

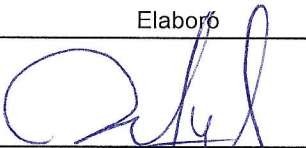
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Código</b> PE-CGAJ-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

# Procedimiento Específico 01:

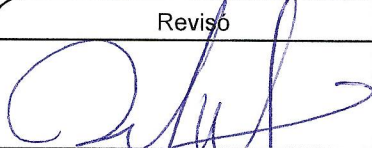
**Revisión y/o elaboración de anteproyectos y proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de observancia general en materia educativa**

Elaboró



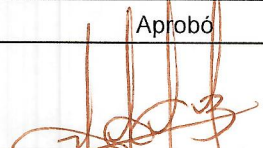
Lic. Ricardo Garay García  
 Director de Proyectos Normativos

Revisó



Lic. Ricardo Garay García  
 Director de Proyectos

Aprobó



Lic. Diana Carolina Castillo Díaz  
 Coord. General de Asuntos Jurídicos

<b>Código</b> PE-CGAJ-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 1- Objetivo

Emitir opinión jurídica o elaboración de anteproyectos y proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de observancia general, a efecto de que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables y coadyuvar en la seguridad jurídica de los actos en que participa la Secretaría de Educación y sus organismos adscritos.

## 2.- Alcance

En este procedimiento participan el o la Coordinadora General de Asuntos Jurídicos, el Director de Proyectos Normativos, Asesor o Asesores Jurídicos, llevando a cabo de manera coordinada el análisis y revisión de los anteproyectos y proyectos que formulan las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SE o sus organismos adscritos, con lo cual se logra que los mismos se expidan en apego a las disposiciones jurídicas aplicables coadyuvando en la seguridad jurídica de los actos en que participa la SE y sus organismos adscritos.

## 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 SE 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.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
PE-CGAJ-01	02	16/06/23	16/06/25

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

**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.

<b>Código</b> PE-CGAJ-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 6.- Descripción

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Dirección de Trámite y Gestión	1	Se recibe y turna la solicitud de revisión o realización de proyectos o anteproyectos, se informa vía económica al Titular de la CGAJ.
Dirección de Proyectos Normativos	2	Se recibe la solicitud de revisión o elaboración de proyecto o anteproyecto.  Se elabora el acuerdo de inicio por el cual se asigna número de expediente y se designa asesor jurídico adscrito a su trámite y seguimiento.
Asesor Jurídico	3	Una vez que reciba el asunto, lo dará de alta en el Sistema de Seguimiento de la CGAJ, y deberá actualizar los avances del trámite.  El Asesor Jurídico deberá realizar la revisión o elaboración del proyecto o anteproyecto, 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 Titular de la Coordinación, para su aprobación.  En caso de que suscriba el Gobernador, se somete 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.  Concluido lo anterior 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 anteproyectos y proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de observancia general en materia educativa.

Código PE-CGAJ-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
F-009	Riesgos Inherentes: Revisión y/o elaboración de anteproyectos y proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de observancia general en materia educativa.		
F-008	No aplica		