

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

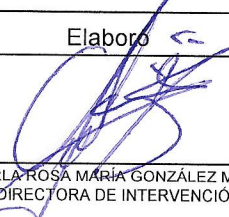
| | | | |
|-----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código PE-CGAJ-24 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/23 | Vigencia 16/06/25 |
|-----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

0

Procedimiento Específico 24:

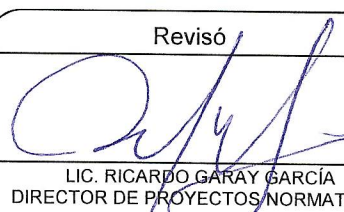
INTERVENCIÓN PARA RIESGO DE POSESIÓN, PORTACIÓN Y USO DE ARMAS

Elaboró



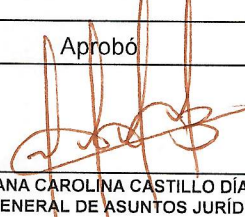
LIC. KARLA ROSA MARÍA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE INTERVENCIÓN

Revisó



LIC. RICARDO GARAY GARCÍA
DIRECTOR DE PROYECTOS NORMATIVOS

Aprobó



LIC. DIANA CAROLINA CASTILLO DÍAZ
COORD. GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código PE-CGAJ-24 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/23 | Vigencia 16/06/25 |
|-----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

1.- Objetivo

Recibir y atender oportuna y objetivamente las solicitudes de intervención realizadas para la atención de posesión, portación y uso de armas, previstos en los Protocolos de Actuación para la Prevención, Atención y Seguimiento de Riesgos en Escuelas de Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás normatividad aplicable en la materia.

2.- Alcance

Dirección de Intervención Integral
Coordinación General de Asuntos Jurídicos
Unidades Administrativas de las Subsecretaría de Educación Básica
Unidades Administrativas de las Subsecretaría de Educación Media y Superior
Instituciones de los niveles de educación básica, media - superior y superior

3.- Políticas de operación

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

4.- Términos y definiciones

Arma: Cualquier dispositivo u artefacto que sea configurado, manipulado o utilizado con la finalidad de causar un daño físico o psicológico a un integrante de la comunidad educativo.

Arma de fuego: Se considera arma de fuego es un dispositivo destinado a impulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de pólvora sin humo.

Solicitud de Intervención: Diligencia realizada por cualquier persona, ciudadano, autoridad u órgano para la atención de algún riesgo escolar.

Disposiciones Jurídicas Aplicables: las específicas conforme al marco jurídico vigente que resulten aplicables a los proyectos y anteproyectos.

SE: Secretaría de Educación.

Protocolo: Conjunto de reglas establecidas por la autoridad educativa para la atención de una situación de riesgos escolares.

Identificación de la Situación de Riesgo: Proceso cognitivo consistente en analizar la solicitud de intervención realizada para corroborar el tipo de riesgo presentado, así como las características particulares del caso, para su atención integral conforme al protocolo previsto.

Integración del Expediente: Proceso administrativo consistente en capturar datos en el sistema, asignar número de expediente, imprimir formato otorgado por el mismo y elaborar carpeta con las documentales otorgadas por el solicitante.

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|------------|---------|---------------|----------|
| PE-CGAJ-24 | 02 | 16/06/23 | 16/06/25 |

Estrategia de Seguimiento: Es el documento que contiene el diseño técnico - jurídico de las acciones integrales que conforman la orientación para las y los servidores públicos encargados de tomar las decisiones para prevenir, detectar y superar las situaciones de riesgo, de acuerdo con las circunstancias particulares de cada caso.

Acuerdo de Estrategia de Seguimiento: Es el acto mediante el cual el Asesor Jurídico concilia la estrategia de seguimiento, con consideración de las circunstancias particulares del caso, la opinión de las y los servidores públicos encargados de prevenir, detectar y superar las situaciones de riesgo y la anuencia del Director de Intervención Integral.

Evaluación de las Acciones: Proceso cognitivo consistente en analizar la eficiencia de la estrategia de seguimiento

5.- Responsabilidad y autoridad

Dirección de Intervención Integral: Área Operativa de la CGAJ encargada de la atención de las solicitudes de intervención sobre acoso, violencia escolar o de riesgos presentada por cualquier integrante de la comunidad escolar y/o autoridades competentes.

Asesor jurídico: Persona encargada de instruir las acciones integrales que conforman la orientación para las y los servidores públicos encargados de tomar las decisiones para prevenir, detectar y superar las situaciones de riesgo, de acuerdo con las circunstancias particulares de cada caso.

Autoridad educativa correspondiente: Aquella que de manera general y habitualmente ejecuta los protocolos establecidos por la Secretaría de conformidad al riesgo escolar presentado.

Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos (CGAJ): Supervisa y autoriza el proyecto de dictamen de los anteproyectos y proyectos de Decretos, Reglamentos, Acuerdos, y demás disposiciones de observancia general de las materias que son de la competencia de la SE o de su sector coordinado, conforme a los lineamientos aplicables.

Dirección de Trámite y Gestión (DTYG): recibe los oficios petición y demás documentación que se hace llegar a la CGAJ y los turna a la Dirección que corresponda la solicitud, oficio y/o queja.

Dirección de Asuntos Administrativos: Encargado de verificar alternativas de solución a los conflictos de naturaleza laboral que se presenten en los centros de trabajo derivados de la atención de riesgos escolares.

Dirección de Representación Jurídica: Encargado de ejercer las acciones judiciales y contencioso - administrativas que competan a la Secretaría, derivados de la atención de riesgos escolares.

Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos: Encargada de resolver los conflictos que se le deriven entre los integrantes de la comunidad educativa a través de los medios alternos de solución.

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

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código PE-CGAJ-24 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/23 | Vigencia 16/06/25 |
|-----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

| RESPONSABLE | NO. DE ACTIVIDAD | ACTIVIDAD |
|---|------------------|--|
| Asesor Jurídico | 1. | Recepción de solicitud de intervención 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 los avances del trámite. |
| Asesor Jurídico | 2. | Identificación de la situación de riesgo Proceso cognitivo consistente en analizar la solicitud de intervención realizada para corroborar el tipo de riesgo presentado así como las características particulares del caso, para su atención integral conforme al protocolo previsto: Poseción, portación y uso de armas Comúnmente este tipo de situaciones son de carácter intempestivos, por lo que su atención inmediata se centrará en brindar apoyo y asesoría directa y en el momento, con el objetivo primordial de la comunicación |
| Asesor Jurídico | 3. | Seguimiento Inmediato de Atención <ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar la mayor cantidad de información posible. 2. Notificar al Director de Intervención Integral. 3. Evitar fugas de información y al Coordinador General de Asuntos Jurídicos 4. Prestar facilidades al Director de la institución educativa para el manejo de la situación de emergencia, comunicarlo inmediatamente al 911. 5. Identificar acciones de reacción (con alumnos, con padres de familia y con medios de comunicación) |
| Asesor Jurídico | 4. | Integración de Expediente Acuerdo de inicio, Proceso administrativo consistente en la designación de Asesor Jurídico, se asigna número de expediente, captura datos en el sistema, imprime formato otorgado por el mismo y elabore una carpeta con las documentales otorgadas por el solicitante. |
| Asesor Jurídico | 5. | Diseño de Estrategia de Seguimiento El asesor jurídico diseña un proyecto que contiene las especificaciones técnico – jurídicas de las acciones integrales que conforman la orientación para las y los servidores públicos encargados de prevenir, detectar y superar las situaciones de riesgo, de acuerdo con las circunstancias particulares de cada caso. |
| Asesor Jurídico/Autoridades Educativas correspondientes/ Director | 6. | Acuerdo de Estrategia de Seguimiento para anuencia del Director de Intervención Integral. Acto mediante el cual el Asesor Jurídico concilia la estrategia de seguimiento, con consideración de las circunstancias particulares del caso, la opinión de las y los servidores públicos encargados de prevenir, detectar y superar las situaciones de riesgo y la anuencia del Director de Intervención Integral. Dicha estrategia de seguimiento y de conformidad al caso en particular, podrá contemplar la participación de autoridades u órganos competentes para estar en posibilidades de garantizar los derechos humanos de los niños, niñas o adolescentes involucrados. |

| Código PE-CGAJ-24 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/23 | Vigencia 16/06/25 |
|---|----------------------|---|-----------------------------|
| | | Captura en el sistema de la Estrategia de Seguimiento. | |
| Asesor Jurídico/ Autoridades educativas correspondientes | 7. | El asesor jurídico notifica formalmente el documento “estrategia de seguimiento” a las autoridades educativas correspondientes. | |
| Asesor Jurídico / Autoridades educativas correspondientes | 8. | Una vez que el Asesor jurídicos notificó la estrategia de seguimiento, las autoridades educativas correspondientes ejecutarán las acciones contenidas en documento de referencia. | |
| Asesor Jurídico/Autoridades educativas correspondientes | 9. | Evaluación de las acciones El asesor jurídico verifica con las autoridades educativas correspondientes si la estrategia de seguimiento fue eficaz para atender integralmente la solicitud, planteándose la pregunta: ¿fueron eficaces? | |
| Asesor jurídico | 10. | No. Regresar al paso 6 Si. Una vez que concluya la intervención 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. Fin | |

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

8. ANEXOS

| CODIGO | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|
| F-007 | Diagrama de Flujo: Intervención para riesgo de posesión, portación y uso de armas. |
| F-009 | Riesgos inherentes: Intervención para riesgo de posesión, portación y uso de armas. |
| F-008 | No aplica |