

<b>Código</b> MO-CGAJ	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## ÍNDICE

	Página
1 Introducción	2
2 Marco Institucional	3
2.1 Misión	3
2.2 Visión	3
2.3 Valores Institucionales	3
2.4 Objetivo	3
2.5 Base Legal	3
2.6 Atribuciones	4
3 Antecedentes de la Organización	15
4 Organigrama	16
5 Descripción de Puestos	
Coordinación General	16 - 21
Dirección de Proyectos Normativos	21 - 24
Director de Representación Jurídica	24 - 27
Dirección de Asuntos Administrativos	27 - 31
Dirección de Auditorías	31 - 34
Dirección de Intervención Integral	34 - 37
Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos;	37 - 39
Dirección de Trámite y Gestión	40 - 44
Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial	44 - 46
6 Directorio	46
7 Definiciones y Nomenclaturas	46
8 Referencias	47
9 Anexos	47

<b>Código</b> MO-CGAJ	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Educación, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Estado de Coahuila de Zaragoza, que tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le encomienda el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás normatividad aplicable.

La Coordinación General de Asuntos Jurídicos es el área encargada de representar legamente a la Secretaría de Educación, a sus servidores públicos y sus unidades administrativas, así como demás funciones que le confiera el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y demás disposiciones legales aplicables.

El presente Manual de Organización es un instrumento que tiene como finalidad normal y precisar las funciones del personal que conforman la Secretaria de Educación, en específico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos delimitando sus responsabilidades y logrando una adecuada implementación entre puestos u estructura; dicho manual fue elaborado para cumplir con las disposiciones legales existentes y proporcionar la información básica para el cumplimiento y control de los objetivos y funciones de la Institución.

El contenido está conformado con información de la Secretaría, bases legales, estructura orgánica y misión y visión; y de las Unidades Administrativas. - funciones genéricas, funciones de puestos, objetivos, relaciones de autoridad y perfil del puesto.

Es conveniente que el contenido del presente manual sea difundido entre todo el personal que lo conforma con el fin de garantizar su aplicación y, considerando la dinámica de los procesos administrativos y la experiencia propia de los usuarios, se establece un período semestral, para recibir y revisar modificaciones, mismas que en caso de proceder, se actualizarán y agregarán al presente manual.

<b>Código</b> MO-CGAJ	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 2. MARCO INSTITUCIONAL

### 2.1. Misión

Somos un equipo de trabajo que ofrece una educación de calidad a los Coahuilenses, con el compromiso de optimizar los recursos, consolidar los programas y generar las condiciones que propicien mejores oportunidades de desarrollo individual y colectivo.

### 2.2. Visión

Ser un Sistema Educativo de alta calidad.

### 2.3. Valores Institucionales

- Lealtad
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Eficiencia
- Puntualidad
- Solidaridad
- Honestidad
- Austeridad
- Perseverancia

### 2.4. Objetivo

Representar legalmente a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas, en aquellos asuntos en que la Secretaría sea parte, tales como asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, así mismo brindar el asesoramiento jurídico y administrativo a los diferentes niveles de educación básica de acuerdo a las funciones de cada una de las direcciones que conforman ésta coordinación.

Proporcionar en forma ordenada, la información básica del funcionamiento de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

### 2.5. Base Legal

- Constitución Política del Estado Independiente Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza.

LEYES:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley General de Educación.
- Ley Estatal de Educación de Coahuila de Zaragoza.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**CONVENIOS:**

- Convenio de conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica que celebran, por una parte, el Ejecutivo Federal y por la otra el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Coahuila, con la comparecencia del instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Convenio de incorporación total voluntario del régimen obligatorio de la Ley del ISSSTE de trabajadores adscritos a planteles que se incorporan al Sistema Educativo Estatal que celebran por una parte el Gobierno del Estado de Coahuila y por la otra el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado de Coahuila, con la intervención de la Secretaria de Educación Pública.
- Convenio que, con motivo de la creación de un solo Sistema Educativo en Coahuila, celebra el Gobierno del Estado y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, el 3 de septiembre de 1999.

**REGLAMENTOS:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ACUERDOS:**

- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- Acuerdo que crea el Comité Estatal para la Reorganización Educativa.

**PLANES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

- Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023.
- Programa Estatal de Educación 2017-2023.

2.6. Atribuciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

**CAPITULO SEXTO  
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 83.** A la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

1. Asesorar al Titular en materia jurídica y normativa;
2. Proponer al Titular, la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer atribuciones;
3. Representar legalmente al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas, en aquellos asuntos en que la Secretaría sea parte, tales como asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, en procesos o

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

procedimientos de toda índole, laboral, civil, mercantil, penal y administrativa cuando se requiera su intervención;

4. Articular y absolver posiciones a nombre y representación de la Secretaría y cualquiera de sus unidades administrativas;
5. Atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;
6. Brindar asesoría en las consultas de carácter técnico-jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como proponer la coordinación con las entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a ésta, a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas;
7. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones legales relativas a la competencia de la Secretaría;
8. Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, órdenes y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y supervisar a las entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a esta, así como analizar todo lo que se relacione con la esfera de competencia de la Secretaría, conforme a las políticas que establezca el Titular;
9. Estudiar, analizar y proponer la modificación a la legislación estatal en materia laboral aplicable, así como realizar el proceso necesario para su implementación;
10. Intervenir en aquellos aspectos que representen un interés jurídico para la Secretaría, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados, en los términos de la normatividad vigente, así como participar en la elaboración y suscripción de acuerdos, convenios y contratos en los que concurra la Secretaría;
11. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en procedimientos jurisdiccionales, laborales, contencioso-administrativos, auditorías y en general, para cualquier proceso o averiguación;
12. Elaborar y actualizar las disposiciones para regular las relaciones entre la Secretaría y los particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial de la Secretaría, así como verificar su cumplimiento;
13. Auxiliar y asesorar al Titular, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización, o se retire el reconocimiento de validez oficial a los particulares para impartir estudios;
14. Gestionar ante la unidad administrativa que corresponda el material, viáticos y demás gastos que sean necesarios, así como la actualización y especialización del personal de la Coordinación;

<b>Código</b> MO-CGAJ	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

15. Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría, en la realización de trámites y gestiones conducentes ante las instancias competentes, para solicitar la regularización de los bienes inmuebles destinados por la Secretaría a la prestación del servicio educativo en el Estado;
16. Fungir como enlace ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, respecto de la vigilancia de los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría;
17. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información necesaria relativa a la práctica de auditorías realizadas por los órganos de fiscalización federal y estatal;
18. Realizar por instrucciones del Titular, las auditorías internas a la o las unidades administrativas y/o planteles educativos adscritos a esta Secretaría;
19. Rendir un informe al Titular sobre los resultados de toda clase de auditorías practicadas a la Secretaría o a sus unidades administrativas y en su caso a los titulares de las Subsecretarías, Coordinadores Generales o Directores Generales;
20. Supervisar previa instrucción del Titular de la Secretaría, las labores y acciones que realice la Unidad de Transparencia para dar trámite, contestación y seguimiento hasta su total conclusión a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; así como para rendir y presentar los informes, documentos y demás información que sea requerida por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, en términos de las disposiciones aplicables;
21. Conocer, coordinar la instrucción, sustanciar y resolver, a través de la Dirección de Representación Jurídica, los recursos administrativos que le correspondan a esta Secretaría y/o a las unidades administrativas adscritas a la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
22. Coordinar la realización de procedimientos administrativos por infracciones a la Ley Estatal de Educación, en contra de instituciones educativas particulares con Autorización y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados por esta Secretaría, los derivados de quejas interpuestas ante los organismos protectores de derechos humanos y demás establecidos en la normatividad aplicable;
23. Promover la difusión de la cultura de la protección en las escuelas públicas de los niveles de inicial, especial, educación básica, media superior y oficinas administrativas de esta Secretaría, con la finalidad de ofrecer herramientas que permitan establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de la comunidad educativa, así como de proteger las instalaciones y bienes, ante la ocurrencia de una emergencia o desastre; y
24. Coordinar los procedimientos que se presenten de reclamación de indemnización por responsabilidad patrimonial en contra de funcionarios públicos de la Secretaría;
25. Las demás funciones que le confieran el presente Reglamento y demás disposiciones legales, así como las previstas para las unidades administrativas a su cargo y las que le asigne el Titular.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

**ARTÍCULO 84.** Corresponde a la Dirección de Proyectos Normativos, las siguientes atribuciones:

1. Promover la actualización del marco legal estatal en materia educativa;
2. Compilar las leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, circulares, lineamientos, manuales, reglas de operación, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con el ámbito de competencia de la Secretaría, así como de los órganos desconcentrados;
3. Dar a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría, el contenido de las disposiciones legales relacionadas con el Sistema Educativo Estatal y Nacional;
4. Dictaminar, evaluar, proponer, y en su caso, elaborar los proyectos de leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, circulares, lineamientos, manuales, reglas de operación, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, así como recabar las firmas de los servidores públicos que intervengan en la suscripción de los referidos instrumentos;
5. Proporcionar asesoría jurídica a los órganos desconcentrados adscritos y entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a la Secretaría, cuando lo soliciten;
6. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría que así lo ameriten;
7. Proporcionar asesoría jurídica y/o realizar el trámite ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor a favor del Gobierno del Estado y de la Secretaría;
8. Revisar el cumplimiento de los requisitos jurídicos de los convenios de colaboración, coordinación, contratos y demás actos jurídicos análogos en los que intervenga la Secretaría;
9. Resguardar los originales de los convenios, contratos y demás actos jurídicos análogos en los que intervenga la Secretaría y que hayan sido previamente revisados desde el punto jurídico por esta Dirección;
10. Emitir una opinión técnica jurídica respecto a disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia de los Organismos Públicos Descentralizados;
11. Mantener actualizado el archivo de los nombramientos otorgados al personal de confianza adscritos a la Secretaría;
12. Proponer los lineamientos que deban observarse con motivo de la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría;
13. Las demás que sean delegadas por el Titular, así como por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

**ARTÍCULO 85.** Corresponde a la Dirección de Representación Jurídica, previo acuerdo con el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:

1. Representar legalmente al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en aquellos asuntos en que la Secretaría sea parte, tales como en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole sean estos, laboral, civil, mercantil, penal y administrativa, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;
2. Articular y absolver posiciones, a nombre y representación de la Secretaría y cualquiera de sus unidades administrativas;
3. Ejercer las acciones judiciales y contencioso - administrativas que competan a la Secretaría, presentar querellas y denunciar ante el Ministerio Público del orden común o de la federación, según sea el caso, con motivo de los hechos que lo ameriten; otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría, celebrar convenios, así como también representar al Titular, ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo y en los juicios y procedimientos laborales que se tramiten;
4. Representar legalmente al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en los juicios laborales, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
5. Previo acuerdo el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, solicitar ante los tribunales competentes, la suspensión o terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores al servicio de la Secretaría;
6. Representar al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos, a sus unidades administrativas, a los órganos desconcentrados y a sus planteles, en los asuntos en los que sean parte, en los amparos interpuestos en contra de los actos de cualquiera de los servidores públicos de la Secretaría, y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios de amparo se refiere;
7. Conocer, sustanciar y resolver, los recursos administrativos que le corresponda conocer a esta Secretaría y/o a las unidades administrativas adscritas a la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
8. Coadyuvar y en su caso dar vista al Órgano Interno de Control, en los casos que se detecte la probable comisión de faltas administrativas; y

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

- Las demás que sean delegadas por el Titular, así como por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable

**ARTÍCULO 86.** Corresponde a la Dirección de Asuntos Administrativos, las siguientes atribuciones:

- Vigilar con la participación de los titulares de las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de la Ley Estatal de Educación, Ley General y demás disposiciones legales aplicables al Sistema Educativo Estatal;
- Substanciar y resolver el procedimiento administrativo previsto por la Ley Estatal de Educación, por la probable comisión de infracciones cometidas por instituciones educativas particulares en el Estado, así como por el incumplimiento a medidas correctivas o precautorias, en los términos señalados por las disposiciones legales aplicables;
- Solicitar a las instituciones educativas particulares los informes pormenorizados con motivo de las quejas presentadas en contra de dichas instituciones, por la probable comisión de infracciones a la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
- Requerir a las unidades competentes de la Secretaría, la realización de visitas de vigilancia a instituciones, planteles o domicilios donde se presten servicios educativos, por la probable comisión de infracciones a la Ley Estatal de Educación y disposiciones legales aplicables;
- Establecer la coordinación necesaria con las autoridades educativas competentes y con los representantes del SNTE en el Estado, para establecer alternativas de solución a los conflictos de naturaleza laboral que se presenten en los centros de trabajo de la Secretaría;
- Realizar exhortos a los trabajadores de la Secretaría, a fin de que cumplan con las obligaciones establecidas en el Estatuto Jurídico de los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y los Municipios, y se abstengan de incurrir en conductas prohibidas por dicho ordenamiento;
- Determinar el cambio inmediato de centro de trabajo de los trabajadores de la Secretaría, o en su caso, que cubran provisionalmente la jornada laboral en otro centro de trabajo, cuando no existan condiciones que permitan garantizar su seguridad y/o la integridad física o psicológica de los mismos, así como cuando se detecte la posible existencia de faltas de probidad y honradez en perjuicio del interés superior del alumnado en los términos señalados por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y los Municipios, y demás disposiciones legales aplicables;
- Solicitar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, la autorización de interinatos, cuando deriven de una determinación de la autoridad judicial, o en su caso, sea suspendida la relación laboral de un trabajador por cualquiera de las causales establecidas en los ordenamientos legales aplicables;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

9. Solicitar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, la retención del sueldo de los trabajadores de la Secretaría, cuando se detecten inasistencias injustificadas a sus centros de trabajo, en los términos señalados por las disposiciones legales aplicables;
10. Recibir, registrar, analizar, y en su caso, turnar a las unidades administrativas correspondientes, las quejas remitidas por los organismos protectores de derechos humanos, a fin de recabar y remitir el informe correspondiente, así como implementar y coordinar las acciones para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por dichos organismos;
11. Realizar el trámite correspondiente para el pago de pensiones alimenticias del personal adscrito a los centros de trabajo de la Secretaría;
12. Dictaminar la procedencia respecto a la corrección de nombre de los titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los haya emitido, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional;
13. Dar vista a las autoridades competentes de aquellas conductas contrarias, a la normatividad en materia educativa, así como aquellas constitutivas de un delito;
14. Realizar las recomendaciones de mejora y preventivas que se estimen pertinentes, para regularizar la prestación del servicio educativo en instituciones educativas particulares que cuenten con autorización y/o reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría; y
15. Las demás que sean delegadas por el Titular, así como por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 87.** Corresponde a la Dirección de Auditorías, las siguientes atribuciones:

1. Observar y aplicar las normas generales para el seguimiento de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las unidades administrativas de la Secretaría;
2. Informar al titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y en su caso al Órgano Interno de Control, los resultados de auditorías y el seguimiento de los acuerdos;
3. Dar seguimiento a los requerimientos de información realizados por el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, respecto a las auditorías realizadas por los órganos de fiscalización federal y estatal;
4. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas a esta, respecto a los procesos de auditoría;
5. Elaborar el catálogo de firmas y sellos de las y los servidores públicos de la Secretaría, así como autentificarlos en caso de ser necesario;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

6. Establecer en conjunto con las unidades administrativas correspondientes las medidas necesarias para prevenir y evitar la reiteración en las observaciones realizadas por autoridades fiscalizadoras, mismas que deberán ser realizadas por el área competente;
7. Elaborar, para los efectos que correspondan, un catálogo con los nombres y firmas de las y los servidores públicos de la Secretaría que autoricen certificados, títulos y constancias de grado académico; y
8. Las demás que sean delegadas por el Titular, así como por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 88.** Corresponde al Titular de la Dirección de Intervención Integral las siguientes atribuciones:

1. Establecer la coordinación necesaria con las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
2. Fomentar en los sectores sociales y de la comunidad educativa, una comprensión compartida de la prevención de situaciones de riesgo, la resolución de conflictos y la violencia escolar;
3. Promover, difundir y supervisar la correcta aplicación de los protocolos de actuación para la atención del acoso, violencia escolar o riesgo;
4. Realizar acciones tendientes a la prevención de responsabilidades legales de los servidores públicos en las situaciones de acoso, violencia escolar o riesgo;
5. Promover el ejercicio de la función docente en apego a los fundamentos ético - legales, en la atención del acoso, violencia escolar o riesgo;
6. Recibir y atender oportuna y objetivamente las solicitudes de intervención sobre acoso, violencia escolar o de riesgos presentada por cualquier integrante de la comunidad escolar y/o autoridades competentes;
7. Establecer la coordinación interinstitucional con las autoridades competentes y organismos de la sociedad civil, para la atención, canalización y seguimiento de los casos de acoso, violencia escolar o riesgo;
8. Establecer las acciones encaminadas a la capacitación permanente para la prevención, detección y atención de situaciones de acoso, violencia escolar o riesgo;
9. Elaborar planes, proyectos, cursos y/o talleres para la prevención, detección y atención de situaciones de acoso, violencia escolar o riesgo;
10. Se Deroga;
11. Dar vista a la autoridad correspondiente en la materia, sobre la comisión de alguna probable falta administrativa o cualquier condición o circunstancia de la cual pudiera derivar la sospecha de que exista una situación de riesgo, amenaza o delito que resulte en la afectación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

12. Integrar el Registro Estatal para el Control del Acoso Escolar y garantizar su publicidad en los términos de la Ley para la Prevención, Atención y Control del Acoso Escolar para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
13. Promover, difundir y asesorar la correcta aplicación de las normas que atiendan el acoso escolar, la violencia y los riesgos escolares;
14. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección de Asuntos Administrativos para el desempeño de asuntos de su competencia;
15. Generar en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica una estadística detallada de la incidencia del acoso, violencia y situaciones de riesgo escolar que se presenten en los planteles educativos del Estado; y
16. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 89.** Corresponde a la Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos las siguientes atribuciones:

1. Promover, difundir e impulsar entre los integrantes de la comunidad educativa los Medios Alternos de Solución de Controversias, desde la perspectiva de la cultura de la paz y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
2. Recibir, registrar y atender los conflictos, situaciones o asuntos que le sean turnados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, Direcciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y/o aquellos que provengan de la solicitud unilateral de algún integrante de la comunidad escolar o trabajador de la Secretaría; aplicando el medio alternativo, que, legalmente, se considere más idóneo;
3. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran, las acciones para el cumplimiento de los acuerdos conciliatorios o convenios de mediación emitidos como resultado de la atención brindada por esta Dirección;
4. Previo acuerdo con la o el titular de la Coordinación remitir los acuerdos conciliatorios o convenios de mediación celebrados, al Centro de Medios Alternos del Poder Judicial, para su validación y certificación con carácter de cosa juzgada en términos de los convenios de colaboración vigentes;
5. Informar a la brevedad sobre el incumplimiento a los convenios o acuerdos conciliatorios a las autoridades que correspondan;
6. Gestionar y fomentar la profesionalización en la comunidad educativa mediante la capacitación, certificación y actualización, propiciando convenios inter-institucionales con especialistas en materia de justicia alternativa;
7. Contar con registro actualizado de los trabajadores que cuenten con certificación de mediador, oficial y vigente; y

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

- Las demás que les confieran la normatividad aplicable, así como aquellas funciones que le encomiende, la o el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

**ARTÍCULO 89 BIS.** Corresponde a la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial:

- Coordinar la instrucción, sustanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables;
- Desechar de plano las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial, presentadas en contra de la Secretaría, órganos desconcentrados, por notoriamente improcedentes;
- Calcular, determinar e imponer las multas a los promoventes de reclamaciones en contra de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza;
- Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, los actos u omisiones que puedan ser constitutivos de delito, de responsabilidad administrativa o violación a cualquier otra disposición jurídica o administrativa y que se desprendan del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial en contra de cualquier servidor público de la Secretaría;
- Establecer comunicación con el área encargada de los Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial de las instituciones involucradas, en el caso de que dos o más dependencias, órganos desconcentrados, instituciones y/o entidades del Gobierno del Estado, concurren en la probable comisión de daños patrimoniales reclamados, dando la intervención que corresponda a la unidad administrativa de la Secretaría de Finanzas;
- Signar previa autorización de la persona titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los convenios que se celebren con motivo de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial, a fin de dar por concluida la controversia;
- Establecer y administrar el registro de indemnizaciones a que hayan sido condenadas la Secretaría y sus órganos desconcentrados, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza;
- Proponer políticas y mecanismos que tiendan a evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Secretaría;
- Gestionar con la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, una partida presupuestal para cubrir las obligaciones derivadas de la responsabilidad patrimonial;
- Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desarrollo de sus funciones;

<b>Código</b> MO-CGAJ	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

11. Solicitar a la Subsecretaría de Planeación Educativa y a la Subsecretaría de Educación Media y Superior, que exija a las instituciones de sostenimiento particular, que cuenten con un seguro para cubrir gastos de indemnización patrimonial cuando así proceda; y
12. Las demás que sean delegadas por el Titular, así como por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 90.** Corresponde a la Dirección Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que, en materia de administración, emitan las unidades administrativas correspondientes;
2. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
3. Establecer la coordinación necesaria con las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
4. Apoyar y dar seguimiento en la realización de acciones administrativas, planeación y presupuesto, a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
5. Atender previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
6. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y sus unidades administrativas;
7. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
8. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
9. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
10. Proporcionar apoyo y asesoría técnica al Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
11. Recabar la información, así como dar seguimiento y evaluar con las diferentes unidades administrativas, la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
12. Gestionar ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios y bajas del personal docente y administrativo;

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

13. Dar trámite en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información remitidas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos por la Unidad de Transparencia, observando en todo momento la normatividad aplicable;
14. Las demás que le confiera el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, así como la normatividad aplicable.

### **3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN**

A mediados del siglo XX existía la Dirección General de Educación Pública, su marco jurídico se encontraba en los artículos 101, 102, 103, de la ley de Educación del Estado, expedida en 1943, la cual establecía que el titular de esa dependencia tendría rango de director y para el auxilio de sus labores contaba con un secretario y diversos jefes de sector. Con la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en el Periódico Oficial del 12 de septiembre de 1989, la antigua Dirección General de Educación Pública, fue elevada al rango de Secretaría de Educación Pública del Estado.

La educación que impartía la federación, inicio a partir de 1978 acciones de desconcentración administrativa de los servicios de educación inicial, básica y normal, desarrollando a partir de entonces un proceso que permitió la federalización de los servicios educativos, pasando éstos a depender del Gobierno del Estado en mayo de 1992, legalizando éste histórico suceso con la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.

En función a estos antecedentes y con un sentido visionario, el Gobierno del Estado en el Plan Estatal de Desarrollo de 1994 – 1999, su voluntad y compromiso de establecer un solo sistema educativo a través de la unificación de los mandos medios superiores del sector, como una medida administrativa que coadyuvara a mejorar la calidad de los servicios educativos que se ofrece.

El Sindicato Nacional de Trabajadores de Educación, se le dio a conocer los alcances de la medida de unificación de los mandos medios superiores del sector educativo emprendida por el Gobierno del Estado, la cual permitiría evitar la duplicidad de funciones, optimizar los recursos humanos y posibilitar la simplificación administrativa, y con esos argumentos, aceptó signar el 3 de septiembre de 1999, el Convenio para la creación de un Sistema Educativo Coahuilense, donde se acuerda fusionar la administración de los dos sostenimientos educativos que existían en el Estado, esto es, el Estatal y el Federal, dando pie a la unificación de esta unidad administrativa.

Cabe señalar que las funciones que le eran encomendadas a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Coahuila, estaban reguladas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, creada por Decreto número 46, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 29 de febrero de 2000.

Sin embargo, por decreto número 584, publicado el 7 de diciembre de 2005, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; en dicha Ley se sustituye la denominación de “Secretaría de Educación Pública”, por la Secretaría de Educación y Cultura”, cuyo objeto se robustece para establecer las bases de una nueva visión educativa que apoye, promueva y fomente las actividades artísticas y culturales en el Estado.

Más tarde el 30 de noviembre de 2011, publicada en el Periódico Oficial No. 95, se emite la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; en la misma se sustituye el nombre de “Secretaría de Educación y Cultura” por “Secretaría de Educación”; lo anterior con el objeto de establecer la estructura, las atribuciones y las bases para la organización y el funcionamiento de la administración pública del

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que en fecha 22 de marzo de 2013 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, el instrumento normativo el cual modifico su estructura organizativa.

En fecha 8 de agosto de 2014 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, el cual se modificó derivado de la reforma educativa a fin de armonizar con la legislación federal en materia educativa y así contar con el instrumento normativo idóneo que oriente su estructura en cumplimiento de los objetivos de conformidad con la reforma educativa.

Que en fecha 7 de agosto de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, a fin de reestablecer su estructura orgánica, así como la ejecución de acciones encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas determinadas.

Que en fecha 23 de marzo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, se actualizo a fin de contar con disposiciones normativas coherentes, armónicas e idóneas con su estructura, funciones, atribuciones y obligaciones, en caminadas a propiciar los cambios necesarios en materia de combate a la corrupción en el ámbito educativo.

Que en fecha 28 de febrero de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, es actualmente la normatividad aplicable en la cual se armonizo de conformidad con la normatividad aplicable, así mismo de contempla una nueva organización de las unidades administrativas a fin de cumplir apropiadamente con estrategias y acciones dirigidas a dar validez a la administración pública.

#### **4. ORGANIGRAMA (Anexo)**

### **5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

5.1 Nombre del Área: Coordinación General de Asuntos Jurídicos

5.2 Nombre del Puesto: **Coordinador General de Asuntos Jurídicos**

5.3 Denominación del Puesto: Coordinador General de Asuntos Jurídicos

5.4 Objetivo del Puesto:

Fungir como la representación legal de la Secretaría en aquellos asuntos en que la Secretaría sea parte, tales como asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, en procesos o procedimientos de toda índole, laboral, civil, mercantil, penal y administrativa, así mismo formular los proyectos de iniciativas y la difusión de las leyes, reglamentos y decretos que se relacionen en la esfera de competencia de la Secretaría. Brindar asesoría en las consultas de carácter técnico-jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como proponer la coordinación con las entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a ésta.

Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

5.5 Relaciones de Autoridad:

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:  
Secretario de Educación

Ascendente

Secretario de Educación

Descendente

**Directos**

Director de Proyectos Normatividad  
 Director de Representación Jurídica  
 Dirección de Asuntos Administrativos  
 Dirección de Auditorías  
 Dirección de Intervención Integral  
 Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos  
 Dirección de Trámite y Gestión  
 Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial

Secretarías

Oficial de Partes

**Indirectos**

Resto del personal adscrito a las unidades administrativas de la Coordinación.  
 En caso de ausencia lo sustituye el Secretario de Educación.

5.6 Funciones:

1. Asesorar al Titular en materia jurídica y normativa;
2. Proponer al Titular, la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer atribuciones;
3. Representar legalmente al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas, en aquellos asuntos en que la Secretaría sea parte, tales como asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, en procesos o procedimientos de toda índole, laboral, civil, mercantil, penal y administrativa cuando se requiera su intervención;
4. Articular y absolver posiciones a nombre y representación de la Secretaría y cualquiera de sus unidades administrativas;
5. Atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;
6. Brindar asesoría en las consultas de carácter técnico-jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como proponer la coordinación con las entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a ésta, a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas;

Código MO-CGAJ	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

7. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones legales relativas a la competencia de la Secretaría;
8. Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, órdenes y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y supervisar a las entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a esta, así como analizar todo lo que se relacione con la esfera de competencia de la Secretaría, conforme a las políticas que establezca el Titular;
9. Estudiar, analizar y proponer la modificación a la legislación estatal en materia laboral aplicable, así como realizar el proceso necesario para su implementación;
10. Intervenir en aquellos aspectos que representen un interés jurídico para la Secretaría, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados, en los términos de la normatividad vigente, así como participar en la elaboración y suscripción de acuerdos, convenios y contratos en los que concurra la Secretaría;
11. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en procedimientos jurisdiccionales, laborales, contencioso-administrativos, auditorías y en general, para cualquier proceso o averiguación;
12. Elaborar y actualizar las disposiciones para regular las relaciones entre la Secretaría y los particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial de la Secretaría, así como verificar su cumplimiento;
13. Auxiliar y asesorar al Titular, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización, o se retire el reconocimiento de validez oficial a los particulares para impartir estudios;
14. Gestionar ante la unidad administrativa que corresponda el material, viáticos y demás gastos que sean necesarios, así como la actualización y especialización del personal de la Coordinación;
15. Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría, en la realización de trámites y gestiones conducentes ante las instancias competentes, para solicitar la regularización de los bienes inmuebles destinados por la Secretaría a la prestación del servicio educativo en el Estado;
16. Fungir como enlace ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, respecto de la vigilancia de los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría;
17. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información necesaria relativa a la práctica de auditorías realizadas por los órganos de fiscalización federal y estatal;
18. Realizar por instrucciones del Titular, las auditorías internas a la o las unidades administrativas y/o planteles educativos adscritos a esta Secretaría;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

19. Rendir un informe al Titular sobre los resultados de toda clase de auditorías practicadas a la Secretaría o a sus unidades administrativas y en su caso a los titulares de las Subsecretarías, Coordinadores Generales o Directores Generales;
20. Supervisar previa instrucción del Titular de la Secretaría, las labores y acciones que realice la Unidad de Transparencia para dar trámite, contestación y seguimiento hasta su total conclusión a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; así como para rendir y presentar los informes, documentos y demás información que sea requerida por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, en términos de las disposiciones aplicables;
21. Conocer, coordinar la instrucción, sustanciar y resolver, a través de la Dirección de Representación Jurídica, los recursos administrativos que le correspondan a esta Secretaría y/o a las unidades administrativas adscritas a la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;;
22. Coordinar la realización de procedimientos administrativos por infracciones a la Ley Estatal de Educación, en contra de instituciones educativas particulares con Autorización y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados por esta Secretaría, los derivados de quejas interpuestas ante los organismos protectores de derechos humanos y demás establecidos en la normatividad aplicable;
23. Promover la difusión de la cultura de la protección en las escuelas públicas de los niveles de inicial, especial, educación básica, media superior y oficinas administrativas de esta Secretaría, con la finalidad de ofrecer herramientas que permitan establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de la comunidad educativa, así como de proteger las instalaciones y bienes, ante la ocurrencia de una emergencia o desastre;
24. Coordinar los procedimientos que se presenten de reclamación de indemnización por responsabilidad patrimonial en contra de funcionarios públicos de la Secretaría; y
25. Las demás funciones que le confieran el presente Reglamento y demás disposiciones legales, así como las previstas para las unidades administrativas a su cargo y las que le asigne el Titular.

#### 5.7 Perfil de Puesto:

##### **Preparación Académica**

Lic. en Derecho

##### **Conocimientos Específicos**

- Administración Pública
- Derecho Laboral
- Normatividad Educativa
- Derecho Administrativo

##### **Experiencia Laboral**

- Área Jurídica

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

- Área Educativa
- Litigante
- Asesor Jurídico

**Competencias y habilidades**

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Delegación y Supervisión
- Orientación a Resultados
- Análisis y Solución de Problemas
- Planeación y Administración
- Sensibilidad Política
- Organización y Control

5.1 Nombre del Área: Coordinación General de Asuntos Jurídicos

5.2 Nombre del Puesto: **Secretaria (1)**

5.3 Denominación del Puesto: Secretaria

5.4 Objetivo del Puesto:

Identificar y simplificar los trámites administrativos dentro de las tareas diarias de la Coordinación.

5.5 Relaciones de Autoridad:

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:  
Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Ascendente  
Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Descendente

N.A

En caso de ausencia lo sustituye: secretaria

5.6 Funciones:

1. Desarrollar actividades secretariales – administrativas al Coordinador y unidades administrativas que la conforman.
2. Simplificar los trámites administrativos dentro de las tareas diarias de la Coordinación y Direcciones.
3. Asistir administrativamente al Coordinador Jurídico.
4. Brindar apoyo secretarial y de archivo a la Coordinación.
5. Atender a los usuarios externos e internos con amabilidad en forma personal y vía telefónica.
6. Canalizar las peticiones según corresponda a las áreas de la Coordinación.
7. Elaborar oficios: de respuesta, petición, información, etc.
8. Realizar llamadas telefónicas, envío de fax, etc, a Oficinas Centrales, Oficinas Regionales, Dependencias de Gobierno, público en general, entre otras.
9. Gestionar ante el área correspondiente materiales de oficina, trámite de viáticos, impresiones, entre otros; así como integrar la comprobación de gastos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

10. Realizar el control de licencias médicas y permisos económicos del personal de la Coordinación, ante el Departamento de Recursos Humanos.
11. Mantener y controlar la agenda del Coordinador.
12. Elaborar los expedientes del personal de la Coordinación.
13. Gestionar información vía telefónica y personal para agilizar las labores de la Coordinación.
14. Orientar a las personas que solicitan información, indicándoles e informándoles sobre el tema solicitado.
15. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

#### 5.7 Perfil de Puesto:

##### **Preparación Académica**

- Comercio o Secretariado Ejecutivo

##### **Conocimientos Específicos**

- Computación
- Mecanografía
- Atención al Público
- Word Office

##### **Experiencia Laboral**

Áreas Administrativas

##### **Competencias y habilidades**

- Persistencia al desarrollo del trabajo
- Comunicación oral y escrita
- Ritmo y coordinación al realizar un trabajo repetitivo
- Organización de tareas
- Trabajo en equipo

5.1 Nombre del Área: Coordinación General de Asuntos Jurídicos

5.2 Nombre del Puesto: **Director de Proyectos Normativos**

5.3 Denominación del Puesto: Director de Proyectos Normativos

5.4 Objetivo del Puesto:

Resolver los asuntos inherentes a su área de responsabilidad de conformidad con los principios y valores establecidos por el Reglamento Interior de la Secretaría.

Realizar las funciones e informar sobre el desarrollo de sus actividades; así como proporcionar la asesoría correspondiente.

5.5 Relaciones de Autoridad:

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Ascendente

Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Descendente

**Directos**

Asesores Jurídicos **(1)**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

### Indirectos

Personal Administrativo adscrito a las unidades administrativas de la Coordinación.  
En caso de ausencia lo sustituye el Coordinador Jurídico.

#### 5.6 Funciones:

1. Promover la actualización del marco legal estatal en materia educativa;
2. Compilar las leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, circulares, lineamientos, manuales, reglas de operación, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con el ámbito de competencia de la Secretaría, así como de los órganos desconcentrados;
3. Dar a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría, el contenido de las disposiciones legales relacionadas con el Sistema Educativo Estatal y Nacional;
4. Dictaminar, evaluar, proponer, y en su caso, elaborar los proyectos de leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, circulares, lineamientos, manuales, reglas de operación, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, así como recabar las firmas de los servidores públicos que intervengan en la suscripción de los referidos instrumentos;
5. Proporcionar asesoría jurídica a los órganos desconcentrados adscritos y entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a la Secretaría, cuando lo soliciten;
6. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría que así lo ameriten;
7. Proporcionar asesoría jurídica y/o realizar el trámite ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor a favor del Gobierno del Estado y de la Secretaría;
8. Revisar el cumplimiento de los requisitos jurídicos de los convenios de colaboración, coordinación, contratos y demás actos jurídicos análogos en los que intervenga la Secretaría;
9. Resguardar los originales de los convenios, contratos y demás actos jurídicos análogos en los que intervenga la Secretaría y que hayan sido previamente revisados desde el punto jurídico por esta Dirección;
10. Emitir una opinión técnica jurídica respecto a disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia de los Organismos Públicos Descentralizados;
11. Mantener actualizado el archivo de los nombramientos otorgados al personal de confianza adscritos a la Secretaría;
12. Proponer los lineamientos que deban observarse con motivo de la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría; y
13. Las demás que sean delegadas por el Titular, así como por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

### 5.7 Perfil de Puesto:

#### Preparación Académica

- Lic. en Derecho

#### Conocimientos Específicos

- Administración Pública
- Derecho Laboral Administrativo
- Técnica Legislativa
- Derecho Civil
- Normatividad Educativa

#### Experiencia Laboral

- Área Jurídica
- Área Educativa

#### Competencias y habilidades

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Orientación a Resultados
- Análisis y Solución de Problemas
- Organización de Tareas
- Fundamentar y Documentar
- Delegación y Supervisión
- Seguimiento y Control

5.1 Nombre del Área: Coordinación General de Asuntos Jurídicos

5.2 Nombre del Puesto: **Asesor Jurídico** (1)

5.3 Denominación del Puesto: Asesor Jurídico

5.4 Objetivo del Puesto:

Mantener estabilidad del servicio educativo para obtener una mayor eficacia del mismo, así como la aplicación de la normatividad.

5.5 Relaciones de Autoridad:

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:  
 Director de Proyectos Normativos

Ascendente:

Director (a) de Proyectos Normativos

Descendente:

Personal Administrativo adscrito a las unidades administrativas de la Coordinación.

En caso de ausencia lo sustituye asesor jurídico.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

5.6 Funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Educación y las distintas disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- II. Acordar con el director del área, los procedimientos y objetivos a cumplir en el área de trabajo.
- III. Brindar asesoría a fin de que se actúe conforme al marco legal y se cuente con una visión jurídica.
- IV. Auxiliar a los Directores en las distintas actuaciones y procedimientos que en la SE se presenten.
- V. Llevar la estadística de la Dirección.
- VI. Informar permanentemente al director del área, acerca del estado que guardan los asuntos encomendados.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

5.7 Perfil de Puesto:

**Preparación Académica**

- Lic. en Derecho

**Conocimientos Específicos**

- Administración Pública
- Derecho Laboral Administrativo
- Técnica Legislativa y de Procesos
- Normatividad Educativa

**Experiencia Laboral**

- Área jurídica y educativa
- Litigante
- Asesor jurídico

**Competencias y habilidades**

- Toma de decisiones
- Planeación y Administración
- Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas

5.1 Nombre del Área: Coordinación General de Asuntos Jurídicos

5.2 Nombre del Puesto: **Director de Representación Jurídica**

5.3 Denominación del Puesto: Director de Representación Jurídica

5.4 Objetivo del Puesto:

Resolver los asuntos inherentes a su área de responsabilidad de conformidad con los principios y valores establecidos por el Reglamento Interior de la Secretaría.

Realizar las funciones e informar sobre el desarrollo de sus actividades; así como proporcionar la asesoría correspondiente.

5.5 Relaciones de Autoridad:

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

Ascendente:

Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Descendente:

**Directos**

Asesores Jurídicos (5)

**Indirectos**

Personal Administrativo adscrito a las unidades administrativas de la Coordinación.

En caso de ausencia lo sustituye el Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

5.6 Funciones:

1. Representar legalmente al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en aquellos asuntos en que la Secretaría sea parte, tales como en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole sean estos, laboral, civil, mercantil, penal y administrativa, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;
2. Articular y absolver posiciones, a nombre y representación de la Secretaría y cualquiera de sus unidades administrativas;
3. Ejercer las acciones judiciales y contencioso - administrativas que competan a la Secretaría, presentar querrelas y denunciar ante el Ministerio Público del orden común o de la federación, según sea el caso, con motivo de los hechos que lo ameriten; otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría, celebrar convenios, así como también representar al Titular, ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo y en los juicios y procedimientos laborales que se tramiten;
4. Representar legalmente al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en los juicios laborales, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
5. Previo acuerdo el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, solicitar ante los tribunales competentes, la suspensión o terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores al servicio de la Secretaría;
6. Representar al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos, a sus unidades administrativas, a los órganos desconcentrados y a sus planteles, en los asuntos en los que sean parte, en los amparos interpuestos en contra de los actos de cualquiera de los servidores públicos de la Secretaría, y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios de amparo se refiere;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

7. Conocer, sustanciar y resolver, los recursos administrativos que le corresponda conocer a esta Secretaría y/o a las unidades administrativas adscritas a la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
8. Coadyuvar y en su caso dar vista al Órgano Interno de Control, en los casos que se detecte la probable comisión de faltas administrativas; y
9. Las demás que sean delegadas por el Titular, así como por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

#### 5.7 Perfil de Puesto:

##### **Preparación Académica**

- Lic. en Derecho

##### **Conocimientos Específicos**

- Administración Pública
- Derecho Laboral Administrativo
- Técnica Legislativa
- Derecho Civil
- Normatividad Educativa

##### **Experiencia Laboral**

- Área Jurídica
- Área Educativa
- Asesor Jurídico
- Litigante

##### **Competencias y habilidades**

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Orientación a Resultados
- Análisis y Solución de Problemas
- Delegación y Supervisión
- Planeación y Administración

5.1 Nombre del Área: Coordinación General de Asuntos Jurídicos

5.2 Nombre del Puesto: **Asesor Jurídico** (3)

5.3 Denominación del Puesto: Asesor Jurídico

5.4 Objetivo del Puesto:

Mantener la estabilidad del servicio educativo para obtener una mayor eficacia del mismo, así como la aplicación de la normatividad.

5.5 Relaciones de Autoridad:

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

Director de Representación Jurídica

Ascendente:

Director de Representación Jurídica

Descendente:

Personal Administrativo adscrito a las unidades administrativas de la Coordinación.

En caso de ausencia lo sustituye asesor jurídico.

5.6 Funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Educación y las distintas disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- II. Acordar con el director del área, los procedimientos y objetivos a cumplir en el área de trabajo.
- III. Brindar asesoría a fin de que se actúe conforme al marco legal y se cuente con una visión jurídica.
- IV. Auxiliar a los Directores en las distintas actuaciones y procedimientos que en la SE se presenten.
- V. Llevar la estadística de la Dirección.
- VI. Informar permanentemente al director del área, acerca del estado que guardan los asuntos encomendados.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

5.7 Perfil de Puesto:

**Preparación Académica**

Lic. en Derecho

**Conocimientos Específicos**

- Administración Pública
- Derecho Laboral Administrativo
- Técnica Legislativa y de Procesos
- Normatividad Educativa

**Experiencia Laboral**

- Área jurídica y educativa
- Litigante
- Asesor jurídico

**Competencias y habilidades**

- Toma de decisiones
- Planeación y Administración
- Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas

5.1 Nombre del Área: Coordinación General de Asuntos Jurídicos

5.2 Nombre del Puesto: **Director de Asuntos Administrativos**

5.3 Denominación del Puesto: Director de Asuntos Administrativos

5.4 Objetivo del Puesto:

Resolver los asuntos inherentes a su área de responsabilidad de conformidad con los principios y valores establecidos por el Reglamento Interior de la Secretaría.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

Realizar las funciones e informar sobre el desarrollo de sus actividades; así como proporcionar la asesoría correspondiente.

5.5 Relaciones de Autoridad:

**PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:**

Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Ascendente:

Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Descendente:

**Directos**

Asesores Jurídicos (3)

**Indirectos**

Personal Administrativo adscrito a las unidades administrativas de la Coordinación.

En caso de ausencia lo sustituye el Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

5.6 Funciones:

1. Vigilar con la participación de los titulares de las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de la Ley Estatal de Educación, Ley General y demás disposiciones legales aplicables al Sistema Educativo Estatal;
2. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo previsto por la Ley Estatal de Educación, por la probable comisión de infracciones cometidas por instituciones educativas particulares en el Estado, así como por el incumplimiento a medidas correctivas o precautorias, en los términos señalados por las disposiciones legales aplicables;
3. Solicitar a las instituciones educativas particulares los informes pormenorizados con motivo de las quejas presentadas en contra de dichas instituciones, por la probable comisión de infracciones a la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
4. Requerir a las unidades competentes de la Secretaría, la realización de visitas de vigilancia a instituciones, planteles o domicilios donde se presten servicios educativos, por la probable comisión de infracciones a la Ley Estatal de Educación y disposiciones legales aplicables;
5. Establecer la coordinación necesaria con las autoridades educativas competentes y con los representantes del SNTE en el Estado, para establecer alternativas de solución a los conflictos de naturaleza laboral que se presenten en los centros de trabajo de la Secretaría;
6. Realizar exhortos a los trabajadores de la Secretaría, a fin de que cumplan con las obligaciones establecidas en el Estatuto Jurídico de los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y los Municipios, y se abstengan de incurrir en conductas prohibidas por dicho ordenamiento;
7. Determinar el cambio inmediato de centro de trabajo de los trabajadores de la Secretaría, o en su caso, que cubran provisionalmente la jornada laboral en otro centro de trabajo, cuando no existan condiciones

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

que permitan garantizar su seguridad y/o la integridad física o psicológica de los mismos, así como cuando se detecte la posible existencia de faltas de probidad y honradez en perjuicio del interés superior del alumnado en los términos señalados por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y los Municipios, y demás disposiciones legales aplicables;

8. Solicitar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, la autorización de interinatos, cuando deriven de una determinación de la autoridad judicial, o en su caso, sea suspendida la relación laboral de un trabajador por cualquiera de las causales establecidas en los ordenamientos legales aplicables;
9. Solicitar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, la retención del sueldo de los trabajadores de la Secretaría, cuando se detecten inasistencias injustificadas a sus centros de trabajo, en los términos señalados por las disposiciones legales aplicables;
10. Recibir, registrar, analizar, y en su caso, turnar a las unidades administrativas correspondientes, las quejas remitidas por los organismos protectores de derechos humanos, a fin de recabar y remitir el informe correspondiente, así como implementar y coordinar las acciones para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por dichos organismos;
11. Realizar el trámite correspondiente para el pago de pensiones alimenticias del personal adscrito a los centros de trabajo de la Secretaría;
12. Dictaminar la procedencia respecto a la corrección de nombre de los titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los haya emitido, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional;
13. Dar vista a las autoridades competentes de aquellas conductas contrarias, a la normatividad en materia educativa, así como aquellas constitutivas de un delito;
14. Realizar las recomendaciones de mejora y preventivas que se estimen pertinentes, para regularizar la prestación del servicio educativo en instituciones educativas particulares que cuenten con autorización y/o reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría; y
15. Las demás que sean delegadas por el Titular, así como por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

#### 5.7 Perfil de Puesto

##### **Preparación Académica**

- Lic. en Derecho

##### **Conocimientos Específicos**

- Administración Pública
- Derecho Laboral Administrativo
- Técnica Legislativa

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

- Derecho Civil
- Normatividad Educativa

**Experiencia Laboral**

- Área Jurídica
- Área Educativa
- Asesor Jurídico
- Litigante

**Competencias y habilidades**

- Liderazgo
  - Toma de decisiones
  - Orientación a Resultados
  - Análisis y Solución de Problemas
  - Delegación y Supervisión
- Planeación y Administración

5.1 Nombre del Área: Coordinación General de Asuntos Jurídicos

5.2 Nombre del Puesto: **Asesor Jurídico** (4)

5.3 Denominación del Puesto: Asesor Jurídico

5.4 Objetivo del Puesto:

Mantener la estabilidad del servicio educativo para obtener una mayor eficacia del mismo, así como la aplicación de la normatividad.

5.5 Relaciones de Autoridad:

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:  
 Director de Asuntos Administrativos

Ascendente:

Director (a) de Asuntos Administrativos

Descendente:

Personal Administrativo adscrito a las unidades administrativas de la Coordinación.

En caso de ausencia lo sustituye asesor jurídico.

5.6 Funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Educación y las distintas disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- II. Acordar con el director del área, los procedimientos y objetivos a cumplir en el área de trabajo.
- III. Brindar asesoría a fin de que se actúe conforme al marco legal y se cuente con una visión jurídica.
- IV. Auxiliar a los Directores en las distintas actuaciones y procedimientos que en la SE se presenten.
- V. Llevar la estadística de la Dirección.
- VI. Informar permanentemente al director del área, acerca del estado que guardan los asuntos encomendados.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

VIII. Informar permanentemente al director del área, acerca del estado que guardan los asuntos encomendados.

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

### 5.7 Perfil de Puesto

#### Preparación Académica

- Lic. en Derecho

#### Conocimientos Específicos

- Administración Pública
- Derecho Laboral Administrativo
- Técnica Legislativa y de Procesos
- Normatividad Educativa

#### Experiencia Laboral

- Área jurídica y educativa
- Litigante
- Asesor jurídico

#### Competencias y habilidades

- Toma de decisiones
- Planeación y Administración
- Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas

5.1 Nombre del Área: Coordinación General de Asuntos Jurídicos

5.2 Nombre del Puesto: **Director de Auditorías**

5.3 Denominación del Puesto: Director de Auditorías

5.4 Objetivo del Puesto:

Resolver los asuntos inherentes a su área de responsabilidad de conformidad con los principios y valores establecidos por el Reglamento Interior de la Secretaría.

5.5 Relaciones de Autoridad:

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Ascendente:

Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Descendente:

#### **Directos**

Asesores Jurídicos (2)

#### **Indirectos**

Personal Administrativo adscrito a las unidades administrativas de la Coordinación.

En caso de ausencia lo sustituye el Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

## 5.6 Funciones

1. Observar y aplicar las normas generales para el seguimiento de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las unidades administrativas de la Secretaría;
2. Informar al titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y en su caso al Órgano Interno de Control, los resultados de auditorías y el seguimiento de los acuerdos;
3. Dar seguimiento a los requerimientos de información realizados por el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, respecto a las auditorías realizadas por los órganos de fiscalización federal y estatal;
4. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas a esta, respecto a los procesos de auditoría;
5. Elaborar el catálogo de firmas y sellos de las y los servidores públicos de la Secretaría, así como autentificarlos en caso de ser necesario;
6. Establecer en conjunto con las unidades administrativas correspondientes las medidas necesarias para prevenir y evitar la reiteración en las observaciones realizadas por autoridades fiscalizadoras, mismas que deberán ser realizadas por el área competente;
7. Elaborar, para los efectos que correspondan, un catálogo con los nombres y firmas de las y los servidores públicos de la Secretaría que autoricen certificados, títulos y constancias de grado académico; y
8. Las demás que sean delegadas por el Titular, así como por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica

- Licenciatura aplicable al puesto

### Conocimientos Específicos

- Administración Pública
- Normas generales para la práctica de auditorías
- Normatividad Educativa
- Mejora de procesos

### Experiencia Laboral

- Administración Pública
- Área Educativa

### Competencias y habilidades

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Orientación a Resultados
- Análisis y Solución de Problemas
- Delegación y Supervisión

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

- Planeación y Administración

5.1 Nombre del Área: Coordinación General de Asuntos Jurídicos

5.2 Nombre del Puesto: **Asesor Jurídico** (2)

5.3 Denominación del Puesto: Asesor Jurídico

5.4 Objetivo del Puesto:

Mantener la estabilidad del servicio educativo para obtener una mayor eficacia del mismo, así como la aplicación de la normatividad.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Ascendente:

Director de Auditorías

Descendente:

Personal Administrativo adscrito a las unidades administrativas de la Coordinación.

En caso de ausencia lo sustituye asesor jurídico.

5.6 Funciones

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Educación y las distintas disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- II. Acordar con el director del área, los procedimientos y objetivos a cumplir en el área de trabajo.
- III. Brindar asesoría a fin de que se actúe conforme al marco legal y se cuente con una visión jurídica.
- IV. Auxiliar a los Directores en las distintas actuaciones y procedimientos que en la SE se presenten.
- V. Llevar la estadística de la Dirección.
- VI. Informar permanentemente al director del área, acerca del estado que guardan los asuntos encomendados.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

5.7 Perfil de Puestos

#### **Preparación Académica**

- Lic. en Derecho

#### **Conocimientos Específicos**

- Administración Pública
- Derecho Laboral Administrativo
- Técnica Legislativa y de Procesos
- Normatividad Educativa

#### **Experiencia Laboral**

- Área jurídica y educativa
- Litigante
- Asesor jurídico

#### **Competencias y habilidades**

- Toma de decisiones
- Planeación y Administración

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

- Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas

5.1 Nombre del Área: Coordinación General de Asuntos Jurídicos

5.2 Nombre del Puesto: **Director de Intervención Integral.**

5.3 Denominación del Puesto: Director de Intervención Integral.

5.4 Objetivo del Puesto:

Resolver los asuntos inherentes a su área de responsabilidad de conformidad con los principios y valores establecidos por el Reglamento Interior de la Secretaría.

5.5 Relaciones de Autoridad:

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:  
 Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Ascendente:  
 Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Descendente:

**Directos**

Asesor Jurídico (1)

**Indirectos**

Personal Administrativo adscrito a las unidades administrativas de la Coordinación.  
 En caso de ausencia lo sustituye el Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

5.6 Funciones

1. Establecer la coordinación necesaria con las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
2. Fomentar en los sectores sociales y de la comunidad educativa, una comprensión compartida de la prevención de situaciones de riesgo, la resolución de conflictos y la violencia escolar;
3. Promover, difundir y supervisar la correcta aplicación de los protocolos de actuación para la atención del acoso, violencia escolar o riesgo;
4. Realizar acciones tendientes a la prevención de responsabilidades legales de los servidores públicos en las situaciones de acoso, violencia escolar o riesgo;
5. Promover el ejercicio de la función docente en apego a los fundamentos ético - legales, en la atención del acoso, violencia escolar o riesgo;
6. Recibir y atender oportuna y objetivamente las solicitudes de intervención sobre acoso, violencia escolar o de riesgos presentada por cualquier integrante de la comunidad escolar y/o autoridades competentes;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

7. Establecer la coordinación interinstitucional con las autoridades competentes y organismos de la sociedad civil, para la atención, canalización y seguimiento de los casos de acoso, violencia escolar o riesgo;
8. Establecer las acciones encaminadas a la capacitación permanente para la prevención, detección y atención de situaciones de acoso, violencia escolar o riesgo;
9. Elaborar planes, proyectos, cursos y/o talleres para la prevención, detección y atención de situaciones de acoso, violencia escolar o riesgo;
10. Se deroga;
11. Dar vista a la autoridad correspondiente en la materia, sobre la comisión de alguna probable falta administrativa o cualquier condición o circunstancia de la cual pudiera derivar la sospecha de que exista una situación de riesgo, amenaza o delito que resulte en la afectación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
12. Integrar el Registro Estatal para el Control del Acoso Escolar y garantizar su publicidad en los términos de la Ley para la Prevención, Atención y Control del Acoso Escolar para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
13. Promover, difundir y asesorar la correcta aplicación de las normas que atiendan el acoso escolar, la violencia y los riesgos escolares;
14. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección de Asuntos Administrativos para el desempeño de asuntos de su competencia;
15. Generar en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica una estadística detallada de la incidencia del acoso, violencia y situaciones de riesgo escolar que se presenten en los planteles educativos del Estado; y
16. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables.

#### 5.7 Perfil de Puesto

##### **Preparación Académica**

- Licenciatura Derecho

##### **Conocimientos Específicos**

- Administración Pública
- Normatividad Educativa
- Resolución Pacífica de conflictos

##### **Experiencia Laboral**

- Administración Pública
- Área Educativa
- Derechos Humanos

##### **Competencias y habilidades**

- Liderazgo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

- Toma de decisiones
- Orientación a Resultados
- Análisis y Solución de Problemas
- Delegación y Supervisión
- Planeación y Administración

5.1 Nombre del Área: Coordinación General de Asuntos Jurídicos

5.2 Nombre del Puesto: **Asesor Jurídico (1)**

5.3 Denominación del Puesto: Asesor Jurídico

5.4 Objetivo del Puesto:

Mantener la estabilidad del servicio educativo para obtener una mayor eficacia del mismo, así como la aplicación de la normatividad.

5.5 Relaciones de Autoridad:

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:  
 Director de Intervención Integral

Ascendente:

Director de Intervención Integral

Descendente:

Personal Administrativo adscrito a las unidades administrativas de la Coordinación.

En caso de ausencia lo sustituye asesor jurídico.

5.6 Funciones

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Educación y las distintas disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Acordar con el director del área, los procedimientos y objetivos a cumplir en el área de trabajo.
- Brindar asesoría a fin de que se actúe conforme al marco legal y se cuente con una visión jurídica.
- Auxiliar a los Directores en las distintas actuaciones y procedimientos que en la SE se presenten.
- Llevar la estadística de la Dirección.
- Informar permanentemente al director del área, acerca del estado que guardan los asuntos encomendados.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

5.7 Perfil de Puesto

**Preparación Académica**

- Lic. en Derecho

**Conocimientos Específicos**

- Administración Pública
- Derecho Laboral Administrativo
- Técnica Legislativa y de Procesos
- Normatividad Educativa

**Experiencia Laboral**

- Área jurídica y educativa

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

- Litigante
  - Asesor jurídico
- Competencias y habilidades**
- Toma de decisiones
  - Planeación y Administración
  - Orientación a resultados
  - Análisis y solución de problemas

5.1 Nombre del Área: Coordinación General de Asuntos Jurídicos

5.2 Nombre del Puesto: **Director de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos.**

5.3 Denominación del Puesto: Director de Medios Alternos de Solución de Conflictos.

5.4 Objetivo del Puesto:

Resolver los asuntos inherentes a su área de responsabilidad de conformidad con los principios y valores establecidos por el Reglamento Interior de la Secretaría.

5.5 Relaciones de Autoridad:

**PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:**  
Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Ascendente:  
Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Descendente:

**Directos**  
Asesor Jurídico (0)

**Indirectos**  
Personal Administrativo adscrito a las unidades administrativas de la Coordinación.  
En caso de ausencia lo sustituye el Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

5.6 Funciones

1. Promover, difundir e impulsar entre los integrantes de la comunidad educativa los Medios Alternos de Solución de Controversias, desde la perspectiva de la cultura de la paz y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
2. Recibir, registrar y atender los conflictos, situaciones o asuntos que le sean turnados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, Direcciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y/o aquellos que provengan de la solicitud unilateral de algún integrante de la comunidad escolar o trabajador de la Secretaría; aplicando el medio alternativo, que, legalmente, se considere más idóneo;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

3. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran, las acciones para el cumplimiento de los acuerdos conciliatorios o convenios de mediación emitidos como resultado de la atención brindada por esta Dirección;
4. Previo acuerdo con la o el titular de la Coordinación remitir los acuerdos conciliatorios o convenios de mediación celebrados, al Centro de Medios Alternos del Poder Judicial, para su validación y certificación con carácter de cosa juzgada en términos de los convenios de colaboración vigentes;
5. Informar a la brevedad sobre el incumplimiento a los convenios o acuerdos conciliatorios a las autoridades que correspondan;
6. Gestionar y fomentar la profesionalización en la comunidad educativa mediante la capacitación, certificación y actualización, propiciando convenios inter-institucionales con especialistas en materia de justicia alternativa;
7. Contar con registro actualizado de los trabajadores que cuenten con certificación de mediador, oficial y vigente; y
8. Las demás que les confieran la normatividad aplicable, así como aquellas funciones que le encomiende, la o el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos..

### 5.7 Perfil de Puesto

#### **Preparación Académica**

- Licenciatura aplicable al puesto

#### **Conocimientos Específicos**

- Administración Pública
- Normatividad Educativa
- Especialización en áreas de mediación, conciliación y procesos restaurativos
- Certificación oficial de Mediador, conciliador y procesos restaurativos ante el Órgano certificador

#### **Experiencia Laboral**

- Administración Pública
- Área Educativa
- Derechos Humanos

#### **Competencias y habilidades**

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Orientación a Resultados
- Análisis y Solución de Problemas
- Delegación y Supervisión
- Planeación y Administración

5.1 Nombre del Área: Coordinación General de Asuntos Jurídicos

5.2 Nombre del Puesto: **Asesor Jurídico (0)**

5.3 Denominación del Puesto: Asesor Jurídico

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

#### 5.4 Objetivo del Puesto:

Mantener la estabilidad del servicio educativo para obtener una mayor eficacia del mismo, así como la aplicación de la normatividad.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad:

##### PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

Director de Medios Alternos de Solución de Conflictos

##### Ascendente:

Director de Medios Alternos de Solución de Conflictos

##### Descendente:

Personal Administrativo adscrito a las unidades administrativas de la Coordinación.

En caso de ausencia lo sustituye asesor jurídico.

#### 5.6 Funciones

- VIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Educación y las distintas disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- IX. Acordar con el director del área, los procedimientos y objetivos a cumplir en el área de trabajo.
- X. Brindar asesoría a fin de que se actúe conforme al marco legal y se cuente con una visión jurídica.
- XI. Auxiliar a los Directores en las distintas actuaciones y procedimientos que en la SE se presenten.
- XII. Llevar la estadística de la Dirección.
- XIII. Informar permanentemente al director del área, acerca del estado que guardan los asuntos encomendados.
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

#### 5.7 Perfil de Puesto

##### **Preparación Académica**

- Lic. en Derecho

##### **Conocimientos Específicos**

- Administración Pública
- Derecho Laboral Administrativo
- Técnica Legislativa y de Procesos
- Normatividad Educativa

##### **Experiencia Laboral**

- Área jurídica y educativa
- Litigante
- Asesor jurídico

##### **Competencias y habilidades**

- Toma de decisiones
- Planeación y Administración
- Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas

#### 5.1 Nombre del Área: Coordinación General de Asuntos Jurídicos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

5.2 Nombre del Puesto: **Director de Trámite y Gestión**

5.3 Denominación del Puesto: Director de Trámite y Gestión

5.4 Objetivo del Puesto:

Resolver los asuntos inherentes a su área de responsabilidad de conformidad con los principios y valores establecidos por el Reglamento Interior de la Secretaría.

5.5 Relaciones de Autoridad:

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:  
 Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Ascendente:  
 Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Descendente:

**Directos**

Asesores Jurídicos (1)

Secretaria (1)

**Indirectos**

Personal Administrativo adscrito a las unidades administrativas de la Coordinación.  
 En caso de ausencia lo sustituye el Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

5.6 Funciones

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración, emitan las unidades administrativas correspondientes;
2. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
3. Establecer la coordinación necesaria con las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
4. Apoyar y dar seguimiento en la realización de acciones administrativas, planeación y presupuesto, a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
5. Atender previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
6. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y sus unidades administrativas;
7. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

8. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
9. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
10. Proporcionar apoyo y asesoría técnica al Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
11. Recabar la información, así como dar seguimiento y evaluar con las diferentes unidades administrativas, la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
12. Gestionar ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios y bajas del personal docente y administrativo;
13. Dar trámite en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información remitidas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos por la Unidad de Transparencia, observando en todo momento la normatividad aplicable; y
14. Las demás que le confiera el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, así como la normatividad aplicable.

#### 5.7 Perfil del Puesto

##### **Preparación Académica**

- Licenciatura aplicable al puesto

##### **Conocimientos Específicos**

- Administración Pública
- Normatividad Educativa
- Mejora de procesos
- Derecho Administrativo
- Conocimientos Generales de Derecho

##### **Experiencia Laboral**

- Administración Pública
- Área Educativa

##### **Competencias y habilidades**

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Orientación a Resultados
- Análisis y Solución de Problemas
- Delegación y Supervisión
- Planeación y Administración

5.1 Nombre del Área: Coordinación General de Asuntos Jurídicos

5.2 Nombre del Puesto: **Asesor Jurídico (1)**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

5.3 Denominación del Puesto: Asesor Jurídico (oficial de partes)

5.4 Objetivo del Puesto:

Mantener la estabilidad del servicio educativo para obtener una mayor eficacia del mismo, así como la aplicación de la normatividad.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Ascendente:

Director de Trámite y Gestión

Descendente:

Personal Administrativo adscrito a las unidades administrativas de la Coordinación.

En caso de ausencia lo sustituye asesor jurídico.

5.6 Funciones

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Educación y las distintas disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
2. Acordar con el director del área, los procedimientos y objetivos a cumplir en el área de trabajo.
3. Brindar asesoría a fin de que se actúe conforme al marco legal y se cuente con una visión jurídica.
4. Auxiliar a los Directores en las distintas actuaciones y procedimientos que en la SE se presenten.
5. Llevar la estadística de la Dirección.
6. Informar permanentemente al director del área, acerca del estado que guardan los asuntos encomendados.
7. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

5.7 Perfil de Puestos

#### **Preparación Académica**

- Lic. en Derecho

#### **Conocimientos Específicos**

- Administración Pública
- Derecho Laboral Administrativo
- Técnica Legislativa y de Procesos
- Normatividad Educativa

#### **Experiencia Laboral**

- Área jurídica y educativa
- Litigante
- Asesor jurídico

#### **Competencias y habilidades**

- Toma de decisiones
- Planeación y Administración
- Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas

5.1 Nombre del Área: Coordinación General de Asuntos Jurídicos

5.2 Nombre del Puesto: **Secretaria** (1)

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

5.3 Denominación del Puesto: Secretaria

5.4 Objetivo del Puesto:

Identificar y simplificar los trámites administrativos dentro de las tareas diarias de la Coordinación.

5.5 Relaciones de Autoridad:

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:

Director (a) de Auditorías.

Ascendente:

Director de Trámite y Gestión

Descendente:

N/A

En caso de ausencia lo sustituye N/A.

5.6 Funciones

1. Simplificar los trámites administrativos dentro de las tareas diarias de la Coordinación y Direcciones.
2. Asistir administrativamente al Director.
3. Brindar apoyo secretarial y de archivo a la Dirección.
4. Atender a los usuarios externos e internos con amabilidad en forma personal y vía telefónica.
5. Canalizar las peticiones según corresponda a las áreas de la Dirección.
6. Elaborar oficios: de respuesta, petición, información, etc.
7. Realizar llamadas telefónicas, envío de fax, etc, a Oficinas Centrales, Oficinas Regionales, Dependencias de Gobierno, público en general, entre otras.
8. Gestionar ante el área correspondiente materiales de oficina, trámite de viáticos, impresiones, entre otros; así como integrar la comprobación de gastos.
9. Gestionar información vía telefónica y personal para agilizar las labores de la Dirección.
10. Orientar a las personas que solicitan información, indicándoles e informándoles sobre el tema solicitado.
11. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

5.7 Perfil de Puestos

#### **Preparación Académica**

- Comercio o Secretariado Ejecutivo

#### **Conocimientos Específicos**

- Computación
- Mecanografía
- Taquigrafía
- Atención al Público

#### **Experiencia Laboral**

- Áreas Administrativas

#### **Competencias y habilidades**

- Persistencia al desarrollo del trabajo
- Comunicación oral y escrita
- Ritmo y coordinación al realizar un trabajo repetitivo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

- Organización de tareas
- Trabajo en equipo

5.1 Nombre del Área: Coordinación General de Asuntos Jurídicos

5.2 Nombre del Puesto: **Director de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial**

5.3 Denominación del Puesto: Director de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial

5.4 Objetivo del Puesto:

Resolver los asuntos inherentes a su área de responsabilidad de conformidad con los principios y valores establecidos por el Reglamento Interior de la Secretaría.

5.5 Relaciones de Autoridad:

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO:  
Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Ascendente:  
Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Descendente:

**Directos**

Asesores Jurídicos (0)

**Indirectos**

Personal Administrativo adscrito a las unidades administrativas de la Coordinación.

En caso de ausencia lo sustituye el Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

5.6 Funciones

1. Coordinar la instrucción, sustanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables;
2. Desechar de plano las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial, presentadas en contra de la Secretaría, órganos desconcentrados, por notoriamente improcedentes;
3. Calcular, determinar e imponer las multas a los promoventes de reclamaciones en contra de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza;
4. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, los actos u omisiones que puedan ser constitutivos de delito, de responsabilidad administrativa o violación a cualquier otra disposición jurídica o administrativa y que se desprendan del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial en contra de cualquier servidor público de la Secretaría;
5. Establecer comunicación con el área encargada de los Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial de las instituciones involucradas, en el caso de que dos o más dependencias, órganos desconcentrados, instituciones y/o entidades del Gobierno del Estado, concurran en la probable comisión de daños patrimoniales reclamados, dando la intervención que corresponda a la unidad administrativa de la Secretaría de Finanzas;
6. Signar previa autorización de la persona titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los convenios que se celebren con motivo de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial, a fin de dar por concluida la controversia;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

7. Establecer y administrar el registro de indemnizaciones a que hayan sido condenadas la Secretaría y sus órganos desconcentrados, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza;
8. Proponer políticas y mecanismos que tiendan a evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Secretaría;
9. Gestionar con la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, una partida presupuestal para cubrir las obligaciones derivadas de la responsabilidad patrimonial;
10. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desarrollo de sus funciones;
11. Solicitar a la Subsecretaría de Planeación Educativa y a la Subsecretaría de Educación Media y Superior, que exija a las instituciones de sostenimiento particular, que cuenten con un seguro para cubrir gastos de indemnización patrimonial cuando así proceda; y
12. Las demás que sean delegadas por el Titular, así como por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

#### 5.7 Perfil del Puesto

##### **Preparación Académica**

- Licenciatura en Derecho

##### **Conocimientos Específicos**

- Administración Pública
- Normatividad Educativa
- Mejora de procesos
- Derecho Administrativo
- Conocimientos Generales de Derecho

##### **Experiencia Laboral**

- Administración Pública
- Área Educativa

##### **Competencias y habilidades**

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Orientación a Resultados
- Análisis y Solución de Problemas
- Delegación y Supervisión
- Planeación y Administración

5.1 Nombre del Área: Coordinación General de Asuntos Jurídicos

5.2 Nombre del Puesto: **Asesor Jurídico (1)**

5.3 Denominación del Puesto: Asesor Jurídico

5.4 Objetivo del Puesto:

Mantener la estabilidad del servicio educativo para obtener una mayor eficacia del mismo, así como la aplicación de la normatividad.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Ascendente:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

Director de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial

Descendente:

Personal Administrativo adscrito a las unidades administrativas de la Coordinación.

En caso de ausencia lo sustituye asesor jurídico.

#### 5.6 Funciones

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Educación y las distintas disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
2. Acordar con el director del área, los procedimientos y objetivos a cumplir en el área de trabajo.
3. Brindar asesoría a fin de que se actúe conforme al marco legal y se cuente con una visión jurídica.
4. Auxiliar a los Directores en las distintas actuaciones y procedimientos que en la SE se presenten.
5. Llevar la estadística de la Dirección.
6. Informar permanentemente al director del área, acerca del estado que guardan los asuntos encomendados.
7. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

#### 5.7 Perfil de Puestos

##### **Preparación Académica**

- Lic. en Derecho

##### **Conocimientos Específicos**

- Administración Pública
- Derecho Laboral Administrativo
- Técnica Legislativa y de Procesos
- Normatividad Educativa

##### **Experiencia Laboral**

- Área jurídica y educativa
- Litigante
- Asesor jurídico

##### **Competencias y habilidades**

- Toma de decisiones
- Planeación y Administración
- Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas

## 6. DIRECTORIO (Anexo)

## 7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

N/A

## 8.- REFERENCIAS

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos

## 9.- ANEXOS

Anexo 1 F-005 Organigrama General  
Anexo 2 F-005 Organigrama Específico  
Anexo 3 F-006 Directorio