

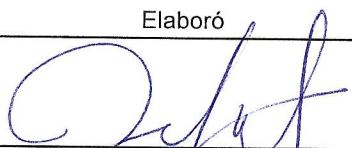
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Procedimiento Específico 02:

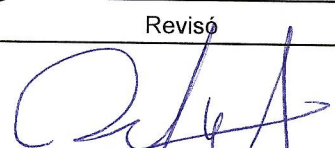
Revisión y/o Elaboración de los proyectos de Convenios, Contratos y demás actos jurídicos consensuales a cargo de la Secretaría de Educación

Elaboró



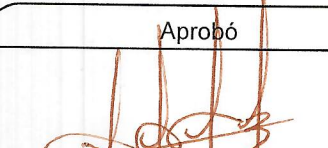
Lic. Ricardo Garay García
Director de Proyectos
Normativos

Revisó



Lic. Ricardo Garay García
Director de Proyectos
Normativos

Aprobó



Lic. Diana Carolina Castillo Díaz
Coord. General de Asuntos

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

1.- Objetivo

Emitir opinión jurídica o elaboración de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que la SE sea parte, mismos que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, a fin de que los mismos cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.

2.- Alcance

En este procedimiento intervienen el Titular de la CGAJ, el Director de Proyectos Normativos y Asesor Jurídico, llevando a cabo de manera coordinada la revisión de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales en los que participe la Secretaría de Educación, solicitados por las unidades administrativas, con lo cual se obtiene que los mismos se encuentren sustentados en las disposiciones jurídicas aplicables.

3.- Políticas de operación

- a) Transparencia
- b) Eficiencia
- c) Eficacia
- d) Trabajo en Equipo

4.- Términos y definiciones

Acto jurídico: Es la manifestación de dos o más voluntades que produce consecuencias de derecho, consignadas en instrumentos tales como bases de coordinación (celebradas entre dos o más dependencias del Ejecutivo Federal), lineamientos internos de coordinación (celebradas entre unidades administrativas y órganos desconcentrados de una misma dependencia), acuerdos de coordinación (celebrados entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal), entre otros.

Acuerdo: Manifestación de la voluntad del Titular de la Secretaría de Educación, en donde plasma cuestiones inherentes en materia educativa.

Anteproyectos y proyectos: Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, requeridos por el área solicitante.

Área Operativa Solicitante (AOS): Las unidades administrativas del Gobierno Federal, del Estado o de la Secretaría de Educación, así como de los organismos descentralizados de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Circular: Disposición que regula aspectos organizativos o internos de una materia.

CJE: Consejería Jurídica del Ejecutivo.

Contrato: Negocio Jurídico de carácter bilateral que produce o transfiere derechos y obligaciones.

Convenio: Negocio jurídico por el cual dos o más personas crean, transfieren, modifican, conservan o extinguen, obligaciones o derechos.

Decreto: Instrumento jurídico que expide el Titular del Ejecutivo de carácter general para adicionar, reformar, abrogar o derogar disposiciones reglamentarias.

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

Disposiciones jurídicas aplicables: Las específicas conforme al marco jurídico vigente que resulten aplicables a los proyectos y anteproyectos.

Oficio Petición: Oficio, correo electrónico y/o tarjeta que se remite a la Dirección de Proyectos Normativos solicitando la revisión o elaboración de normatividad, convenio, contrato y demás actividades realizadas por el área, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Reglamento: instrumento jurídico que expide el Titular del Ejecutivo con objeto de proveer en la esfera administrativa a la exacta observancia de las leyes.

SE: Secretaría de Educación.

5.- Responsabilidad y autoridad

Es competencia de la Dirección de Proyectos Normativos de la CGAJ:

- Promover la actualización del marco legal estatal en materia educativa;
- 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;
- 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;
- Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría que así lo ameriten;
- 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;
- 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;
- Las demás derivadas de las disposiciones legales aplicables.

Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

6.- Descripción

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Dirección de Tramite y Gestión	1	Se recibe y turna la solicitud de revisión o realización de proyectos o anteproyectos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-CGAJ-02	02	16/06/23	16/06/25
Dirección de Proyectos Normativos	2	Se recibe la solicitud de revisión o elaboración de proyecto o anteproyecto e instruye al Asesor Jurídico Se elabora el acuerdo de inicio por el cual se asigna número de expediente y asesor jurídico adscrito para su trámite y seguimiento.	
	3	Una vez que reciba el asunto del Titular de la Dirección, lo hará del conocimiento del Titular de la Coordinación vía económica, además dar de alta en el Sistema de Seguimiento de la Coordinación, actualizando los avances del trámite. El Asesor Jurídico deberá realizar la revisión o elaboración del proyecto o anteproyecto de convenio o contrato y en caso de ser necesaria la intervención de alguna de las unidades administrativas de la Secretaría se remitirá oficio a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones dicha unidad manifieste lo conducente, con la finalidad de brindar la debida atención y seguimiento al asunto.	
	4	Terminado el proyecto o anteproyecto se entrega al Director de Proyectos Normativos, quien revisa y valida	
Dirección de Proyectos Normativos	5	Se remite a consideración del Coordinador, para su aprobación; en caso de que suscriba el Gobernador, deberá remitirse a consideración de Consejería Jurídica del Ejecutivo.	
Coordinación General de Asuntos Jurídicos	6	En caso de que suscriba el Titular de la Secretaría se somete a firma del mismo.	
Dirección de Proyectos Normativos	7	Se recaban firmas de las autoridades que intervienen en el documento y una vez realizado lo anterior, se envía al área correspondiente para su trámite conducente. Una vez que concluya la intervención de la Dirección, se elaborará el acuerdo de conclusión respectivo.	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

8. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
F-007	Diagrama de Flujo: Revisión y/o elaboración de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales a cargo de la Secretaría de Educación.
F-009	Riesgos inherentes: Revisión y/o elaboración de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales a cargo de la Secretaría de Educación.
F-008	No aplica