

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código PE-CGAJ-30 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/23 | Vigencia 16/06/25 |
|-----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

Procedimiento Específico 30:

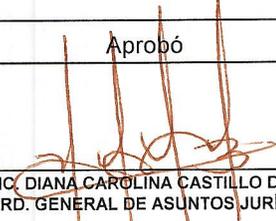
Trámite y Gestión

Elaboró

LIC. ARIANA GUADALUPE HERNÁNDEZ DE LA CRUZ
DIRECTORA DE TRÁMITE Y GESTIÓN

Revisó

LIC. RICARDO SARAY GARCÍA
DIRECTOR DE PROYECTOS NORMATIVOS

Aprobó

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

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

1.- Objetivo

El proceso de trámite y gestión tiene como objetivo principal establecer los mecanismos y sistemas necesarios para dar seguimiento a los asuntos turnados a la CGAJ, así como vigilar que los mismos sean atendidos a través de las unidades administrativas competentes para ello; esto con el propósito de lograr una mayor eficiencia y eficacia en la gestión de los trámites que lleva a cabo la Coordinación.

Asimismo, llevar a cabo acciones de carácter administrativo, de planeación y presupuestarias para atender los requerimientos de las Unidades adscritas a la CGAJ, con la finalidad de que éstas cuenten con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios en el desempeño de sus funciones.

2.- Alcance

Coordinación General de Asuntos Jurídicos
Dirección de Proyectos Normativos
Dirección de Representación Jurídica
Dirección de Asuntos Administrativos
Dirección de Seguimiento de Auditorias
Dirección de Intervención Integral
Dirección de Medios Alternos de Solución de Conflictos
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

3.- Políticas de operación

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

4.- Términos y definiciones

Área Operativa: Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CGAJ: Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

DTyG: Dirección de Trámite y Gestión como área operativa de la CGAJ, encargada de establecer los mecanismos y sistemas necesarios para dar seguimiento a los asuntos turnados a la CGAJ así como vigilar que los mismos sean atendidos a través de las unidades administrativas competentes para ello.

Oficialía de Partes: Asesor Jurídico dependiente de la DTyG, encargado de la recepción de documentos turnados a la CGAJ

SE: Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Sistema: El Sistema de Seguimiento es la plataforma digital en el cual las unidades administrativas adscritas a la CGAJ deberán cargar de manera sistematizada los asuntos de su competencia y los que les asigne el Titular de la Coordinación.

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

Solicitante: Persona física o moral, pública o privada que presenta una solicitud o promoción en la oficialía de partes de la CGAJ.

5.- Responsabilidad y autoridad

Coordinadora General de Asuntos Jurídicos: Supervisar y autorizar los trámites que corresponden a cada una de las unidades administrativas a su cargo, así como vigilar la aplicación de disposiciones de observancia general que son de la competencia de la SE o de su sector coordinado, conforme a los lineamientos aplicables.

Director(a) de Trámite y Gestión: Atender y dar seguimiento a los asuntos presentados en la CGAJ, turnarlos a la Dirección que corresponda y vigilar su seguimiento y atención oportuna.

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 |
|--|------------------|---|
| Área operativa de la SE o solicitante. | 1. | Presenta documento por escrito a la CGAJ, a través del cual solicita la prestación de algún servicio jurídico de las áreas adscritas a la misma. |
| Oficialía de Partes | 2. | Se recibe el oficio de petición en la Oficialía de Partes de la CGAJ. |
| Oficialía de Partes | 3. | Una vez recibido por la Oficialía de Partes, se registra el documento en la base de datos de la CGAJ, y se turna a la Dirección adscrita a la CGAJ que sea competente para conocer del asunto. |
| Área operativa de la CGAJ. | 4. | El Director competente para conocer el asunto, lo da de alta en el Sistema y se encarga de atenderlo, así como de cargar en dicho Sistema los seguimientos que lleve a cabo con respecto al mismo. |
| DTyG | 5. | Una vez cargado el asunto en el sistema, el Director de Trámite y Gestión deberá vigilar el seguimiento que se le dé y que el mismo sea atendido de manera oportuna. |
| DTyG | 6. | El Director de Trámite y Gestión deberá dar cuenta periódicamente al CGAJ, del estatus de los asuntos recibidos en la Coordinación y de llevar a cabo las acciones que éste le encomiende para su atención. |

OBSERVACIÓN: Con independencia de lo anterior, en cualquier etapa del trámite, 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.

| | | | |
|--------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| 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: Trámite y Gestión. |
| F-009 | Riesgos inherentes: Trámite y Gestión. |
| F-008 | No aplica |