



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Unidad de Asuntos Jurídicos

Unidos logramos más

enero 2017

Manual de Procedimientos

Unidad de Asuntos Jurídicos

Elaboró

Lic. Sergio Cuéllar Urrea, Titular de la
Unidad de Asuntos Jurídicos

Presentó

Mtro. Ernesto de Lucas Hopkins,
Secretario de Educación y Cultura

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
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, según oficio
DS/0058-2017 de fecha 17/01/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

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.

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
06/05/2013	Hoja 1 de 3
Código de la Red	
08-UAJ-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	D	1	01	Apoyo Jurídico	De Soporte	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Unidades administrativas apegadas a la normatividad	Dictámenes elaborados	01	Asesoría Jurídica	Consultas	Número de consultas en asesoría jurídica interna	El Titular del Ejecutivo del Estado, el C. Secretario de Educación y Cultura y Presidente y Director General de SEES, y las Unidades Administrativas de SEC y SEES.
4.4	D	1	01	Apoyo Jurídico	De Soporte	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Unidades administrativas apegadas a la normatividad	Dictámenes elaborados	02	Intervención en Asuntos Jurídicos Contenciosos y Administrativos	Promociones	Número de promociones realizadas para intervenir y asesorar a las unidades administrativas en procedimientos jurisdiccionales y administrativos	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicas, Secretario de Educación y Cultura, Presidente y Director General de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, Unidades Administrativas de la SEC y los SEES

4.4	D	1	01	Apoyo Jurídico	De Soporte	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Unidades administrativas apegadas a la normatividad	Dictámenes elaborados	03	Creación, Reforma o Actualización de Normas Jurídicas	Proyectos Normativos	Número de proyectos normativos en materia educativa realizados y/o revisados	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
4.4	D	1	01	Apoyo Jurídico	De Soporte	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Unidades administrativas apegadas a la normatividad	Dictámenes elaborados	04	Elaboración de Denuncias Administrativas	Denuncias Administrativas	Número de denuncias administrativas elaboradas	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 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
6	La Educación para la Vida y el Trabajo
7	La Descentralización de Funciones y el Desarrollo Regional
8	El Desarrollo Cultural y Deportivo en la Educación
9	Planeación y Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	Operación Educativa
B	Coordinación y Política Educativa
C	Fomento a la Cultura, Investigación, Recreación
D	Ejecución de Normatividad Educativa y Cultura
E	Facultad Eliminada
F	Facultad Eliminada

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Héctor Francisco Campillo Gámez, Director de Atención y Seguimiento a Asuntos Jurídicos	Lic. Sergio Cuéllar Urrea, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Mtro. Ernesto de Lucas Hopkins, Secretario de Educación y Cultura



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2016

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

- Marco Jurídico de la Administración Pública Estatal
- 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.

V.- POLITICAS

- 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.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
08-UAJ-P01-A01/Rev.01

Nombre
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Asesoría Jurídica

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y registro de la consulta.	
1.1	Secretaria de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe y 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 Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para conocimiento y en su caso atención.	- Escrito de consulta jurídica con sello de recibido. - Base de datos en electrónico del Sistema de Gestión Documental de la Unidad.
2		Identificación y estudio preeliminar de la consulta jurídica.	
2.1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Identifica, estudia y delimita el problema y los alcances de lo planteado.	
2.2		"Es conveniente o necesario atender personalmente la consulta"	
2.3		Procede conforme a los pasos número 3 y 4.4.	
2.4		"No es conveniente o necesario atender personalmente la consulta"	
2.5		Emite en su caso, apreciaciones y/o lineamientos de respuesta, y lo turna al Abogado Responsable.	
3		Atención de la consulta o petición de asesoría.	
3.1	Abogado Responsable	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 Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	-Proyecto de Dictamen Jurídico.
3.2		"Existen apreciaciones y/o lineamientos elaborados por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos"	
3.3		En su caso, toma en cuenta, las apreciaciones y/o lineamientos elaborados por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
3.4		Analiza antecedentes de la consulta.	
3.5		Selecciona la normatividad aplicable de acuerdo con la materia.	
3.6		Confronta el planteamiento del problema con la normatividad seleccionada.	
3.7		Verifica la(s) alternativa(s) de solución y elige la viable.	
3.8		Elabora respuesta a la consulta mediante un proyecto de Dictamen Jurídico.	
3.9		Presenta el proyecto de Dictamen Jurídico al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
4		Revisión del proyecto de Dictamen Jurídico y autorización o retroalimentación.	
4.1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de Dictamen Jurídico y procede a su revisión.	
4.2		• Si el proyecto es viable jurídicamente y no existen observaciones, se procede conforme al paso número 4.4	

4.3		<ul style="list-style-type: none"> Si el proyecto contiene observaciones, procede a su corrección y lo envía de nuevo al Abogado Responsable para repetir los pasos 3.8 y 3.9. 	
4.4		Autoriza el proyecto, se envía el Dictamen Jurídico y se recaba constancia de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> - Dictamen Jurídico. - Constancia de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Dora Elia López Aguirre,
Subdirectora de la Unidad de
Asuntos Jurídicos

Revisó:

Lic. Héctor Francisco Campillo
Gómez, Director de Atención y
Seguimiento de Asunt

Aprobó:

Lic. Sergio Cuéllar Urrea, Titular
de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE 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.01	Fecha de elaboración: 01/11/2016 11:31:43a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Escrito de consulta jurídica con sello de recibido	Secretaria	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos	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	Base de datos general en electrónico de la Secretaría de Educación y Cultura
3	Proyecto de Dictamen Jurídico	Abogado Responsable	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
4	Dictamen Jurídico	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
5	Constancia de recibido	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos	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.01	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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en Asuntos Jurídicos Contenciosos y Administrativos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 27/09/2016

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, 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.

IV.- REFERENCIAS

- 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.

V.- POLITICAS

- 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.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
08-UAJ-P02-A01/Rev.01

Nombre
Diagrama de Flujo del Procedimiento Intervención en Asuntos
Jurídicos Contenciosos

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaria	Realiza la recepción y registro del asunto jurídico contencioso.	- Según el caso, escrito de demanda o controversia, con firma y leyenda y/o sello de recibido.
1.1		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 Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para conocimiento y atención.	- Base de datos en electrónico del Sistema de Gestión Documental de la Unidad.
2	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Analiza la procedencia del asunto.	-Expediente integrado.
2.1		Realiza el estudio preliminar del caso.	
2.2		Elabora el estudio de las prestaciones o actos que se reclaman.	
2.3		Turna el asunto al Abogado Autorizado para elaboración del proyecto correspondiente, y se continúa en el paso 3 del presente Procedimiento.	
2.4		<ul style="list-style-type: none"> • Si el asunto requiere la elaboración de una denuncia administrativa, se da seguimiento mediante el Procedimiento P04 de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 	
3	Abogado Autorizado	Elabora el Proyecto de respuesta.	-Según el caso, 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.	
3.4		Realiza los razonamientos considerando los intereses de la SEC y la Administración Pública Estatal.	
3.5		Realiza búsqueda de antecedentes judiciales análogos.	
3.6		Elabora, en su caso, proyecto de respuesta y lo turna al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
4	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto y autorización o retroalimentación.	
4.1		Recibe el proyecto y procede a su revisión.	
4.2		"Si el proyecto es viable jurídicamente y no existen observaciones". Se procede conforme al paso número 4.4.	
4.3		"Si el proyecto contiene observaciones". Procede a su corrección y lo envía de nuevo al Abogado Autorizado para repetir los pasos 3.6.	
4.4		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.	-Según el caso, respuesta firmada.

4.5		Presenta el escrito de respuesta ante la autoridad que corresponda.	-Según el caso, Acuse de recibido por el Tribunal competente.
5	Abogado Autorizado	Da seguimiento al asunto jurídico contencioso hasta la solución definitiva.	-Según el caso, Resolución. -Según el caso, Anotación del sentido del fallo en el registro.
5.1		Recaba, una vez resuelto el asunto, copia de la resolución correspondiente, efectuando el registro del sentido de la resolución.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Adriana B. Ávila
Escobedo, Jefe de Departamento
de Litigio y Consulta

Revisó:

Lic. Héctor Francisco Campillo
Gámez, Director de Atención y
Seguimiento de Asunt

Aprobó:

Lic. Sergio Cuéllar Urrea, Titular
de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en Asuntos Jurídicos Contenciosos y Administrativos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 27/09/2016 11:09:39a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Según el caso, escrito de demanda o controversia	Abogado Autorizado	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos	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	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
4	Según el caso, Proyecto de respuesta	Abogado Autorizado	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
5	Según el caso, respuesta firmada	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
6	Según el caso, Acuse de recibido por el Tribunal competente	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
7	Según el caso, Resolución.	Abogado Autorizado	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
8	Según el caso, Anotación del sentido del fallo en el registro.	Abogado Autorizado	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en Asuntos Jurídicos Contenciosos y Administrativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P02/Rev.01	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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación, Reforma o Actualización de Normas Jurídicas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P03/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2016

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

- 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.

V.- POLITICAS

- Los proyectos normativos deberán ser congruentes al marco jurídico.
- La elaboración de proyectos normativos deberá sujetarse a lineamientos de mejora regulatoria.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
08-UAJ-P03-A01/Rev.01

Nombre
Diagrama de flujo del procedimiento de Creación, reforma o actualización de normas jurídicas

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y registro del documento(s) de entrada de solicitud para elaboración o revisión de proyecto normativo.	
1.1	Secretaria	Recibe y 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 Titular 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.
2		Integración de expediente técnico.	
2.1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Identifica, en su caso, elementos de entrada del asunto para la integración del expediente técnico correspondiente.	-Expediente técnico. (Material de apoyo y documentos de entrada derivados de la solicitud correspondiente)
2.2		Remite el asunto al Abogado Responsable, en su caso, con el material de apoyo (expediente técnico).	
3		Elaboración de proyecto normativo.	
3.1	Abogado Responsable	Analiza el asunto turnado, y en su caso la propuesta remitida por el cliente.	
3.2		Investiga sobre el asunto, generando, en su caso, material de apoyo.	
3.3		Elabora proyecto normativo y lo presenta al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y autorización.	
4		Revisión y autorización del proyecto normativo.	
4.1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa proyecto normativo, y en su caso, autoriza; de existir observaciones se regresa al paso 3.3.	- Proyecto Normativo.
4.2		Remite el proyecto normativo 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 3.3.	- Acuse de recibido del oficio con el que se remite el proyecto normativo.
4.3		Según el caso, remite el proyecto normativo para su trámite y/o publicación.	- En su caso, el acuse de recibido del oficio correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Patricia Garza Medrano, Jefe
de Departamento de Proyectos
Normativos

Revisó:

Lic. Héctor Francisco Campillo
Gámez, Director de Atención y
Seguimiento de Asunt

Aprobó:

Lic. Sergio Cuéllar Urrea, Titular
de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

SP-F02/REV.02

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.01	Fecha de elaboración: 01/11/2016 11:33:42a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	En su caso, documento de entrada con sello de recibido.	Secretaria	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos	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	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
4	Proyecto normativo	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
5	Acuse de recibido del oficio con el que se remite.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos	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.01	Fecha de la verificación:

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Denuncias Administrativas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-UAJ-P04/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 27/09/2016

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

- 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.
- Procedimiento de Intervención de Asuntos Jurídicos Contenciosos.

V.- POLITICAS

- 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.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
08-UAJ-P4-A01/Rev.01

Nombre
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Denuncias Administrativas

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaria	Recepción y registro del documento(s) de entrada.	- 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.
1.1		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 Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para conocimiento y atención.	- Base de datos en electrónico del Sistema de Gestión Documental de la Unidad.
2	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Analiza la procedencia del asunto.	-Expediente técnico.
2.1		Realiza un estudio preliminar del caso turnado.	
2.2		Turna el asunto al Abogado Autorizado.	
3	Abogado Autorizado	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 Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	-Anteproyecto de Denuncia Administrativa
4	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisión del anteproyecto y autorización o retroalimentación.	
4.1		Recibe el anteproyecto y procede a su revisión.	
4.2		<ul style="list-style-type: none"> • Si el anteproyecto es viable administrativamente y no existen observaciones, se procede conforme al paso número 4.4. 	
4.3		<ul style="list-style-type: none"> • Si el anteproyecto contiene observaciones, procede a su corrección y lo envía de nuevo al abogado autorizado para su corrección. 	
4.4		Autoriza la Denuncia y se presenta ante la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	-Denuncia Administrativa.
5	Abogado Autorizado	Seguimiento de la Denuncia Administrativa	- Según el caso, comunicado de cierre de expediente. - Según el caso Resolución ó anotación del sentido del fallo en el registro.
5.1		Se recibe respuesta de la Denuncia por parte de la DGRySP.	

5.2		<ul style="list-style-type: none"> Si radica se dará el seguimiento administrativo correspondiente y se procede al paso 5.4. 	
5.3		<ul style="list-style-type: none"> Si no radica se dará aviso al cliente y se tendrá por cerrado dicho expediente. 	
5.4		Se da seguimiento a la Denuncia Administrativa hasta su solución definitiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Evelyn López Moreno, Jefe de Departamento de Denuncias Administrativas

Revisó:

Lic. Héctor Francisco Campillo Gámez, Director de Atención y Seguimiento de Asunt

Aprobó:

Lic. Sergio Cuéllar Urrea, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

CGP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE 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.01	Fecha de elaboración: 27/09/2016 11:13:14a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Según el caso, el documento(s) de entrada con sello de recibido	Secretaria	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos	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	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
4	Anteproyecto de Denuncia Administrativa	Abogado Autorizado	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
5	Denuncia Administrativa	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
6	Según el caso, comunicado de cierre de expediente	Abogado Autorizado	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos
7	Según el caso Resolución ó anotación del sentido del fallo en el registro	Abogado Autorizado	Papel	6 años	Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos	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.01	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?			