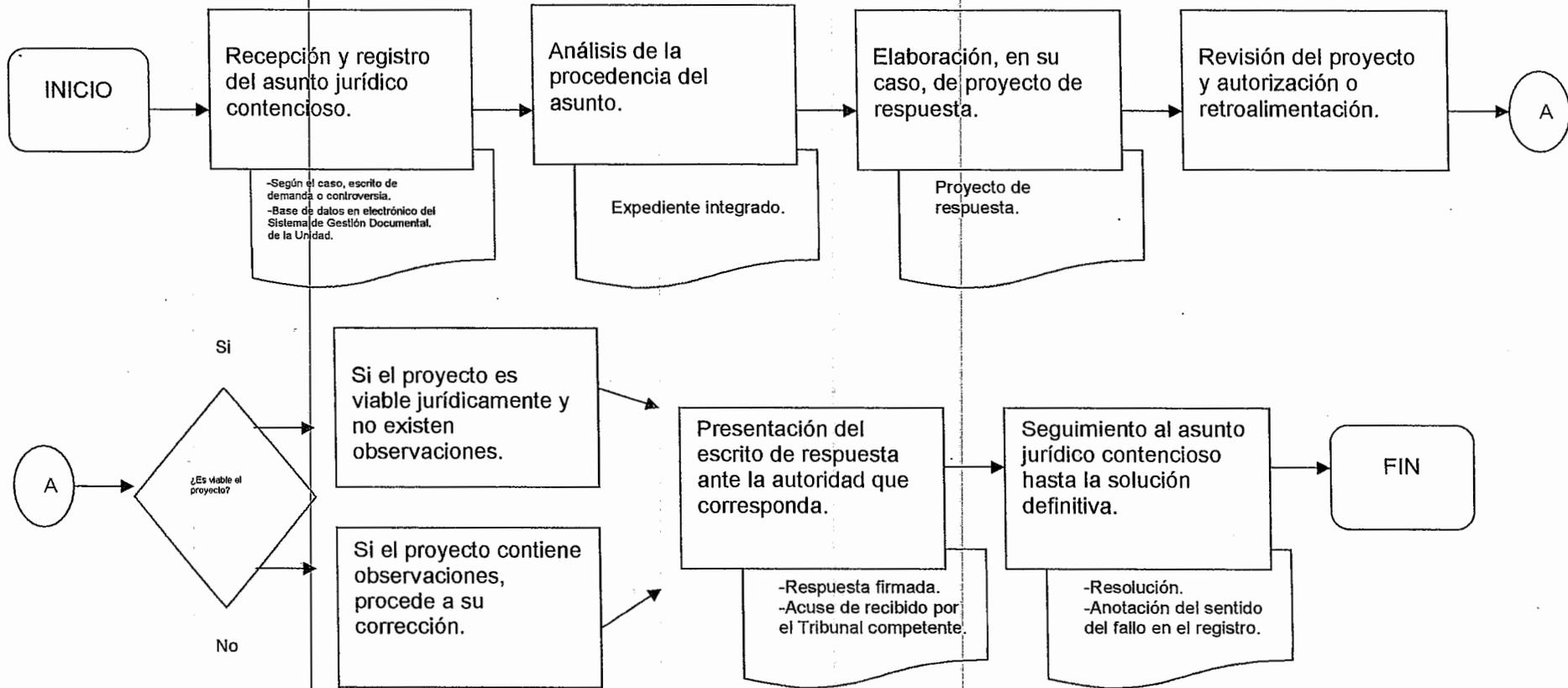
 Lic. Regina Ríos Puente
 Directora de Atención Jurídica

Aprobó:

 Lic. Jesús Alberto Enríquez González
 Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración: 06/06/2012
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en Asuntos Jurídicos Contenciosos	CODIGO DE PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P02/REV.00-A



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en Asuntos Jurídicos Contenciosos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P02/REV.00-A	Fecha de elaboración: 06/06/2012

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Según el caso, escrito de demanda o controversia	Responsable del Área de Litigio y Consulta. Responsable del Área de Litigios Contenciosos, y Responsable del Área de Derechos Laborales.	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
2	Base de datos en electrónico del Sistema de Gestión Documental de la Unidad	Secretaria	Electrónico	6 años	Base de datos general en electrónico de la Secretaría de Educación y Cultura
3	Expediente integrado	Responsable del Área de Litigio y Consulta. Responsable del Área de Litigios Contenciosos, y Responsable del Área de Derechos Laborales.	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
4	Según el caso, Proyecto de respuesta	Responsable del Área de Litigio y Consulta. Responsable del Área de Litigios Contenciosos, y Responsable del Área de Derechos Laborales.	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
5	Según el caso, respuesta firmada	Responsable del Área de Litigio y Consulta. Responsable del Área de Litigios Contenciosos, y Responsable del Área de Derechos Laborales.	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
6	Según el caso, Acuse de recibido por el Tribunal competente	Responsable del Área de Litigio y Consulta. Responsable del Área de Litigios Contenciosos, y Responsable del Área de Derechos Laborales.	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en Asuntos Jurídicos Contenciosos:	Hoja <u>1</u> de <u>2</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P02/REV.00-A	Fecha de elaboración: 06/06/2012

7	Según el caso, Resolución.	Responsable del Área de Litigio y Consulta. Responsable del Área de Litigios Contenciosos, y Responsable del Área de Derechos Laborales.	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
8	Según el caso, Anotación del sentido del fallo en el registro.	Responsable del Área de Litigio y Consulta. Responsable del Área de Litigios Contenciosos, y Responsable del Área de Derechos Laborales.	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en Asuntos Jurídicos Contenciosos	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P02/REV.00-A	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió y analizó la procedencia del asunto jurídico contencioso?			
2	¿Se revisó y autorizó el proyecto de respuesta?			
3	¿Se remitió el escrito de respuesta al Titular de la SEC y/o SEES para su autorización?			
4	¿Se remitió el escrito de respuesta autorizado a la autoridad competente?			

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación, reforma o actualización de normas jurídicas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P03/REV.00-A	Fecha de Emisión: 06/06/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir, en el ámbito de competencia del Sector Educativo, a que la Administración Pública Estatal cuente con un marco jurídico de calidad que genere certidumbre y seguridad jurídica a los sujetos de su aplicación.

II. ALCANCE

Tiene carácter específico, dado que las acciones correspondientes se llevan a cabo al interior de la Secretaría de Educación y Cultura, y los Servicios Educativos del Estado de Sonora y sus productos tienen un impacto limitado en la Administración Pública Estatal.

III. DEFINICIONES

- **Marco jurídico:** El conjunto de normas y disposiciones jurídicas que regulan la actuación de la Administración Pública Estatal.
- **Instancias competentes:** Secretaría de Gobierno del Estado de Sonora, Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, Coordinación Ejecutiva de Estudios Legislativos y Reglamentarios del Estado de Sonora, y Comisión de Mejora Regulatoria de Sonora.
- **Abogado Responsable:** Se entenderá como aquel abogado adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos, quien reciba la información requerida y en su caso, elabora el anteproyecto normativo y le da seguimiento al mismo.
- **Sistema de Gestión de Documental:** Sistema que registra el ingreso de la documentación para su trámite y control.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Marco Jurídico de la Administración Pública Estatal.
- Sitio Web de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- Orden Jurídico Nacional.
- Sitio Web de la Cámara de Diputados.
- Sitio Web del Congreso del Estado de Sonora.
- Sitio Web de la Contraloría General del Estado de Sonora.
- Manual de la Calidad de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

V. POLÍTICAS

- Los proyectos normativos deberán ser congruentes al marco jurídico.
- La elaboración de proyectos normativos deberá sujetarse a lineamientos de mejora regulatoria.
- Dar cumplimiento al Objetivo de la Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad No. 1 de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

VII. ANEXOS

08-UAJ-P03-G01/REV.00-A Diagrama de flujo del procedimiento de Creación, reforma o actualización de normas jurídicas.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación, reforma o actualización de normas jurídicas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P03/REV.00-A	Fecha de Emisión: 06/06/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria(s) y/o Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos	1. Recepción y registro del documento(s) de entrada de solicitud para elaboración o revisión de proyecto normativo. 1.1. La Secretaria registra en la Base de datos en electrónico el documento(s) de entrada a través del Sistema de Gestión Documental de la Unidad, y entrega dicho documento de entrada con sello de recibido al Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos para conocimiento y atención.	- En su caso, documento de entrada de solicitud para elaboración o revisión del proyecto normativo, que puede ser un oficio, tarjeta informativa, u otro relativo al asunto, con sello de recibido. - Base de datos en electrónico del Sistema de Gestión Documental de la Unidad.
Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos	2. Integración de expediente técnico. 2.1. Identifica, en su caso, elementos de entrada del asunto. 2.2. Remite el asunto al Abogado Responsable, en su caso, con el material de apoyo (expediente técnico).	-Expediente técnico. (Material de apoyo y documentos de entrada derivados de la solicitud correspondiente)
Abogado Responsable	3. Elaboración de anteproyecto normativo. 3.1. Analiza el asunto tumado. 3.2. Investiga sobre el asunto, generando, en su caso, material de apoyo. 3.3. De existir propuestas por parte de los clientes, las analiza, y según el caso, las integra y/o convoca a los mismos a reuniones para aclarar dudas y alcanzar consensos. 3.4. Elabora anteproyecto normativo y lo presenta al Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y autorización.	-Anteproyecto normativo. (Según el caso: Listas de asistencia; minutas, y borradores de anteproyectos normativos).
Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos	4. Revisión y autorización del anteproyecto normativo. 4.1. Revisa anteproyecto normativo, y en su caso, autoriza; de existir observaciones se regresa al paso 3.4.	-Anteproyecto normativo autorizado.
Director General de la Unidad de	5. Revisión y autorización del	-Proyecto normativo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación, reforma o actualización de normas jurídicas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P03/REV.00-A

Fecha de Emisión: 06/06/12

Asuntos Jurídicos	anteproyecto normativo autorizado. 5.1. Remite el anteproyecto normativo autorizado al cliente y/o, según el caso, a las instancias competentes para su revisión y autorización; de existir observaciones por parte de alguno de los anteriores se regresa al paso 3.4. 5.2. Según el caso, remite el proyecto normativo autorizado para su trámite y/o publicación.	autorizado. (Según el caso: Dictámenes, oficios de autorización, y borradores de anteproyectos normativos autorizados). En su caso, Oficio de trámite y/o solicitud de publicación.
-------------------	--	---

Elaboró:

Lic. Patricia Garza Medrano
Jefe de Departamento de
Proyectos Normativos

Revisó:

Lic. Regina Ríos Puente
Directora de Atención
Jurídica

Aprobó:

**Lic. Jesús Alberto Enríquez
González**
Director General de la Unidad
de Asuntos Jurídicos

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura

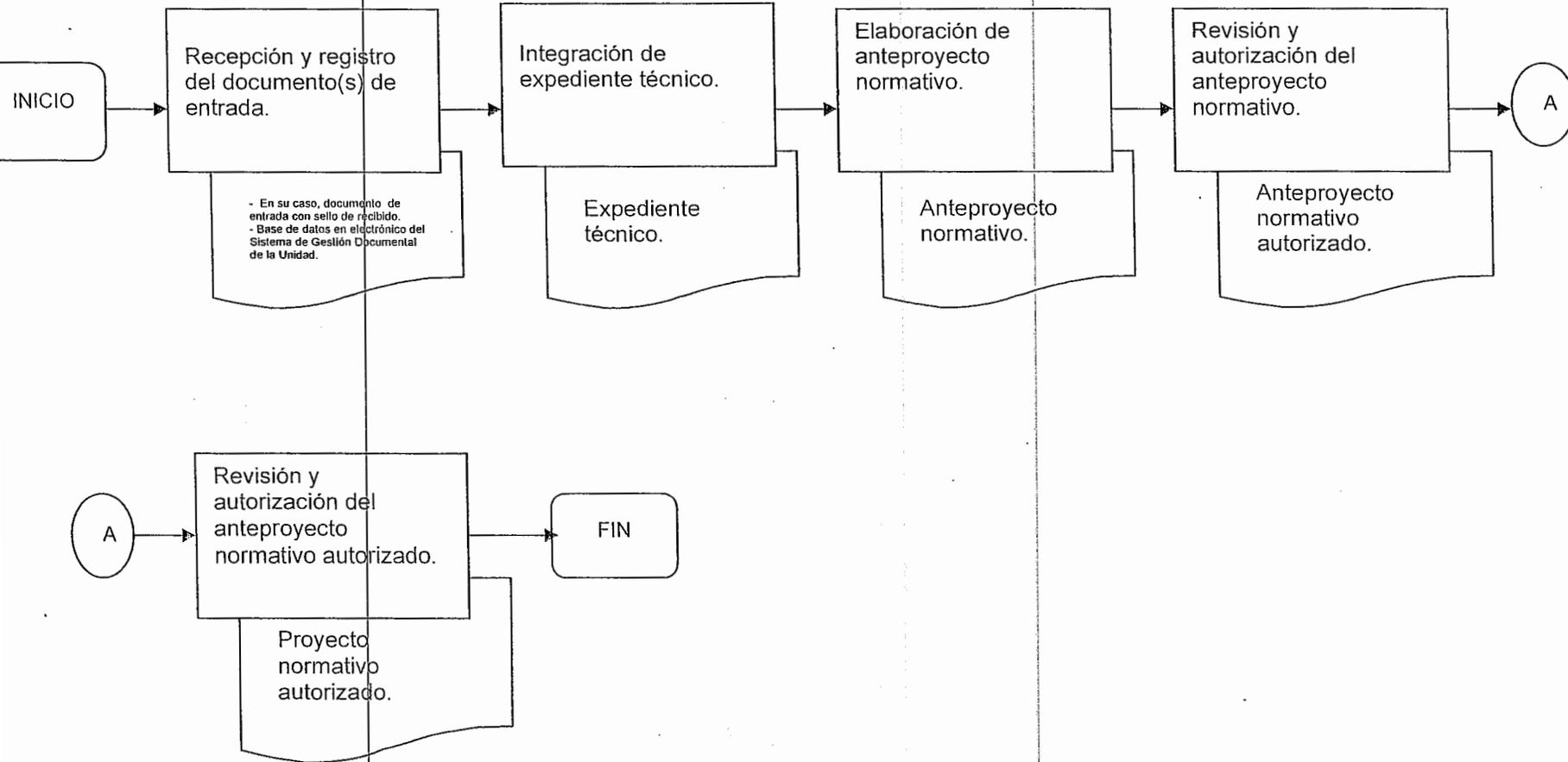
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación, reforma o actualización de normas jurídicas

Hoja 1 de 1

Fecha de elaboración:
06/06/2012

CODIGO DE PROCEDIMIENTO:
08-UAJ-P03/REV.00-A



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación, reforma o actualización de normas jurídicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P03/REV.00-A	Fecha de elaboración: 06/06/2012

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	En su caso, documento de entrada con sello de recibido.	Directora de Atención Jurídica. Jefe de Departamento de Proyectos Normativos	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
2	Base de datos en electrónico del Sistema de Gestión Documental de la Unidad.	Secretaria	Electrónico	6 años	Base de datos general en electrónico de la Secretaría de Educación y Cultura
3	Expediente técnico	Directora de Atención Jurídica. Jefe de Departamento de Proyectos Normativos	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
4	Anteproyecto normativo	Directora de Atención Jurídica. Jefe de Departamento de Proyectos Normativos	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
5	Listas de asistencia; minutas, y borradores de anteproyectos normativos	Directora de Atención Jurídica. Jefe de Departamento de Proyectos Normativos	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
6	Anteproyecto normativo autorizado	Directora de Atención Jurídica. Jefe de Departamento de Proyectos Normativos	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
7	Proyecto normativo autorizado	Directora de Atención Jurídica. Jefe de Departamento de Proyectos Normativos	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
8	Dictámenes, oficios de autorización, y borradores de anteproyectos normativos autorizados	Directora de Atención Jurídica. Jefe de Departamento de Proyectos Normativos	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
9	Oficio de trámite y/o solicitud de publicación	Directora de Atención Jurídica. Jefe de Departamento de Proyectos Normativos	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación, reforma o actualización de normas jurídicas.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P03/REV.00-A	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se identificó elementos de entrada del asunto?			
2	¿Se elaboró anteproyecto normativo, analizando la propuesta del cliente y/o investigando sobre el asunto?			
3	¿Se revisó y autorizó anteproyecto normativo?			
4	¿Se remitió el proyecto normativo autorizado al cliente y/o instancias competentes?			
5	¿Se remitió, si es el caso, el proyecto normativo autorizado para su publicación?			

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Denuncias Administrativas.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P04/REV.00-A

Fecha de Emisión: 06/06/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de ser observadas en el desempeño del Servicio Público.

II. ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de SEC-SEES que infringen la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.

III. DEFINICIONES

- **SEC:** Secretaría de Educación y Cultura.
- **SEES:** Servicios Educativos del Estado de Sonora
- **DGRySP:** Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial
- **Abogado Autorizado:** Se entenderá como aquel Abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos, que entre ellos el Responsable del Área Denuncias Administrativas, tenga personalidad Jurídica para actuar en el Procedimiento Administrativo.
- **Sistema de Gestión de Documental:** Sistema que registra el ingreso de la documentación para su trámite y control.
- **Queja:** Documento mediante el cual de forma impresa o electrónica, un padre de familia o el área educativa o administrativa correspondiente de SEC o SEES presenta ante la Unidad de Asuntos Jurídicos una irregularidad o problemática que se genera en un centro escolar o de servicio de la Entidad.
- **Denuncia:** Instrumento jurídico que contiene los hechos y disposiciones legales en el cual se presume la infracción del un servidor público.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Marco Jurídico de la APE.
- Sitio Web de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- Orden Jurídico Nacional.
- Sitio Web de la Cámara de Diputados.
- Sitio Web del Congreso del Estado de Sonora.
- Sitio Web de la Contraloría General del Estado de Sonora.
- Manual de la Calidad de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Procedimiento de Intervención de Asuntos Jurídicos Contenciosos.

V. POLÍTICAS

- En la defensa de los intereses de SEC-SEES siempre se deberán agotar las instancias procesales administrativas.
- Las entradas del producto de este Procedimiento serán quejas presentadas por las áreas operativas competentes o directamente aquellas que padres de familia presentan ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Denuncias Administrativas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P04/REV.00-A

Fecha de Emisión: 06/06/12

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A.

VII. ANEXOS

08-UAJ-P04-G01/REV.00-A Diagrama de flujo del procedimiento de Elaboración de Denuncias Administrativas.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria(s)	1. Recepción y registro del documento(s) de entrada. 1.1. La Secretaria registra en la Base de datos en electrónico el escrito de queja, en su caso, a través del Sistema de Gestión Documental de la Unidad, y entrega dicho escrito, con sello de recibido al Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos para conocimiento y atención.	- Según el caso, el documento(s) de entrada con sello de recibido, pudiendo ser una queja que de manera impresa o electrónica presente el área educativa o administrativa correspondiente o directamente el padre de familia. - Base de datos en electrónico del Sistema de Gestión Documental de la Unidad.
Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos	2. Analiza la procedencia del asunto. 2.1. Realiza un estudio preliminar del caso turnado. 2.2. Turna el asunto al Abogado Autorizado.	-Expediente técnico.
Abogado Autorizado	3. Analiza los antecedentes documentales enviados, relacionados con el caso. 3.1. Realiza la integración de expediente. 3.2. En caso, que la información proporcionada no sea suficiente para integrar la denuncia administrativa, se solicita información a las áreas correspondientes y/o a los centros de trabajo y/o a las instituciones que tengan conocimiento sobre el caso. 3.3. Una vez integrado el expediente, se elabora el anteproyecto de Denuncia Administrativa y lo turna al Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	-Anteproyecto de Denuncia Administrativa



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Denuncias Administrativas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P04/REV.00-A	Fecha de Emisión: 06/06/12

<p>Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>4. Revisión del anteproyecto y autorización o retroalimentación.</p> <p>4.1. Recibe el anteproyecto y procede a su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el anteproyecto es viable administrativamente y no existen observaciones, se procede conforme al paso número 4.2. • Si el anteproyecto contiene observaciones, procede a su corrección y lo envía de nuevo al abogado autorizado para su corrección. <p>4.2. Se autoriza la Denuncia y se presenta ante la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</p>	<p>-Denuncia Administrativa.</p>
<p>Abogado Autorizado</p>	<p>5. Seguimiento de la Denuncia Administrativa</p> <p>5.1. Se recibe respuesta de la Denuncia por parte de la DGRySP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si radica se dará el seguimiento administrativo correspondiente y se procede al paso 5.2 • Si no radica se dará aviso al cliente y se tendrá por cerrado dicho expediente. <p>5.2. Se da seguimiento a la Denuncia Administrativa hasta su solución definitiva.</p>	<p>- Según el caso, comunicado de cierre de expediente. - Según el caso Resolución ó anotación del sentido del fallo en el registro.</p>

Elaboró:

Lic. Evelyn López Moreno
Responsable del Área de Denuncias Administrativas

Revisó:

Lic. Regina Ríos Puente
Directora de Atención Jurídica

Aprobó:

Lic. Jesús Alberto Enríquez González
Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos

DIAGRAMA DE FLUJO

Hoja 1 de 2

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura

Fecha de elaboración:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos

06/06/2012

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Denuncias Administrativas

CODIGO DE PROCEDIMIENTO:

08-UAJ-P04/REV.00-A

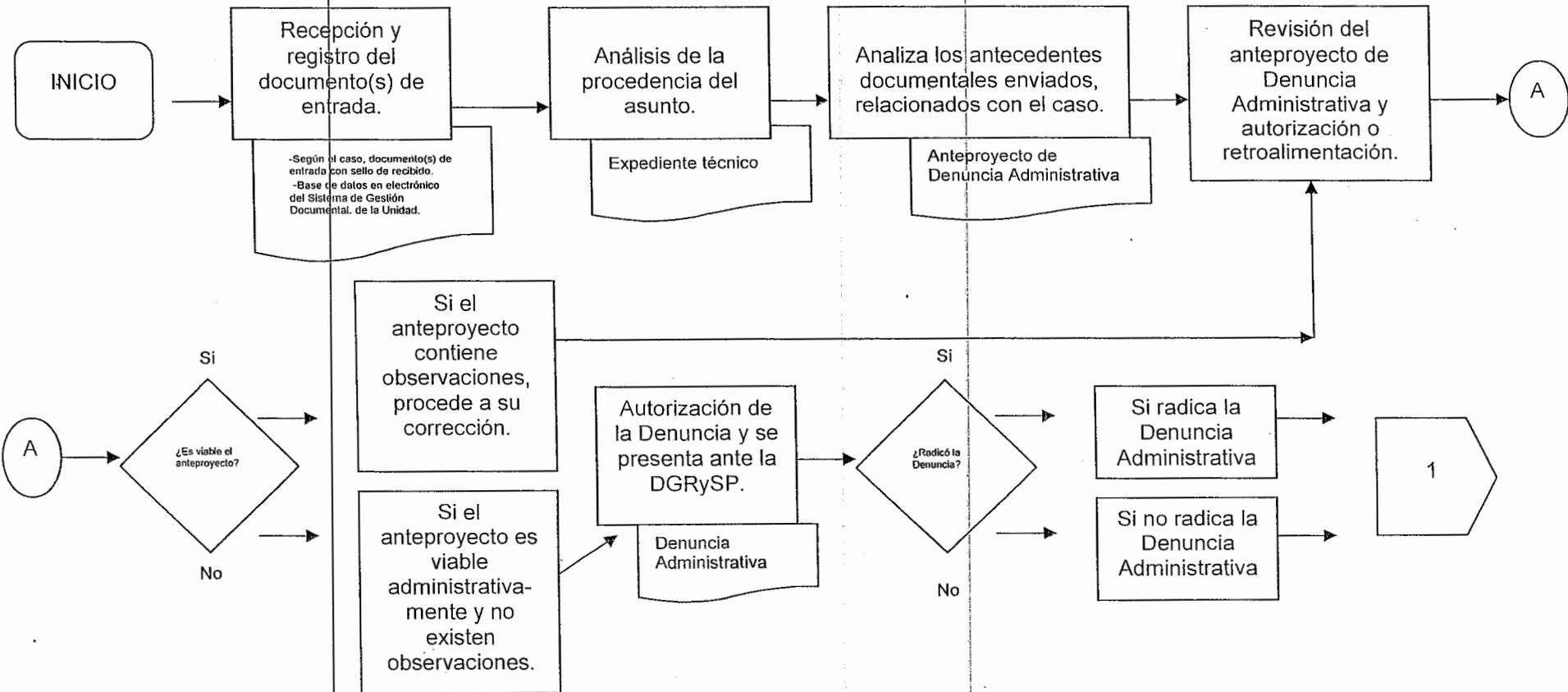


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Educación y Cultura

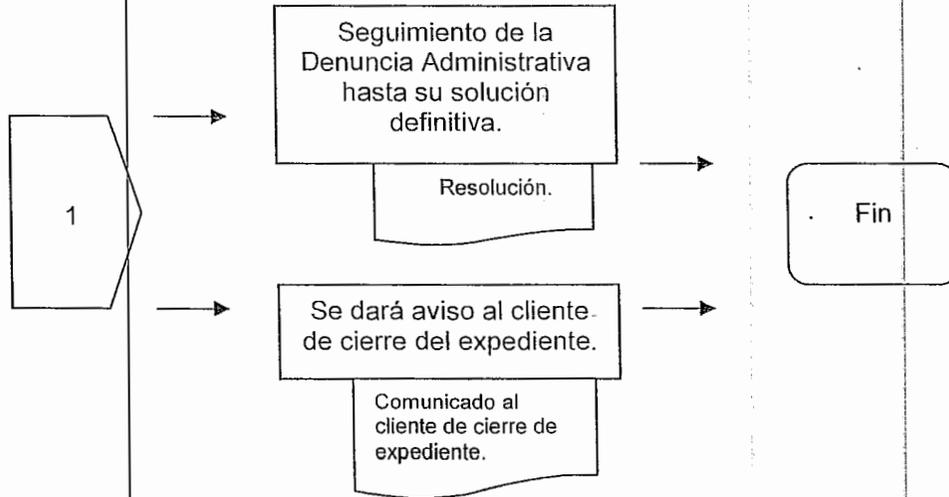
Hoja 2 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de elaboración:
06/06/2012

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Denuncias Administrativas

CODIGO DE PROCEDIMIENTO:
08-UAJ-P04/REV.00-A



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Denuncias Administrativas	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P04/REV.00-A	Fecha de elaboración: 06/06/2012

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Según el caso, el documento(s) de entrada con sello de recibido	Responsable del Área de Denuncias Administrativas	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
2	Base de datos en electrónico del Sistema de Gestión Documental de la Unidad	Secretaria	Electrónico	6 años	Base de datos general en electrónico de la Secretaría de Educación y Cultura
3	Expediente técnico	Responsable del Área de Denuncias Administrativas.	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
4	Anteproyecto de Denuncia Administrativa	Responsable del Área de Denuncias Administrativas	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
5	Denuncia Administrativa	Responsable del Área de Denuncias Administrativas	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
6	Según el caso, comunicado de cierre de expediente	Responsable del Área de Denuncias Administrativas	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
7	Según el caso Resolución ó anotación del sentido del fallo en el registro	Responsable del Área de Denuncias Administrativas	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Denuncias Administrativas.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P04/REV.00-A	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se analizó la procedencia del asunto?			
2	¿Se integró expediente y se analizaron los antecedentes e información proporcionada por el cliente?			
3	¿Se elaboró el anteproyecto de Denuncias Administrativa?			
4	¿Se revisó y autorizó el anteproyecto de Denuncia Administrativa?			
5	¿Se presentó la Denuncia Administrativa ante la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial?			
6	¿Se le dio el seguimiento correspondiente a la Denuncia Administrativa, según el caso, hasta su solución definitiva?			

Nombre y firma del verificador