




<b>Código</b> PE-CGAJ-31	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

# Procedimiento Específico 31:

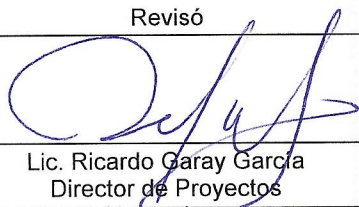
## Recurso de Reclamación de Daño Patrimonial

Elaboró



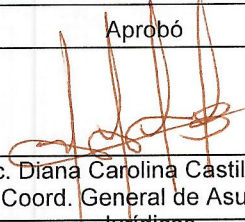
Lic. Mayra Belén Chávez Moreno  
Dir. de Rec. de Rec. de Daño Pat.

Revisó



Lic. Ricardo Garay García  
Director de Proyectos

Aprobó



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

<b>Código</b> PE-CGAJ-31	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 1- Objetivo

Coordinar la instrucción, sustanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.

## 2.- Alcance

En este procedimiento participan el o la Coordinadora General de Asuntos Jurídicos, la Directora de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial, Asesor o Asesores Jurídicos, llevando a cabo de manera coordinada la instrucción, sustanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Secretaría de Educación.

## 3.- Políticas de operación

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

## 4.- Términos y definiciones

Asesor Jurídico: Profesional del derecho que se encuentra adscrito a la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

CGAJ: Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

Director(a): Persona Titular de la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial de la CGAJ

DRRDP: A la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial de la CGAJ.

Oficio petición: Oficio mediante el cual el particular, realiza una petición de reclamación de daño patrimonial, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Particular: Persona física que reclama para sí misma o para su hijo, hija, pupila o pupilo, una indemnización por daños y perjuicios que se generen con motivo de la actividad administrativa irregular de los funcionarios públicos de la Secretaría de Educación.

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 Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial de la CGAJ:

<b>Código</b> PE-CGAJ-31	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Coordinar la instrucción, sustanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables;
- Desechar de plano las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial, presentadas en contra de la Secretaría, órganos desconcentrados, por notoriamente improcedentes;
- Calcular, determinar e imponer las multas a los promoventes de reclamaciones en contra de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza;
- Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, los actos u omisiones que puedan ser constitutivos de delito, de responsabilidad administrativa o violación a cualquier otra disposición jurídica o administrativa y que se desprendan del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial en contra de cualquier servidor público de la Secretaría;
- Establecer comunicación con el área encargada de los Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial de las instituciones involucradas, en el caso de que dos o más dependencias, órganos desconcentrados, instituciones y/o entidades del Gobierno del Estado, concurran en la probable comisión de daños patrimoniales reclamados, dando la intervención que corresponda a la unidad administrativa de la Secretaría de Finanzas;
- Signar previa autorización de la persona titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los convenios que se celebren con motivo de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial, a fin de dar por concluida la controversia;
- Establecer y administrar el registro de indemnizaciones a que hayan sido condenadas la Secretaría y sus órganos desconcentrados, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza;
- Proponer políticas y mecanismos que tiendan a evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Secretaría;
- Gestionar con la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, una partida presupuestal para cubrir las obligaciones derivadas de la responsabilidad patrimonial;
- Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desarrollo de sus funciones;
- Solicitar a la Subsecretaría de Planeación Educativa y a la Subsecretaría de Educación Media y Superior, que exija a las instituciones de sostenimiento particular, que cuenten con un seguro para cubrir gastos de indemnización patrimonial cuando así proceda; y
- Las demás que sean delegadas por el Titular, así como por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

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
Dirección de Trámite y Gestión	1	Se recibe el oficio de petición y turna la solicitud a la DRRDP, se informa vía económica al Titular de la CGAJ.

<b>Código</b> PE-CGAJ-31	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
DRRDP	2	El(La) Director(a) recibe el oficio de petición y lo analiza para verificar que cumpla con los requisitos establecidos por el artículo 27 de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza; en caso de que no cumpla se deberá prevenir al particular, para que lo subsane o aclare, dentro de un plazo de tres días hábiles, en caso de no hacerlo o de carecer de firma, será acordado como no presentado.	
DRRDP	3	Turna el oficio de petición al Asesor Jurídico.	
Asesor Jurídico	4	<p>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.</p> <p>Dentro de los cinco días siguientes a la presentación del oficio de petición, deberá emitirse el acuerdo de admisión, en el cual, en su caso, se emplazará al ente público presuntamente responsable.</p> <p>En el mismo acuerdo se admitirán o desecharán las pruebas ofrecidas y se dictarán las medidas necesarias para su desahogo, en términos de lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza.</p>	
DRRDP	5	Una vez admitida el oficio de petición, el(la) Director(a), señalará fecha y hora para la celebración de una audiencia de recepción y desahogo de pruebas, la cual se deberá llevar a cabo dentro de los sesenta días hábiles siguientes, en la que se desahogarán las pruebas aportadas o requeridas que así lo ameriten.	
DRRDP	6	Concluida la audiencia de desahogo de pruebas, se otorgará un término de tres días hábiles para formular alegatos. El(La) Director(a) deberá emitir la resolución que corresponda en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de que se tengan por formulados los alegatos.	
DRRDP	7	El proyecto de resolución será revisado con la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, quien hará las observaciones pertinentes.	
DRRDP	8	Una vez autorizado el proyecto de resolución, será notificada al particular por escrito.	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

<b>Código</b> PE-CGAJ-31	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**8. ANEXOS**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
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.
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