




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código PE-CGAJ-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Procedimiento Específico 03:

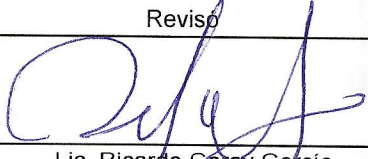
Solicitud de Terminación de los Efectos de Nombramiento ante el TCyA

Elaboró



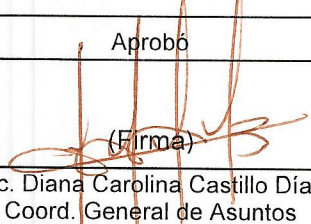
Lic. José Daniel Alemán Castellanos
Director de Representación Jurídica

Revisó



Lic. Ricardo Garay García
Director de Proyectos Normativos

Aprobó



(Firma)

Lic. Diana Carolina Castillo Díaz
Coord. General de Asuntos

Código PE-CGAJ-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1.- Objetivo

Realizar la solicitud de Terminación de los Efectos del Nombramiento por las causales establecidas en el artículo 41 fracción VI del Estatuto Jurídico para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y de los Municipios de Coahuila de Zaragoza.

2.- Alcance

Dirección de Representación Jurídica.
Despacho del Titular
Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos
Dirección de Intervención Integral
Dirección de Trámite y Gestión
Dirección General de Relaciones Laborales
Subsecretaría de Educación Básica
Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado

3.- Políticas de operación

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

4.- Términos y definiciones

TCyA: Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

DII: Dirección de Intervención Integral.

DMCyPR: Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos

5.- Responsabilidad y autoridad

Es competencia de la Dirección de Representación Jurídica de la CGAJ:

- Recibir las Actas Administrativa las cuales fueron analizadas y las cuales ya serán judicializadas ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado.
- Realizar la solicitud de Terminación de los Efectos del Nombramiento por las causales establecidas en el artículo 41 fracción VI del Estatuto Jurídico para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y de los Municipios de Coahuila de Zaragoza.
- Presentar la Terminación de los Efectos de Nombramientos ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

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.

Código PE-CGAJ-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6.- Descripción

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Área operativa de la SE	1.	Envía el acta administrativa.
Oficialía de partes	2.	Recibe y turna el documento a la Dirección de Representación Jurídica para su trámite correspondiente.
Director de Representación Jurídica	3.	Recibe y se turna mediante el acuerdo de inicio en el cual se asigna número de expediente y asesor jurídico adscrito para su trámite y seguimiento, además se informa en vía económica al Titular de la Coordinación.
Asesor Jurídico	4.	Una vez que reciba el asunto del Titular de la Dirección, lo dará de alta en el Sistema de Seguimiento de la Coordinación, y deberá actualizar avances del trámite. El Asesor Jurídico recibe la documentación y una vez analizado, 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.
Asesor Jurídico	5.	Si falta información se requiere al área remitente, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
Asesor Jurídico	6.	Elabora oficio a la Dirección General de Relaciones Laborales solicitando información relativa a las condiciones de trabajo como horario, sueldos, puesto y categorías asignadas y lo relacionado a su situación laboral actual, en el entendido que una vez recibida la información solicitada se adentrará al estudio del asunto con la finalidad de determinar si existen elementos para judicializarlo. En caso de que en estos asuntos se encuentren involucrados menores de edad, se dará vista mediante oficio a la Dirección de Intervención Integral a efecto de que lleve a cabo las medidas necesarias para el seguimiento de la atención a los mismos, conforme a su normatividad.
Asesor Jurídico	7.	Previo análisis y determinación de la judicialización del caso en particular, elabora la solicitud de terminación y la remite al Director de Representación Jurídica para su revisión. Remite oficio signado por el titular de la Coordinación cuando menos 5 días hábiles anteriores a la presentación de la terminación a la Sección Sindical correspondiente al trabajador involucrado para que se manifieste en términos del artículo 41, fracción VI, segundo párrafo del Estatuto Jurídico.
Dirección de Representación Jurídica	8.	Revisar, validar y remitir para firma del Secretario de Educación o de la persona Titular de la CGAJ.
Secretario de Educación ó CGAJ	9.	Firma del documento y se turna a la Dirección de Representación Jurídica.
Asesor Jurídico	10.	Presenta la solicitud de terminación ante el TCyA y una vez transcurridos 15 días acude a verificar la radicación de ésta.
Asesor Jurídico	11.	Da seguimiento y desahogo de las etapas del procedimiento laboral hasta su laudo o amparo, alimentando en todo momento el sistema de registro de juicios, sin que medie un periodo de tiempo mayor a 3 días posteriores a cada actuación realizada, así mismo una vez que concluya la intervención

Código PE-CGAJ-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
		de la Dirección, se elaborará el acuerdo de conclusión respectivo en el que se hará constar el motivo, además de señalar si es una terminación definitiva o parcial, siendo este el caso, por requerir el apoyo de otra Dirección de la CGAJ, lo remitirá mediante oficio informando a la Dirección de Trámite y Gestión para su debido seguimiento.	

OBSERVACIÓN: Con independencia de lo anterior, a partir del punto 6 y en cualquier etapa del juicio, si la Dirección de Representación Jurídica considera que el asunto cuenta con elementos suficientes para someterlo a la mediación y/o conciliación, éste será remitido a la Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos, previa autorización del Titular de la CGAJ a través de la Dirección de Trámite y Gestión (En términos del Manual de Remisión de Expedientes a la DMCyPR).

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

8. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
F-007	Diagrama de Flujo: Solicitud de Terminación de los Efectos del Nombramiento.
F-009	Riesgos inherentes: Solicitud de Terminación de los Efectos del Nombramiento.
F-008	No aplica