




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Código</b> PE-CGAJ-04	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

# Procedimiento Específico 04:

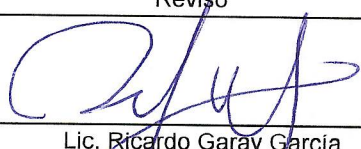
## Asistencia en Levantamiento de Actas Administrativas por Falta de Probidad u Honradez

Elaboró



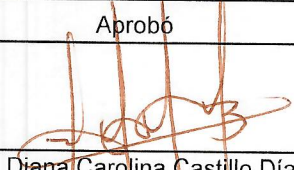
Lic. José Daniel Alemán Castellanos  
Director de Representación Jurídica

Revisó



Lic. Ricardo Garay García  
Director de Proyectos Normativos

Aprobó



Lic. Diana Carolina Castillo Díaz  
Coord. General de Asuntos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-CGAJ-04	02	16/06/23	16/06/25

## 1.- Objetivo

Levantar acta por Falta de Probidad u honradez a fin de que se cuenten con elementos para elaborar una terminación de los efectos del nombramiento por las causales establecidas en el artículo 41 fracción VI inciso a) del Estatuto Jurídico para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y de los Municipios de Coahuila de Zaragoza.

## 2.- Alcance

Dirección de Representación Jurídica.  
TCyA

## 3.- Políticas de operación

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

## 4.- Términos y definiciones

**DAA:** Dirección de Asuntos Administrativos de la Secretaría de Educación, dependiente de la CGAJ.

## 5.- Responsabilidad y autoridad

Es competencia de la Dirección de Representación Jurídica de la CGAJ:

- Apoyar a la Dirección de Asuntos Administrativos, al levantamiento de actas por Falta de Probidad u honradez a fin de que se cuenten con elementos para elaborar una terminación de los efectos del nombramiento por las causales establecidas en el artículo 41 fracción VI inciso a) del Estatuto Jurídico para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y de los Municipios de Coahuila de Zaragoza.
- Analiza el asunto, realiza observaciones y regresa a la Dirección de Asuntos Administrativos.

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-04	<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 Asuntos Administrativos	1.	Solicita apoyo para la elaboración de acta administrativa
Dirección de Representación Jurídica	2.	Recibe y se turna mediante el acuerdo de inicio por el cual se asigna número de expediente y asesor jurídico adscrito para su trámite y seguimiento, además se informa en vía económica al Titular de la Coordinación.
Asesor Jurídico	3.	Recibe la documentación y la analiza, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
Asesor Jurídico		Realiza observaciones y correcciones a la propuesta de acta y las remite a la Dirección de Asuntos Administrativos.
Dirección de Asuntos Administrativos	5.	Elabora cambios, remite de nueva cuenta a la Dirección de Representación Jurídica y realiza la logística para el levantamiento del acta.
Asesor Jurídico	6.	Revisa de nueva cuenta el proyecto de acta y en caso de proceder se lo informa al Director de Representación Jurídica, manifestándole si existen o no elementos para judicializar el asunto, cuidando en todo momento el término legal para la judicialización.
Dirección de Representación Jurídica	7.	Informa al Director Asuntos Administrativos a fin de que el acta una vez levantada sea remitida al Órgano Interno de Control o a la Dirección de Representación Jurídica.
Asesor Jurídico	8.	Auxilia a la Dirección de Asuntos Administrativos en el levantamiento del acta administrativa.  Así mismo, el sistema de seguimiento se encontrará en constante actualización, sin que medie un periodo de tiempo mayor a 3 días posteriores a cada actuación realizada y 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.

**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.

<b>Código</b> PE-CGAJ-04	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

## 8. ANEXOS

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
F-007	Diagrama de Flujo: Asistencia en levantamiento de Actas Administrativas por Falta de Probidad.
F-009	Riesgos inherentes: Asistencia en levantamiento de Actas Administrativas por Falta de Probidad.
F-008	No aplica