

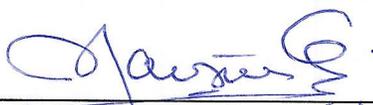
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código PE-CGAJ-14	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Procedimiento Específico 14:

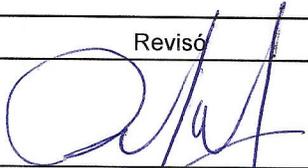
Faltas de Probidad u Honradez

Elaboró



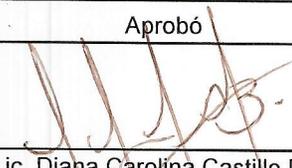
Lic. Yanett A. González de la Cruz
Directora de Asuntos

Revisó



Lic. Ricardo Garay García
Director de Proyectos Normativos

Aprobó



Lic. Diana Carolina Castillo Díaz
Coord. General de Asuntos

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

1.- Objetivo

Investigar la comisión de faltas de probidad u honradez, imputables a trabajadores de la Secretaría de Educación en el Estado, en los términos señalados por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y los Municipios de Coahuila de Zaragoza.

2.- Alcance

Dirección de Asuntos Administrativos
 Dirección de Representación Jurídica
 Dirección de Intervención Integral
 Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación
 Secciones Sindicales del SNTE
 Instituciones Educativas del nivel básico
 Procuraduría para Niños, Niñas y la Familia (PRONNIF)
 Tribunal de Conciliación y Arbitraje (TCyA)

3.- Políticas de operación

- a) Inmediatez
- b) Transparencia
- c) Eficacia
- d) Eficiencia
- e) Legalidad
- f) Orientación y Asesoría a Directores, Supervisores, Jefes de Sector y Directores Generales, en cuanto a la atención y solución oportuna de conflictos laborales.

4.- Términos y definiciones

Queja: Documento escrito mediante el cual el ciudadano expone los motivos de su inconformidad

Agraviado: Persona quien sufre la ofensa o agravio

Informe pormenorizado: Documento mediante el cual se hace del conocimiento a la autoridad de los hechos materia de investigación.

Autoridad educativa: Servidor público responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de un centro de trabajo dependiente de la Secretaría de Educación

Expediente: Compilación física de toda documentación tendiente a registrar actuaciones, acuerdos y medidas implementadas con motivo de la atención de una queja

Trabajador: La persona física que presta a la Secretaría de Educación, un trabajo personal subordinado

Investigación preliminar: Conjunto de actuaciones realizadas por la Autoridad Educativa, a fin de indagar las circunstancias de tiempo, modo y lugar relacionadas con los hechos constitutivos de faltas de probidad u honradez

Falta de probidad u honradez. - El no proceder rectamente en las funciones encomendadas, con mengua de rectitud de ánimo, o sea, apartarse de las obligaciones que se tienen a cargo procediendo en contra de las mismas, dejando

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

de hacer lo que se tiene encomendado, o haciéndolo en contra; sólo que se observe una conducta ajena a un recto proceder.

5.- Responsabilidad y autoridad

Es competencia de la Dirección de Asuntos Administrativos de la CGAJ:

- Investigar la comisión de faltas de probidad y honradez cometidas por trabajadores de la Secretaría de Educación en el Estado.
- Orientar a las autoridades educativas sobre la aplicación del protocolo correspondiente para la atención de faltas de probidad y honradez.
- Asistir a los directores de los centros de trabajo, en el levantamiento del acta administrativa correspondiente.
- Turnar a la Dirección de Representación Jurídica el acta administrativa correspondiente con sus anexos, para que, en su caso, dicha área solicite la terminación de efectos del nombramiento del trabajador 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.

6.- Descripción

RESPONSABLE	NO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Oficialía de partes de la CGAJ	1	Recepción de queja Se recibe oficio que contiene queja de faltas de probidad u honradez por parte de un trabajador de la Secretaría. Recibe, registra y turna
Director de Asuntos Administrativos	2	Se informa a la persona Titular de la CGAJ.
Director de Asuntos Administrativos	3	Revisa y turna mediante el acuerdo de inicio por el cual se asigna número de expediente y se designa al asesor jurídico adscrito para su trámite y seguimiento.
Asesor Jurídico	4	Etapas de análisis y estudio Emite acuerdo de inicio y análisis de la queja determinando las estrategias y acciones a realizar. (Dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la queja). Una vez analizado el asunto, si del mismo se desprende actos que pongan en riesgo a algún menor, se dará vista de manera inmediata al Titular de la Dirección de Intervención Integral, para su debida atención.

Código MP-CGAJ	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
Asesor Jurídico	5	Una vez que reciba el asunto del Titular de la Dirección, lo dará de alta en el Sistema de Seguimiento de la CGAJ, y deberá actualizar avances del trámite.	
Asesor Jurídico	6	Asesora a la autoridad correspondiente, sobre la aplicación del Protocolo de Actuación para la Prevención, Atención y Seguimiento de Riesgos en Escuelas de Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza.	
Director de Asuntos Administrativos y Asesor Jurídico	7	Etapas de investigación Recaba comparecencia de la parte quejosa, y acuerda en caso de ser necesario las medidas provisionales que garanticen la seguridad e integridad de los trabajadores involucrados, y las recomendaciones de mejora y preventivas que estimen pertinentes, para regularizar la prestación del servicio educativo.	
Asesor Jurídico	8	Elabora oficio para solicitar a la unidad administrativa, de forma inmediata datos y constancias documentales adicionales que considere relevantes.	
Director de Asuntos Administrativos	9	Valida el oficio (si realiza correcciones regresa al punto 8), si no tiene correcciones firma el oficio	
Asesor Jurídico	10	Entrega oficio y da seguimiento hasta obtener la respuesta.	
Asesor Jurídico	11	Analiza los elementos recabados y en caso de existir indicios de falta de probidad u honradez, asiste al director del centro de trabajo en el levantamiento de acta administrativa.	
Director de Asuntos Administrativos y Asesor Jurídico	12	Etapas de conclusión Elabora acuerdo de conclusión determinando turnar a la Dirección de Representación Jurídica, para que previa revisión, se inicie la demanda ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	
Director de Asuntos Administrativos	13	Informa a la persona titular de la CGAJ, que el asunto es susceptible de ser turando al Dirección de Representación Jurídica.	
Asesor Jurídico	14	Elabora oficio para turnar el asunto a la DRJ	
Director de Asuntos Administrativos	15	Analiza y valida el oficio (si realiza correcciones regresa al punto 14), si no tiene correcciones firma el oficio	
Asesor Jurídico	16	Entrega Oficio. Fin	
Director de Asuntos Administrativos y Asesor Jurídico	17	En caso de no existir indicios de falta de probidad, se elabora acuerdo que motive la conclusión por improcedencia, y en su caso se emite el Exhorto correspondiente.	
Asesor Jurídico	18	Elabora oficio de conclusión a la instancia que inició la queja.	
Director de Asuntos Administrativos	19	Analiza y valida el oficio (si realiza correcciones regresa al punto 18), si no tiene correcciones firma el oficio.	
Asesor Jurídico	20	Notifica oficio a la instancia. Una vez que concluya la intervención de la dirección, se elaborará el acuerdo de conclusión respectivo. Fin	

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

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

8. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
F-007	Diagrama de Flujo: Falta de Probidad y Honradez.
F-009	Riesgos inherentes: Falta de Probidad y Honradez.
F-008	No aplica