

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO

SEPTIEMBRE DE 2022

© Derechos Reservados.
Cuarta Edición, septiembre de 2022.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Social
Unidad de Desarrollo Institucional y
Tecnologías de la Información.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprefesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Septiembre de 2022
	Código:	21100002000000S
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....IV

OBJETIVO GENERAL.....V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....VII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....VIII

1. Validación y/o revisión de acuerdos, convenios y/o contratos.	21100002000000S/01
2. Asesoría jurídica.	21100002000000S/02
3. Intervención en Procesos Jurisdiccionales en materia Laboral.	21100002000000S/03
4. Intervención en Procesos Jurisdiccionales en materia de Amparo.	21100002000000S/04

SIMBOLOGÍAIX

REGISTRO DE EDICIONESXI

DISTRIBUCIÓNXII

VALIDACIÓNXIV

MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Septiembre de 2022
	Código:	21100002000000S
	Página:	VI

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Licenciado Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública eficiente en el uso de sus recursos y eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta los métodos de trabajo que emplea la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género de la Secretaría de Desarrollo Social, para la revisión, análisis y validación de los acuerdos, convenios y/o contratos, así como la asesoría jurídica e intervención en los procesos jurisdiccionales que tenga conocimiento o sea parte esta unidad. La identificación e interacción de procesos clave de la organización, los insumos y los resultados que se obtienen, la descripción de los procedimientos, las políticas, las responsabilidades, el diagrama de procesos, los mecanismos de coordinación y comunicación, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Unidad Administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Septiembre de 2022
	Código:	21100002000000S
	Página:	V

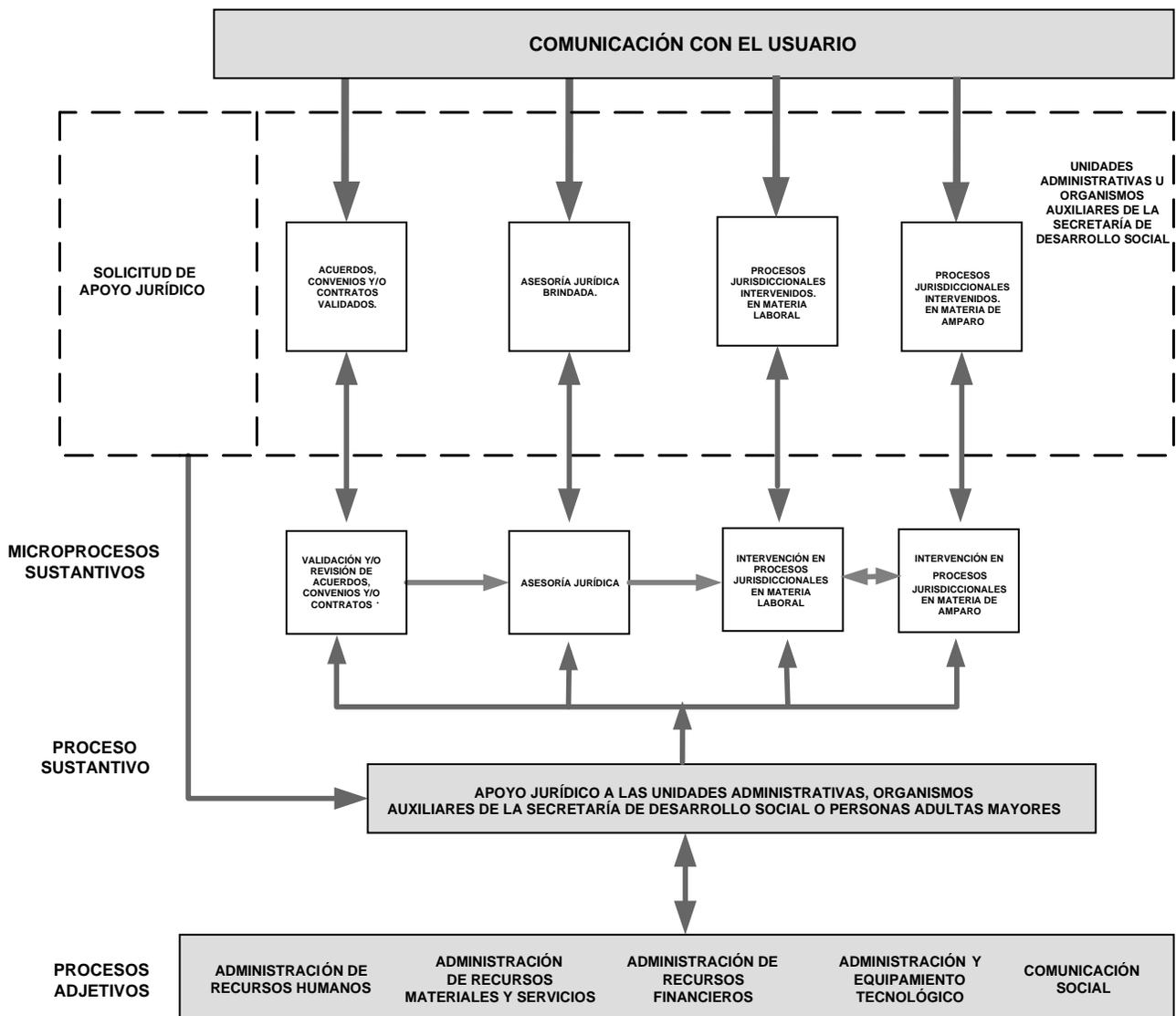
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la formalización y estandarización de los procesos y procedimientos de trabajo.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Septiembre de 2022
	Código:	21100002000000S
	Página:	VI

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Septiembre de 2022
	Código:	21100002000000S
	Página:	VIII

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**Proceso**

Apoyo Jurídico a las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares de la Secretaría de Desarrollo Social o Personas Adultas Mayores: De la solicitud de asesoría jurídica a la defensa de los derechos de la Secretaría de Desarrollo Social.

Procedimientos:

1. Validación y/o revisión de acuerdos, convenios y/o contratos.
2. Asesoría jurídica.
3. Intervención en procesos jurisdiccionales en materia laboral.
4. Intervención en procesos jurisdiccionales en materia de amparo.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Septiembre de 2022
	Código:	21100002000000S
	Página:	VIII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Septiembre de 2022
	Código:	21100002000000S/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN Y/O REVISIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS.**OBJETIVO**

Garantizar que los acuerdos, convenios y/o contratos cumplan con la normatividad establecida en la materia, mediante la validación de los mismos.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género que tengan a su cargo la validación y/o revisión de los acuerdos, convenios y/o contratos, así como al personal de las unidades administrativas y organismos auxiliares que lo soliciten.

REFERENCIAS

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Título Segundo, De la Política de Desarrollo Social en el Estado de México, Capítulo I, Principios y Obligaciones de la Administración Pública en Materia de Desarrollo Social, Artículos 12 y 13 fracciones X, XI y XII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Primero, Título Octavo, De los Convenios y Acuerdos, Artículos 1.38, 1.39 y 1.40. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001.

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Capítulo Segundo, De la Política de Desarrollo Social en el Estado de México, Artículo 9, fracción III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Artículos 3 fracción VII, 10 fracciones I, III, V, XIV, XV y XXII, 11 fracción VII y 19 fracciones I, II, V y IX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de enero de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 21100002000000S de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de abril de 2021.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de marzo de 2018. Eje Transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género es la responsable de revisar, analizar y validar los acuerdos, convenios y/o contratos en los que interviene la Secretaría de Desarrollo Social y sus unidades administrativas, así como emitir observaciones y opiniones a los organismos auxiliares sectorizados a la misma.

La Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de validación de acuerdos, convenios y/o contratos.
- Solventar las correcciones y remitirlas a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- Turnar en original y medio magnético el acuerdo, convenio y/o contrato y el formato universal de pago a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.

La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género deberá:

- Turnar para su atención al personal operativo el oficio de solicitud de validación y/o revisión, del proyecto del acuerdo, convenio y/o contrato.
- Firmar oficio de solicitud de observaciones y/o comentarios y turnar al personal secretarial para el trámite correspondiente.
- Turnar e instruir al personal operativo el oficio de observaciones y proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato por parte de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos para su trámite correspondiente.
- Turnar oficio de solventación de observaciones y comentarios al personal secretarial y al personal operativo para su atención.
- Turnar e instruir al personal secretarial oficio de solicitud de validación, acuerdo, convenio y/o contrato en original y medio magnético para su resguardo.
- Realizar y firmar oficio de validación de los acuerdos, convenios y/o contratos en los que interviene la Secretaría de Desarrollo Social, sus unidades administrativas y en su caso emitir mediante oficio observaciones y opiniones a los organismos auxiliares sectorizados a la misma, cuando estos cuenten con personalidad jurídica propia.

El personal operativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género deberá:

- Revisar proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato, analizar y determinar si el proyecto será firmado por la persona titular del Poder ejecutivo del Estado, de la Secretaría General de Gobierno o de alguna de las Secretarías, siempre y cuando se tenga intervención en el acto por parte de la Secretaría de Desarrollo Social, sus unidades administrativas y los organismos auxiliares sectorizados a la misma.
- Analizar información, realizar observaciones y comentarios del proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato.
- Elaborar oficio de solventación de observaciones y comentarios dirigido a la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar.
- Elaborar oficio de solicitud de observaciones y comentarios dirigido a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Revisar que se hayan solventado las observaciones y comentarios al proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato por parte de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar.
- Elaborar oficio de validación de los acuerdos, convenios y/o contratos en los que interviene la Secretaría de Desarrollo Social, sus unidades administrativas y en su caso emitir mediante oficio observaciones y opiniones a los organismos auxiliares sectorizados a la misma, cuando estos cuenten con personalidad jurídica propia.
- Informar de la publicación del acuerdo, convenio y/o contrato a la unidad administrativa u organismo auxiliar.

El personal secretarial de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género deberá:

- Recibir, registrar y entregar oficio de solicitud para la validación de acuerdos, convenios y/o contratos a la persona titular de la de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género para su conocimiento.
- Turnar el oficio de solicitud de observaciones al proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato, al personal operativo para su atención.
- Archivar copia de oficio de solicitud de observaciones al proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato.
- Obtener copia y archivar el proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato en original y medio magnético.

La persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos deberá:

- Realizar observaciones y comentarios al proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato.
- Elaborar oficio de respuesta anexando proyecto y, en su caso, documentación soporte del acuerdo, convenio y/o contrato, y remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.

DEFINICIONES

ACUERDO:	Convenio entre dos o más partes. Acto normativo que se ejecuta entre dos o más partes al que han de ajustarse otros de carácter más concreto y llegar a un común acuerdo, para la ejecución de programas o acciones en materia de Desarrollo Social.
BITÁCORA:	Cuaderno o publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones, su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.
CONVENIO:	Acuerdo de dos o más personas destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación, en materia de desarrollo social, comprometidas a lograr un objetivo conjuntamente con el poder judicial y el gobierno federal, estatal y/o municipal.
CONTRATO:	Acuerdo de voluntades por la cual una o más personas se obligan para con otro u otras a dar, hacer o dejar de hacer alguna cosa mediante obligaciones que sean posibles y que formen parte de la política social de la Secretaría de Desarrollo Social.
ORGANISMOS AUXILIARES:	Son entidades auxiliares que coadyuvan en el ejercicio gubernamental de la dependencia.
CEDIPIEM:	Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
CIEPS:	Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.
IMEJ:	Instituto Mexiquense de la Juventud.
JAPEM:	Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
REVISIÓN:	Procedimiento mediante el cual se analiza y se realizan comentarios de los actos jurídicos en los que participan los Organismos Auxiliares que cuentan con personalidad jurídica propia, dejando a salvo sus derechos para tomar decisiones.
SEDESEM:	Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS:	Áreas que integran una dependencia, con funciones propias que se distinguen de las demás. <ul style="list-style-type: none"> - Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social. - Oficina del Secretario Particular. - Coordinación de Vinculación. - Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales. - Coordinación de Administración y Finanzas.

- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales.
- Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
- Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.
- Dirección General de Programas Sociales Estratégicos
- Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social.
- Subsecretarías de Desarrollo Regional.
- Coordinaciones Regionales.

VALIDACIÓN:

Procedimiento mediante el cual se analiza, modifica e integran los actos jurídicos en los que participa la Secretaría de Desarrollo Social y/o en aquellos encomendados por el Titular de la Secretaría; se considera completamente validado cuando la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social o alguna Unidad Administrativa, aprueba el acto jurídico y lo suscribe.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de validación y/o revisión del proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato dirigido a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- Proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato.
- Documentación soporte o anexos, en su caso.

RESULTADOS

- Acuerdo, convenio y/o contrato validado y/o revisado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la generación de reportes mensuales del cumplimiento de metas del Programa Anual (PA) de la Secretaría de Desarrollo Social.

POLÍTICAS

- La solicitud de validación del acuerdo, convenio y/o contrato, se recibirá únicamente mediante oficio, a excepción de la instrucción derivada de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social que puede ser de manera verbal.
- Toda la documentación que sea necesaria para la validación del acuerdo, convenio y/o contrato, deberá estar anexa a la solicitud presentada en la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, en caso contrario no se recibirá el oficio de solicitud.

DESARROLLO**PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN Y/O REVISIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS.**

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar	Elabora oficio de solicitud para la validación de acuerdos, convenios y/o contratos, dirigido a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, lo firma y entrega junto con el proyecto de acuerdo convenio y/o contrato y, en su caso, la documentación soporte, al personal secretarial de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.

Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
2	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Secretarial	Recibe oficio de solicitud en original para la validación de acuerdos, convenios y/o contratos junto con el proyecto de acuerdo convenio y/o contrato y, en su caso, la documentación soporte, firma acuse de recibo y devuelve, registra la recepción de los oficios, y entrega a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
3	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular	Recibe oficio de solicitud en original para la validación de acuerdos, convenios y/o contratos junto con el proyecto de acuerdo convenio y/o contrato y, en su caso, la documentación soporte, se entera, devuelve al personal secretarial e instruye verbalmente turnar al personal operativo para su atención y validación y/o revisión correspondiente.
4	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Secretarial	Recibe instrucción verbal y oficio de solicitud en original para la validación y/o revisión de acuerdos, convenios y/o contratos junto con el proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato y, en su caso, la documentación soporte y entrega al personal operativo para su atención.
5	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género /Personal Operativo	Recibe oficio de solicitud en original, proyecto y antecedentes para la atención de la solicitud e instrucción dada por el titular de la Unidad; revisa, modifica o realiza comentarios en los acuerdos, convenios, contratos y, en su caso, la documentación soporte, y determina: ¿El proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato será firmado por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, de la Secretaría General de Gobierno o de alguna de las Secretarías?
6	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo	El proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato sí será firmado por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, de la Secretaría General de Gobierno o de alguna de las Secretarías. Analiza la información, realiza observaciones y comentarios o, en su caso, formula y/o valida el acuerdo, convenio y/o contrato, elabora proyecto de oficio dirigido a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, mediante el cual remite observaciones y comentarios al proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato, o en su caso, proyecto formulado y/o validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género y, en su caso, la documentación soporte y oficio original de solicitud de validación, entrega al personal secretarial para recabar firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
7	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Secretarial	Recibe oficio original, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con observaciones y comentarios o, formulado y/o validado, y proyecto de oficio dirigido a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y, en su caso, con la documentación soporte, y presenta a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género para obtener su firma.
8	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular	Recibe oficio original de solicitud de validación, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con observaciones y comentarios, formulado y/o validado por el personal operativo, proyecto de oficio dirigido a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y, en su caso, documentación soporte, revisa, aprueba y firma oficio; devuelve la documentación al personal secretarial y le instruye verbalmente, realizar la entrega del oficio y de la documentación soporte a la Secretaría de Justicia y de Derechos Humanos para el trámite correspondiente.

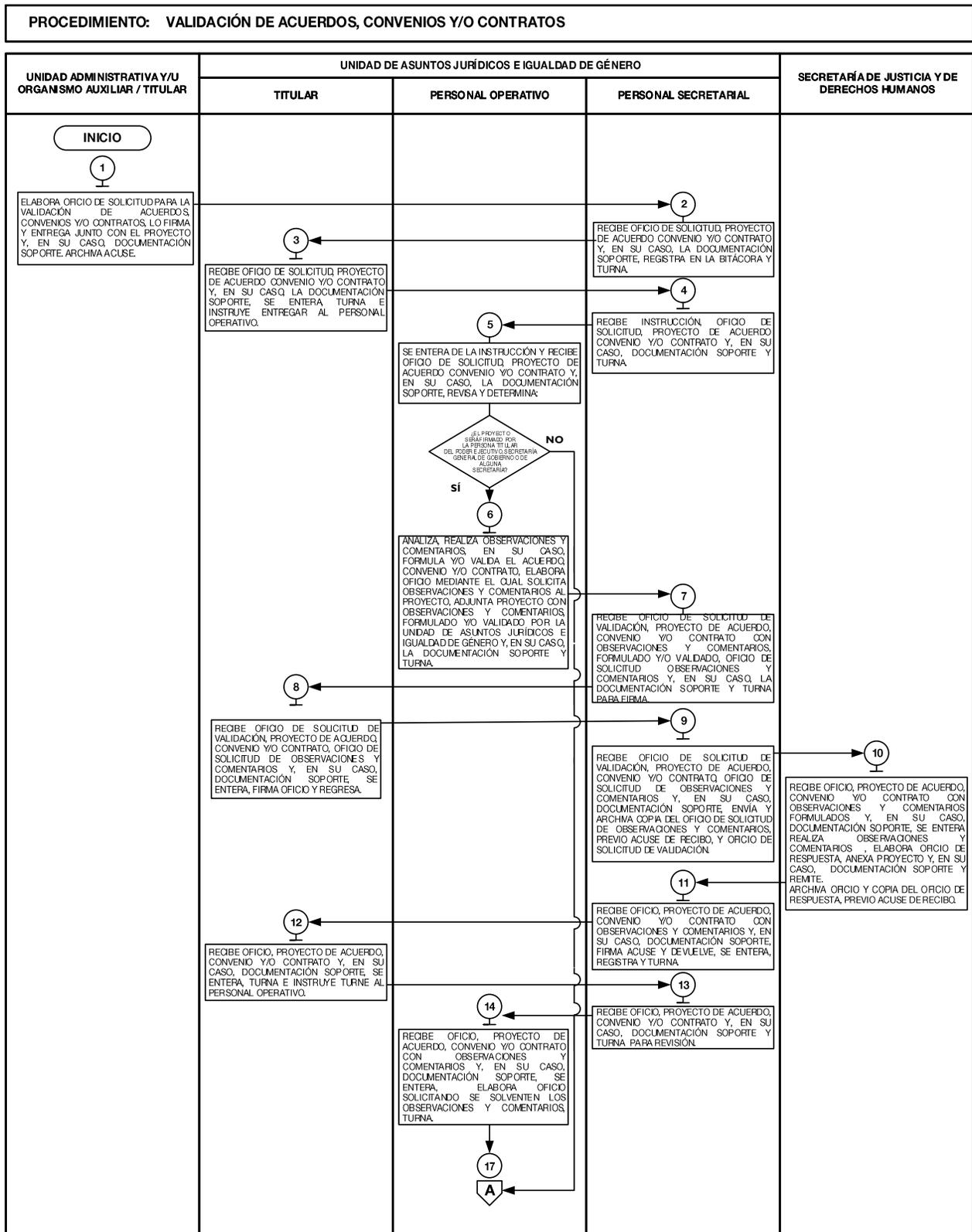
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
9	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Secretarial	Recibe oficio original de solicitud de validación, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con observaciones y comentarios, formulado y/o validado por el personal operativo, oficio firmado, dirigido a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y, en su caso, documentación soporte, genera copia del oficio para su acuse y remite a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos; obtienen acuse del oficio y lo archiva junto con el oficio original de solicitud de validación.
10	Secretaría de Justicia y Derechos Humanos	Recibe oficio, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con observaciones y comentarios formulados o validados y, en su caso, documentación soporte, firma de recepción y devuelve el acuse, se entera, realiza observaciones y comentarios al proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato, elabora oficio, anexa proyecto y, en su caso, documentación soporte y remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género. Archiva oficio y copia de su oficio de respuesta, previo acuse de recibo.
11	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Secretarial	Recibe oficio original, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con observaciones y comentarios de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y, en su caso, documentación soporte, firma acuse y devuelve; se entera, registra el ingreso y turna a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
12	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Titular	Recibe oficio original, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con observaciones y comentarios de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y, en su caso, documentación soporte, devuelve al personal secretarial y le instruye verbalmente turne al personal operativo para su atención.
13	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Secretarial	Recibe oficio original, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con observaciones y comentarios de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y, en su caso, documentación soporte, turna al personal operativo para su atención.
14	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Operativo	Recibe oficio original, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con observaciones y comentarios de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y, en su caso, documentación soporte, se entera, revisa, elabora oficio de contestación dirigido a la unidad administrativa u organismo auxiliar solicitando tener en cuenta las observaciones y/o comentarios, entrega al personal secretarial para recabar firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género. Se conecta con la operación 17.
15	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Operativo	El acuerdo, convenio y/o contrato no será firmado por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, de la Secretaría General de Gobierno o de alguna las Secretarías. Analiza proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato y determina: ¿El proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato si tiene observaciones o no tiene observaciones?

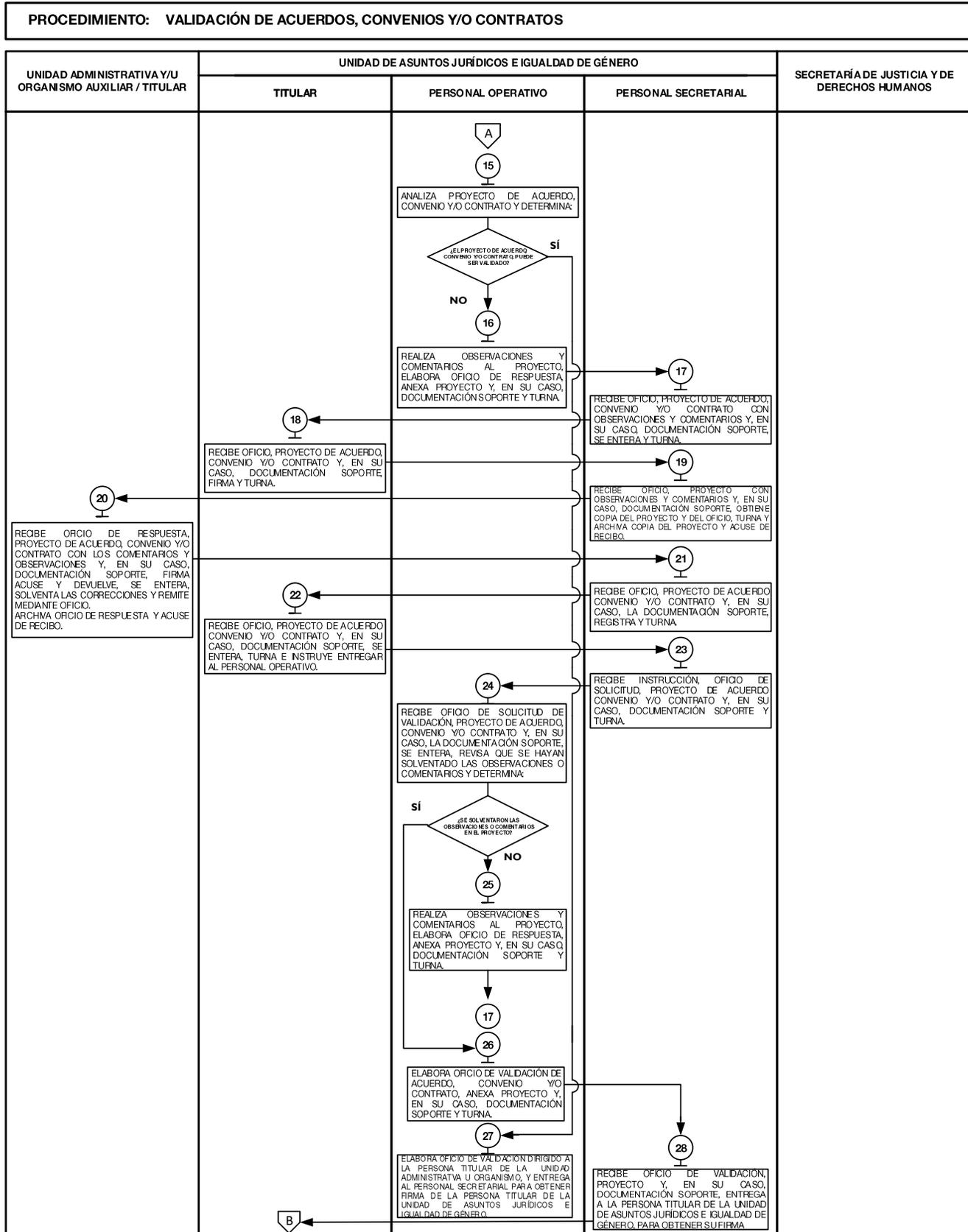
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
16	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Operativo	<p>El proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato si tiene observaciones.</p> <p>Se revisa el proyecto del acuerdo, convenio y/o contrato y, elabora oficio dirigido a la persona titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar, anexa proyecto con observaciones y comentarios y, en su caso, documentación soporte y entrega al personal secretarial para obtener firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.</p>
17	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Secretarial	<p>Recibe oficio de respuesta, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con los comentarios y observaciones y, en su caso, documentación soporte, se entera y presenta a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, para obtener su firma.</p>
18	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular	<p>Recibe oficio original, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con los comentarios y observaciones y, en su caso, documentación soporte, firma y devuelve al personal secretarial e instruye verbalmente entregar a la unidad administrativa u organismo auxiliar que corresponde.</p>
19	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Secretarial	<p>Recibe oficio original de contestación firmado, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con los comentarios y observaciones y, en su caso, documentación soporte, genera copia para acuse y entrega a la unidad administrativa u organismo auxiliar.</p> <p>Archiva copia del proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato y acuse del oficio de contestación junto con el oficio de solicitud de validación original.</p>
20	Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar	<p>Recibe oficio original de contestación, proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato con los comentarios y observaciones y, en su caso, documentación soporte, firma acuse y devuelve; se entera, solventa las observaciones y remite oficio de respuesta con proyecto, a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.</p> <p>Archiva oficio de respuesta y copia del oficio de observaciones solventadas, previo acuse de recibo.</p>
21	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Secretarial	<p>Recibe oficio original de respuesta, proyecto de acuerdo convenio y/o contrato y, en su caso, documentación soporte, firma acuse y devuelve; registra la recepción en la relación y entrega para su atención a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.</p>
22	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular	<p>Recibe oficio original de respuesta, proyecto de acuerdo convenio y/o contrato y, en su caso, la documentación soporte, se entera, revisa, devuelve e instruye verbalmente al personal secretarial, turnarlo al personal operativo para la revisión correspondiente.</p>

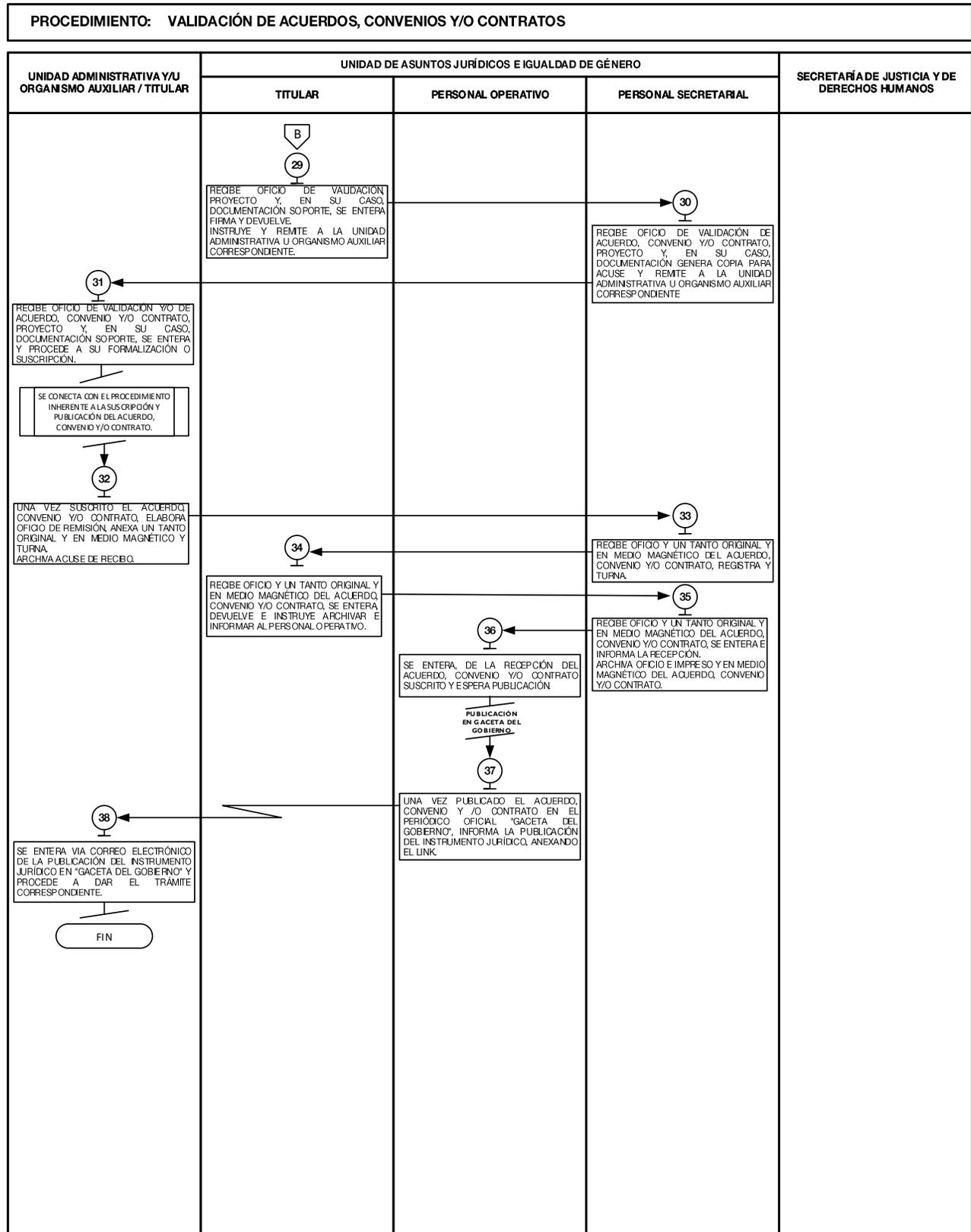
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
23	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Secretarial	Recibe instrucción verbal y oficio original de respuesta, proyecto de acuerdo convenio y/o contrato y, en su caso, la documentación soporte y entrega al personal operativo para la revisión correspondiente.
24	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Operativo	Recibe oficio original de respuesta, proyecto y, en su caso, la documentación soporte, se entera, revisa que en el proyecto se hayan solventado las observaciones o comentarios y determina: ¿Se solventaron las observaciones o comentarios en el proyecto?
25	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Operativo	No se solventaron las observaciones o comentarios en el proyecto. Realiza observaciones y comentarios al proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato, elabora oficio dirigido a la persona titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar, anexa proyecto de acuerdo con observaciones y comentarios y documentación soporte y entrega al personal secretarial para obtener firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género. Se conecta con la operación 17.
26	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Operativo	Se solventaron las observaciones o comentarios en el proyecto. Elabora oficio de revisión de acuerdo, convenio y/o contrato, anexa proyecto y, en su caso, documentación soporte y turna al personal secretarial.
27	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Operativo	El acuerdo no tiene observaciones. Se elabora oficio de validación dirigido a la persona titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar haciendo de su conocimiento que no hay observaciones y entrega al personal secretarial para obtener firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
28	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Secretarial	Recibe oficio de validación y/o de revisión de acuerdo, convenio y/o contrato, proyecto y, en su caso, documentación soporte y entrega a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, para obtener su firma.
29	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular	Recibe oficio de validación y/o de revisión de acuerdo, convenio y/o contrato, proyecto y, en su caso, documentación soporte, revisa se entera, firma oficio y devuelve; instruye verbalmente al personal secretarial remitir a la unidad administrativa u organismo auxiliar correspondiente.
30	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Secretarial	Recibe oficio original de validación y/o de revisión firmado del acuerdo, convenio y/o contrato, proyecto y, en su caso, documentación soporte, genera copia para acuse y remite a la unidad administrativa u organismo auxiliar correspondiente.

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
31	Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar	<p>Recibe oficio original de validación y/o de revisión de acuerdo, convenio y/o contrato, proyecto y, en su caso, documentación soporte, firma acuse y devuelve; se entera de la validación y/o revisión del proyecto y procede a su formalización o suscripción correspondiente, mediante oficio.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la suscripción y publicación del acuerdo, convenio y/o contrato.</p>
32	Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar	<p>Una vez formalizado o suscrito el acuerdo, convenio y/o contrato, elabora oficio de remisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, anexa un tanto original y en medio magnético, para su resguardo.</p> <p>Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.</p>
33	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Secretarial	<p>Recibe oficio original con un tanto original y otro en medio magnético del acuerdo, convenio y/o contrato debidamente formalizado o suscrito, firma acuse de recibo y lo devuelve; registra la recepción del oficio y sus anexos en el archivo y entrega a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.</p>
34	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular	<p>Recibe oficio original, con un tanto original y otro en medio magnético del acuerdo, convenio y/o contrato debidamente formalizado o suscrito, se entera y devuelve; instruye verbalmente al personal secretarial archivar e informar al personal operativo la recepción del acuerdo, convenio y/o contrato formalizado o suscrito.</p>
35	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Secretarial	<p>Recibe oficio original, con un tanto original y otro en medio magnético del acuerdo, convenio y/o contrato debidamente formalizado o suscrito y entera al personal operativo de la recepción del acuerdo, convenio y/o contrato formalizado o suscrito.</p> <p>Archiva oficio original y un tanto impreso y en medio magnético del acuerdo, convenio y/o contrato, con los antecedentes del mismo.</p>
36	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo	<p>Recibe la información de la recepción del acuerdo, convenio y/o contrato formalizado o suscrito y espera publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".</p>
37	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo	<p>Una vez publicado el acuerdo, convenio y/o contrato en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", informa vía correo electrónico a la unidad administrativa u organismo auxiliar la publicación del instrumento jurídico, anexando el link correspondiente.</p>
38	Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar	<p>Se entera vía correo electrónico de la publicación del instrumento jurídico en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y procede a dar el trámite correspondiente.</p>

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN**Indicador para medir la eficiencia en la validación y/o revisión de acuerdos, convenios y/o contratos:**

$\frac{\text{Número mensual de acuerdos, convenios y/o contratos validados y/o revisados}}{\text{Número mensual de solicitudes para la validación y/o revisión de proyectos de acuerdos, convenios y/o contratos recibidos}} * 100 =$	$=$	Porcentaje de acuerdos, convenios y/o contratos validados y/o revisados.
---	-----	--

Registros de evidencias:

- La solicitud de validación y/o revisión de proyectos de acuerdos, convenios y/o contratos queda registrada en el oficio correspondiente que se resguarda en el archivo de oficios de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- El proyecto de acuerdo, convenio y/o contrato queda resguardado en copia en el archivo correspondiente de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- El acuerdo, convenio y/o contrato validado y/o revisado queda resguardado en original y medio magnético en el archivo correspondiente de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Septiembre de 2021
	Código:	21100002000000S/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA**OBJETIVO**

Fortalecer la defensa y gestión de los intereses jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México, mediante la asesoría jurídica brindada al personal de las unidades administrativas u organismos auxiliares que lo requieran, así como a las personas adultas mayores, en los procedimientos jurídicos en los que sean parte.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género responsables de proporcionar la asesoría jurídica, así como al personal de las unidades administrativas, organismos auxiliares y/o personas adultas mayores que lo soliciten.

REFERENCIAS

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Título Segundo, De la Política de Desarrollo Social en el Estado de México, Capítulo I, Principios y Obligaciones de la Administración Pública en Materia de Desarrollo Social, Artículos 12 y 13 fracciones X, XI y XII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Capítulo Segundo, De la Política de Desarrollo Social en el Estado de México, artículo 9 fracción III, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Artículos 3 fracción VII, 10 fracciones I, III, XI, XXI y XXII, 11 fracción VII y 19 fracciones I, III, IV, VIII y IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de enero de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 21100002000000S la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de abril de 2021.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de marzo de 2018. Eje Transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género es la responsable de brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas, organismos auxiliares sectorizados de la Secretaría de Desarrollo Social y/o a personas adultas mayores que lo soliciten.

La Unidad Administrativa, Organismo Auxiliar y/o Persona Adulta Mayor deberá:

- Solicitar mediante oficio asesoría jurídica a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género; además, las personas adultas mayores, lo solicitarán indiferentemente por medio de llamada telefónica.
- Asistir en la fecha establecida a la asesoría jurídica y exponer las dudas y, en su caso la documentación soporte sobre la que versa el acto o hecho jurídico.
- Firmar el Formato de Asesoría Jurídica.

La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género deberá:

- Transferir la llamada telefónica y/o turnar el escrito y/u oficio al personal operativo, para agendar fecha, hora y lugar para llevar a cabo la asesoría jurídica.
- Instruir al personal operativo de brindar la asesoría jurídica.

El Personal Operativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género deberá:

- Agendar la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la asesoría jurídica.
- Determinar si el acto o hecho jurídico que se somete a consideración requiere asesoría o intervención jurídica, cuando se trate de las Unidades administrativas.
- Brindar la asesoría jurídica.
- Requisar Formato de Asesoría Jurídica, solicitar firma de la unidad administrativa, organismo auxiliar y/o persona adulta mayor en el formato.

El Personal Secretarial de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género deberá:

- Transferir la llamada telefónica y/o turnar el escrito u oficio de asesoría jurídica al personal operativo.

DEFINICIONES

ACTO JURÍDICO:	Toda declaración o manifestación de la voluntad hecha con el objeto de producir consecuencias de derecho.
ASESORÍA JURÍDICA:	Actividad consistente en orientar y dar recomendación al personal de las diferentes unidades administrativas u organismos sectorizados sobre determinado asunto jurídico o para la elaboración de los acuerdos, convenios y/o contratos, así como en brindar información, orientación y asesoría legal a personas adultas mayores que lo soliciten.
HECHO JURÍDICO:	Acontecimiento natural o humano, voluntario o involuntario que sea supuesto por una disposición legal, para producir consecuencias de derecho para crear, transmitir, modificar o extinguir derechos o deberes jurídicos o situaciones jurídicas concretas.
PERSONA ADULTA MAYOR:	Mujeres y hombres mexiquenses de 60 años de edad en adelante.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS:	Áreas que integran una dependencia, con funciones propias que se distinguen de las demás.

- Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social.
- Oficina del Secretario Particular.
- Coordinación de Vinculación.
- Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.
- Coordinación de Administración y Finanzas.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales.

- Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
- Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.
- Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social.
- Subsecretarías de Desarrollo Regional.
- Coordinaciones Regionales.

SEDESEM:	Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.
ORGANISMOS AUXILIARES:	Entidades auxiliares que coadyuvan en el ejercicio gubernamental de la dependencia.
CEDIPIEM:	Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
CIEPS:	Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.
IMEJ:	Instituto Mexiquense de la Juventud.
JAPEM:	Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

INSUMO

- Solicitud de asesoría jurídica vía telefónica, oficio y/o escrito.
- Documentación soporte con la información sobre lo que versa el acto o hecho jurídico.

RESULTADOS

- Asesoría jurídica brindada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Intervención en procesos jurisdiccionales.

POLÍTICAS

- La Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género registrará todas las solicitudes, así como aquellas que requieran de la intervención de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género en el proceso jurisdiccional.
- La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género podrá proporcionar personalmente la asesoría jurídica solicitada, según lo determine conveniente.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Unidad Administrativa / Organismo Auxiliar / Persona Adulta Mayor	Solicita, mediante llamada telefónica, oficio y/o escrito asesoría jurídica a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
2.	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Secretarial	Recibe llamada telefónica, oficio y/o escrito para la asesoría jurídica, hace del conocimiento a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género para su atención y le entrega el oficio y/o escrito o transfiere la llamada telefónica.
3.	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Titular	Recibe llamada telefónica, oficio y/o escrito para la asesoría jurídica, se entera de la información sobre la que versa el acto o hecho jurídico e instruye verbalmente al personal operativo para que agende con la unidad administrativa, organismo auxiliar y/o persona adulta mayor la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la asesoría jurídica, transfiere la llamada telefónica o turna el oficio y/o escrito al personal operativo.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
4.	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Operativo	Recibe llamada telefónica, oficio y/o escrito para la asesoría jurídica, se entera de la información sobre la que versa el acto o hecho jurídico y elabora la respuesta por medio de oficio, en la cual agenda con la unidad administrativa, organismo auxiliar y/o persona adulta mayor la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la asesoría jurídica o, en su caso, agenda vía llamada telefónica, e informa verbalmente a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, guarda constancia o acuse respectivamente.
5.	Unidad Administrativa/ Organismo Auxiliar/ Persona Adulta Mayor	Recibe oficio con la fecha agendada o, en su caso, vía telefónica, se entera de la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la asesoría y espera el día de la asesoría jurídica.
6.	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Titular	Se entera de la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la asesoría jurídica e instruye de manera verbal al personal operativo dar el seguimiento correspondiente.
7.	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Operativo	Recibe instrucción de manera verbal y espera el día de la asesoría jurídica.
8.	Unidad Administrativa/ Organismo Auxiliar/ Persona Adulta Mayor	En la fecha establecida para la asesoría, acude con el personal operativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género y expone sus dudas y, en su caso, presenta documentación soporte sobre la que versa el acto o hecho jurídico que se somete a consideración.
9.	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Operativo	En la fecha establecida para la asesoría jurídica, se entera de la naturaleza del acto o hecho jurídico que se somete a consideración y, en su caso, recibe la documentación soporte, analiza con estricto apego a la normatividad vigente y, en su caso, con la documentación soporte y determina: ¿Requiere asesoría o intervención jurídica?
10.	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Operativo	Requiere intervención jurídica. Informa a la unidad administrativa u organismo auxiliar que la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género intervendrá en el acto o hecho jurídico en cuestión. Se sugiere a la persona adulta mayor el acercamiento con un defensor particular. Se conecta con los procedimientos de Intervención en Procesos Jurisdiccionales en material laboral o en materia de amparo.
11.	Unidad Administrativa/ Organismo Auxiliar	Se entera que la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género intervendrá en el acto o hecho jurídico en cuestión y procede a atender los requerimientos que le indique la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género. Se conecta con los procedimientos de Intervención en Procesos Jurisdiccionales en materia laboral o en materia de amparo.
12.	Persona Adulta Mayor	Recibe asesoría jurídica y procede a tener acercamiento con un defensor particular.
13.	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Operativo	Requiere asesoría jurídica Brinda asesoría jurídica, requisita el formato de asesoría jurídica, en su caso regresa documentación soporte y solicita firma en el formato de asesoría jurídica.
14.	Unidad Administrativa/ Organismo Auxiliar/ Persona Adulta Mayor	Recibe asesoría jurídica y, en su caso, documentación soporte y formato de asesoría jurídica, firma formato, lo devuelve y procede a atender su situación jurídica, conforme a la asesoría jurídica recibida.

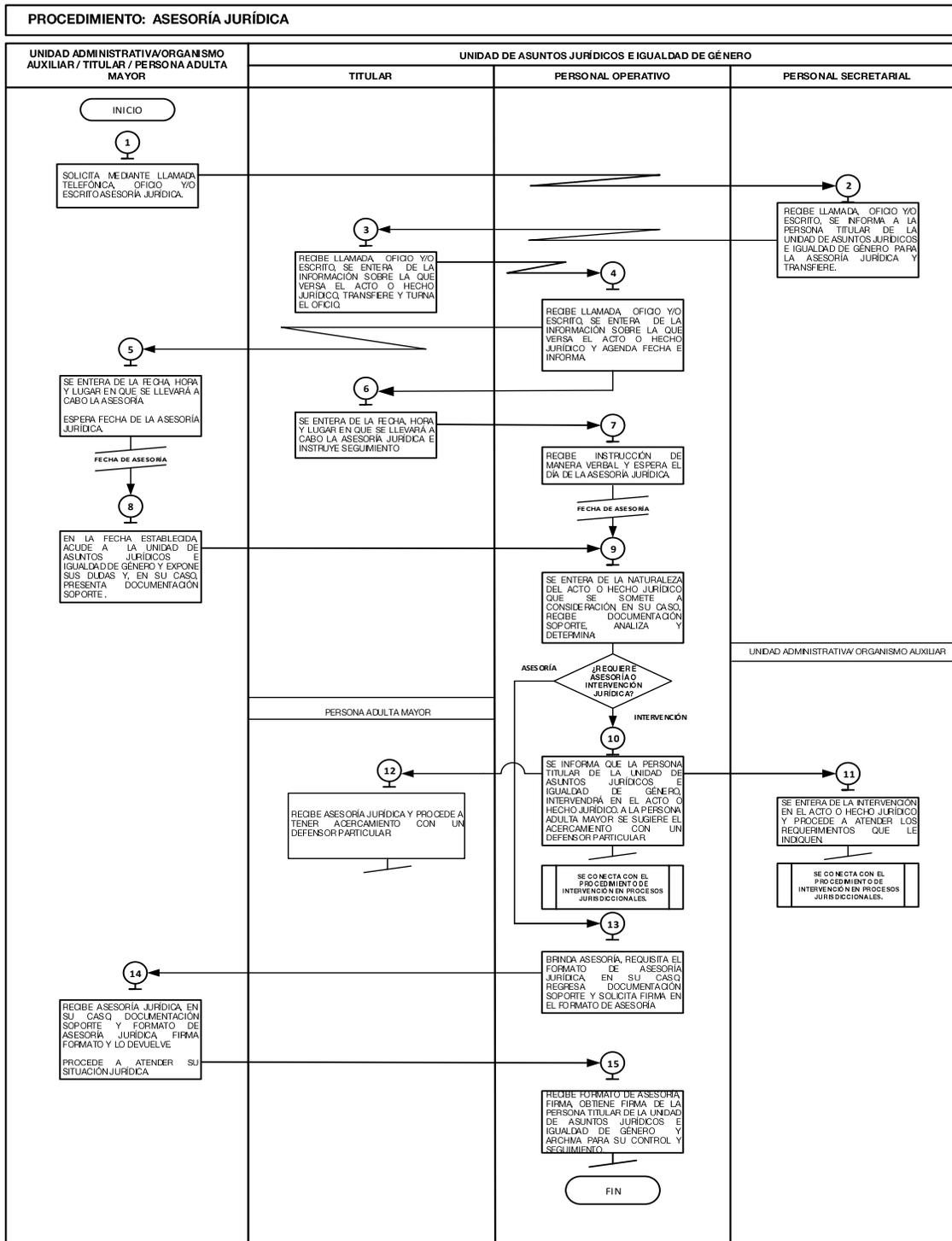
No. Unidad Administrativa / Puesto

Actividad

15. Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/ Personal Operativo

Recibe formato de asesoría jurídica, firma, obtiene firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género y archiva para su control y seguimiento.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención de solicitudes de asesoría jurídica:

$$\frac{\text{Número mensual de asesorías jurídicas brindadas}}{\text{Número mensual de solicitudes para asesoría jurídica recibidas}} * 100 = \text{Porcentaje de asesorías jurídicas brindadas.}$$

Indicador para medir el porcentaje de asesorías jurídicas que requieren intervención en procesos jurisdiccionales.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de asesorías jurídicas que requieren de intervención en el proceso jurisdiccional.}}{\text{Número mensual de solicitudes de asesoría jurídica recibidas.}} * 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de asesorías jurídicas que requieren intervención en el proceso jurisdiccional.}$$

Registros de evidencias:

- Las solicitudes de asesorías jurídicas quedan registradas en el formato asesoría jurídica, mismo que se archiva en la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Asesoría Jurídica.



Secretaría de Desarrollo Social



FORMATO DE ASESORÍA JURÍDICA

FECHA: _____ (1)
 HORA: _____ (2)

UNIDAD ADMINISTRATIVA / ORGANISMO AUXILIAR / PERSONA ADULTA MAYOR	(3)
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO/ PERSONA ADULTA MAYOR	(4)
ASUNTO	(5)
OBSERVACIONES	(6)

(7) VOBO TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO	(8) NOMBRE Y FIRMA PERSONAL OPERATIVO UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO	(9) NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SEVIDORA PÚBLICA / PERSONA ADULTA MAYOR
--	---	---

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ASESORÍA JURÍDICA.		
Objetivo: Registrar el asunto, acuerdos y/o las observaciones respecto a la asesoría jurídica brindada por la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género la frase que describa para que sirve o		
Distribución y Destinatario: El formato es generado en original y copia por la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.		
El original es resguardado por el personal operativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.		
La copia se entrega a la persona servidora pública de la unidad administrativo, organismo auxiliar o la persona adulta mayor al momento en que se brinda la asesoría jurídica.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Recuadro para anotar el día en que se llevará a cabo la asesoría jurídica.
2	Hora	Anotar la hora en la que se llevará a cabo la asesoría jurídica.
3	Unidad Administrativa / Organismo Auxiliar/ Persona Adulta Mayor	Anotar el nombre de la unidad administrativa, organismo auxiliar y/o persona adulta mayor que asiste a la asesoría jurídica.
4	Nombre de la persona servidora pública/ Persona Adulta Mayor	Anotar el nombre de la persona servidora pública y/o persona adulta mayor que asiste a la asesoría jurídica.
5	Asunto	Registrar la asesoría jurídica y materia en que se imparte en común acuerdo con la persona servidora pública y/o persona adulta mayor y el personal operativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
6	Observaciones	Registrar las observaciones puntualizadas por el personal operativo en común acuerdo con la persona servidora pública y/o persona adulta mayor.
7	Vo. Bo. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género	Apartado en el que la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, deberá anotar su nombre completo y firmar de conocimiento en común acuerdo por la asesoría jurídica impartida.
8	Nombre y firma del personal operativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género	Apartado en el que el personal operativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, deberá anotar su nombre completo y firmar de conocimiento en común acuerdo por la asesoría jurídica impartida.
9	Nombre y firma de la persona servidora pública de la Unidad Administrativa / Organismo Auxiliar/ o Persona Adulta Mayor	Apartado en el que la persona servidora pública y/o persona adulta mayor, deberá anotar su nombre completo y firmar de conocimiento en común acuerdo por la asesoría jurídica recibida.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Septiembre de 2022
	Código:	2110000200000S/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN EN PROCESOS JURISDICCIONALES EN MATERIA LABORAL.

OBJETIVO

Garantizar los intereses jurídico laborales de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a la normatividad aplicable, mediante la intervención y representación legal en procesos jurisdiccionales en materia laboral.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, que tengan a su cargo la intervención jurisdiccional en materia laboral.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 147 fracción IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de noviembre de 1917.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Capítulo IX, Artículo 96. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículo 95. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Libro Primero, Artículos del 276 al 281, Libro Segundo, Título I, Capítulos I, II, III, IV, V y VI y sus artículos correspondientes. Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo. Artículos 3 fracción VIII; 36 fracción VI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de mayo de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Artículos 3 fracción VII, 10 fracción I, III, XI, XVII, XXI y XXII, 11 fracción VII y 19 fracciones I, III, IV, VI, VII, VIII y IX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de enero de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 21100002000000S de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de abril de 2021.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de marzo de 2018.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género es la responsable de intervenir en los procesos jurisdiccionales en materia laboral en los que sea parte la Secretaría de Desarrollo Social.

La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género deberá:

- Canalizar al personal operativo la notificación y emplazamiento mediante oficio a la Secretaría de Desarrollo Social e instruir, dar el seguimiento correspondiente.
- Convocar al personal operativo, a una reunión de trabajo, a efecto de planear una contestación adecuada a la demanda instaurada.
- Firmar la contestación de demanda elaborada por el personal operativo, o en su caso, realizar las observaciones pertinentes a la misma.

El Personal Operativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género deberá:

- Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, la contestación de la demanda instaurada.
- Integrar el expediente respectivo de la demanda instaurada.

El Personal Secretarial de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género deberá:

- Recibir y turnar la notificación y emplazamiento mediante oficio a la Secretaría de Desarrollo Social, a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.

El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje deberá:

- Notificar y emplazar mediante escrito de demanda, a través de oficio, a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México.
- Expedir copias simples o certificadas para integrar el expediente del juicio laboral.
- Recibir al personal operativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género y a la parte actora para audiencias.

- Levantar Acuerdo en cada audiencia para integrar el expediente del juicio laboral.

DEFINICIONES

ACUERDO:	Convenio entre dos o más partes. // Acto normativo que se ejecuta entre dos o más partes al que han de ajustarse otros de carácter más concreto y llegar a un común acuerdo para la ejecución de programas o acciones en materia laboral.
AUDIENCIA:	Acto en el que una autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con la misma, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa. // En materia laboral, es patrón y trabajador quienes se presentan para llegar a una conciliación o iniciar el juicio.
AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN:	La conciliación es un acto procesal consistente en que las partes recíproca y voluntariamente ceden sus pretensiones a insinuación de un tercero, adquiriendo el acta de conciliación carácter de cosa juzgada, finalizando extraordinariamente el proceso o suspendiendo su inicio. // En materia laboral se da para no llegar al juicio.
ALEGATOS:	Argumentos o razonamientos verbales o escritos, vertidos por las partes en un juicio, con la finalidad de persuadir al Juzgador sobre la razón que se tiene en la litis demostrándose así con todos los argumentos y pruebas aportadas durante el juicio. // En materia laboral se expone ante un tribunal de justicia las razones que sirven de fundamento al derecho de la persona defendida e impugna las de la persona adversaria.
APODERADO LEGAL:	Persona que tiene poderes de otro individuo para proceder en su nombre, representa a la otra persona y actúa por cuenta de ésta. // El ejercicio de esa representación puede ser obligatorio para el representante en un juicio.
CONVENIO:	Acuerdo de dos o más personas destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación en materia laboral, comprometidas a llegar a un arreglo.
COMPARECENCIA:	Acción de comparecer, especialmente por requerimiento judicial o, de presentarse frente a autoridad.
DEFENSAS Y EXCEPCIONES:	<p>La defensa es el derecho que tiene toda persona, contra la cual se ejercita una acción, de repeler ésta, demostrando su falta de fundamentos.</p> <p>La excepción es un medio de defensa, de fondo y de forma, por el cual el demandado opone resistencia a la demanda del actor, resistencia que tienen la intención de destruir la marcha de la acción o la acción misma.</p>
DEMANDA LABORAL:	Escrito mediante el cual manifiesta el trabajador su inconformidad con su patrón, mediante la vía legal, reclamando diversas prestaciones.
DESAHOGO DE PRUEBAS:	Diligencia mediante la cual las partes tratan de probar sus pretensiones ante la persona titular de la Presidencia del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje con el efecto de influir en su ánimo para que emita la sentencia o fallo correspondiente.
EJECUTORIA:	Documento público en que se consigna una sentencia donde no se admite apelación o pasa en autoridad de cosa juzgada. Es decir, las sentencias adquieren firmeza y no serán ya susceptibles de recurso alguno.
EMPLAZAMIENTO:	Es una orden de la persona que ocupe la Presidencia del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje que consiste en otorgar a la parte interesada un plazo para presentarse ante el Tribunal, con el objeto de realizar un acto necesario para el proceso.

IMPUGNACIÓN:	Interposición de un recurso contra una resolución o de resolución "impugnable", entendida como aquella resolución susceptible de recurso, de impugnación o de discusión.
INTERPONER:	Formalizar algún recurso legal, presentándolo ante la persona titular de la Presidencia del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje: interponer una demanda.
JUICIO DE AMPARO:	Medio de control de constitucionalidad de los actos emitidos con motivo del ejercicio de poder previsto por el ordenamiento jurídico mexicano, el cual tiene por objetivo proteger los derechos humanos y derechos fundamentales establecidos en la Constitución, así como en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, cuando estos son violados por normas generales, actos u omisiones de autoridad o de particulares señalados en la ley.
LAUDO:	Sentencia o decisión que dictan los integrantes del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en un conflicto. // Resolución que pone fin a un proceso, debe dictarse por escrito y expresar, al menos, las circunstancias personales de los jueces y de las partes, la fecha y el lugar en que se dicta, la cuestión_sometida a arbitraje, una sucinta relación_de las pruebas practicadas, las alegaciones_de las partes_y la decisión arbitral en un juicio en materia laboral.
LITIS:	Litigio, enfrentamiento, disputa o discusión.
NOTIFICACIÓN:	Comunicar una cosa de manera oficial. // Acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la ley_pone a su disposición.
OFRECIMIENTO Y ADMISIÓN DE PRUEBAS:	Las pruebas como medio de defensa en el derecho laboral son importantes, en virtud de ser un medio para acreditar los hechos en que se funda la demanda o la contestación, en los procedimientos que regulan los conflictos de trabajo. En el transcurso del ofrecimiento y admisión de las pruebas, el demandado formulará la objeción de pruebas del actor.
PERSONALIDAD:	La personalidad jurídica atribuye la titularidad de deberes y obligaciones en cuanto que el poseedor de los mismos los tiene por el simple hecho de existir y sin que sea necesario su aceptación.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS:	Áreas que integran una dependencia, con funciones propias que se distinguen de las demás.

- Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social.
- Oficina del Secretario Particular.
- Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- Coordinación de Vinculación.
- Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.
- Coordinación de Administración y Finanzas.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales.
- Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
- Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.
- Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social.
- Subsecretarías de Desarrollo Regional.
- Coordinaciones Regionales.

SEDESEM: Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

INSUMOS

- Copia del escrito de demanda.
- Oficio de notificación y emplazamiento a la Secretaría de Desarrollo Social.

RESULTADOS

- Convenio conciliatorio.
- Laudo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la intervención en procesos jurisdiccionales en materia de Amparo.
- Procedimiento inherente a la generación de reportes mensuales del cumplimiento de metas del Programa Anual (PA).

POLÍTICAS

- La intervención en procedimientos jurisdiccionales en materia laboral, se recibirá únicamente mediante notificación por oficio, a excepción de la instrucción derivada de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, que puede ser de manera verbal.
- Toda documentación que sea necesaria para llevar a cabo un procedimiento jurisdiccional, deberá estar anexa a la demanda presentada en la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, en caso contrario se deberá solicitar una copia ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- El Tribunal emitirá las copias necesarias en razón de las partes que hayan sido llamadas a juicio.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	Turna copia del escrito de demanda a través de oficio, mediante el cual notifica la demanda instaurada y emplaza a juicio a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
2	Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes	Recibe copia del escrito de demanda a través de oficio, mediante el cual notifica la demanda instaurada y emplaza a juicio a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, acusa de recibo y devuelve, se entera, registra en el Sistema de Control Interno y turna a la Secretaría Particular de la SEDESEM.
3	Secretaría de Desarrollo Social/ Secretaría Particular	Recibe copia del escrito de demanda y oficio de notificación y emplazamiento a juicio de la demanda instaurada en contra de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, se entera e instruye a la Oficialía de Partes turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
4	Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes	Recibe instrucción, copia del escrito de demanda y oficio de notificación y emplazamiento a juicio de la demanda instaurada en contra de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México; se entera, elabora ficha de turno y turna junto con copia del escrito de demanda y oficio de notificación y emplazamiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género. Archiva copia de la ficha de turno previo acuse de recibo.
5	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género /Personal Secretarial	Recibe ficha de turno, copia del escrito de demanda y oficio mediante el cual notifica la demanda instaurada y emplaza juicio a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México; firma copia de la ficha de turno y la devuelve, se entera y turna a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.

- | | | |
|----|--|--|
| 6 | Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género /Titular | Recibe ficha de turno, copia del escrito de demanda y oficio, mediante el cual notifica la demanda instaurada y emplaza a juicio a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, en el que indica fecha y hora para la celebración de la misma; se entera, retiene documentación y convoca al personal operativo a reunión de trabajo a efecto de planear una contestación adecuada. |
| 7 | Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género /Personal Operativo | Se entera de la convocatoria a la reunión de trabajo, a efecto de planear una contestación adecuada y acude con la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género. |
| 8 | Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género / Titular | Recibe al personal operativo, en reunión de trabajo analizan conjuntamente la demanda, acuerdan la contestación, les entrega copia del escrito de demanda, oficio de notificación y emplazamiento de juicio e instruye verbalmente elaborar proyecto de contestación. |
| 9 | Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género / Personal Operativo | Recibe instrucción verbal, copia del escrito de demanda y oficio de notificación y emplazamiento a juicio, integra el expediente con los documentos mencionados, elabora proyecto de contestación que tienda a defender los intereses de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y, lo presenta junto con el expediente a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género para su revisión. |
| 10 | Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género /Titular | Recibe proyecto de contestación de demanda y expediente, revisa, firma o, en su caso, hace adecuaciones y devuelve al personal operativo para su corrección. |
| 11 | Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género /Personal Operativo | Recibe escrito de contestación firmado o, en su caso, con observaciones y el expediente; revisa, se entera y procede según corresponda:
¿El escrito de contestación está firmado? |
| 12 | Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo | El escrito de contestación no está firmado.
Realiza adecuaciones al escrito, anexa el expediente y lo turna a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género. |
| 13 | Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular | Recibe proyecto de contestación de la demanda y expediente, revisa, firma y entrega al personal operativo.
Se conecta con la operación 11. |
| 14 | Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género /Personal Operativo | El escrito de contestación de demanda si está firmado
Genera dos copias del escrito de contestación, las anexa al original del escrito de contestación y turna al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

Archiva copia del oficio por medio del cual se remiten y copia del escrito de contestación previo acuse de recibo, y espera fecha de audiencia. |
| 15 | Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje | Recibe oficio de remisión y escrito de contestación en original y copia, firma acuse de recibo y devuelve, se entera, acuerda fecha para la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, notifica acuerdo de audiencia original a la SEDESEM, archiva copia previo acuse de recibo con el escrito de contestación y espera fecha de audiencia. |
| 16 | Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes | Recibe acuerdo de fecha para la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, se entera, registra en el Sistema de Control Interno y turna a la Secretaría Particular de la SEDESEM. |
| 17 | Secretaría de Desarrollo Social/ Secretaría Particular | Recibe acuerdo de fecha para la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, se entera e instruye verbalmente a la Oficialía de Partes turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género. |

- 18 Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes** Recibe instrucción verbal, acuerdo para la fecha de audiencia de conciliación, demanda y excepciones, se entera, elabora ficha de turno y turna junto con el acuerdo a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
Archiva copia de la ficha de turno previo acuse de recibo.
- 19 Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Secretarial** Recibe ficha de turno, acuerdo para la fecha de audiencia de conciliación, demanda y excepciones, firma copia de la ficha de turno y la devuelve, se entera y turna a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género
- 20 Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular** Recibe ficha de turno y acuerdo para la fecha de audiencia de conciliación, demanda y excepciones, se entera, turna acuerdo al personal operativo e instruye verbalmente atender audiencia.
- 21 Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo** Recibe instrucción verbal y acuerdo, se entera de la fecha y hora en que se llevará a cabo la audiencia de conciliación, demanda y excepciones y espera fecha de audiencia.
Archiva copia de la ficha de turno.
- 22 Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo** En la fecha establecida, extrae expediente y acude al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, con el objeto de llevar a cabo la audiencia de conciliación, demanda y excepciones; se apersona con la persona de la Secretaria Auxiliar correspondiente y espera indicaciones.
- 23 Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje** En la fecha y hora establecida para la audiencia recibe al personal operativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género y a la persona actora, los conduce a la Sala correspondiente y los exhorta a llegar a un convenio conciliatorio.
- 24 Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo** Se entera del exhorto a conciliación, concilia intereses con la persona actora e informa lo correspondiente a la persona de la Secretaria Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- 25 Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje** Se entera del acuerdo o desacuerdo en la conciliación de intereses del personal operativo y el actor y procede según corresponda.
- 26 Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje** **¿Existe conciliación de intereses?**
Sí existe conciliación de intereses
Levanta acuerdo en el que asiente la conciliación de intereses de las partes, firma y obtiene firmas de las partes, entrega copia al personal operativo y a la persona actora, archiva original y queda en espera original del convenio de conciliación.
- 27 Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo** Recibe copia del acta en la que se asienta la conciliación de las partes, se entera, elabora Convenio de Conciliación en original y dos copias, mediante el cual se establece lo pactado entre las partes, firma, recaba firma de la persona actora, entrega original al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, una copia a la persona actora, una copia la archiva para su control y seguimiento previo acuse de recibo e informa personalmente a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género el trámite que se la ha dado a la demanda.
- 28 Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje** Recibe original del convenio de conciliación, firma acuse de recibo, devuelve, se entera, archiva y concluye.
- 29 Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular** Recibe de manera verbal el informe en donde se hace saber el trámite que se le ha dado a la demanda.

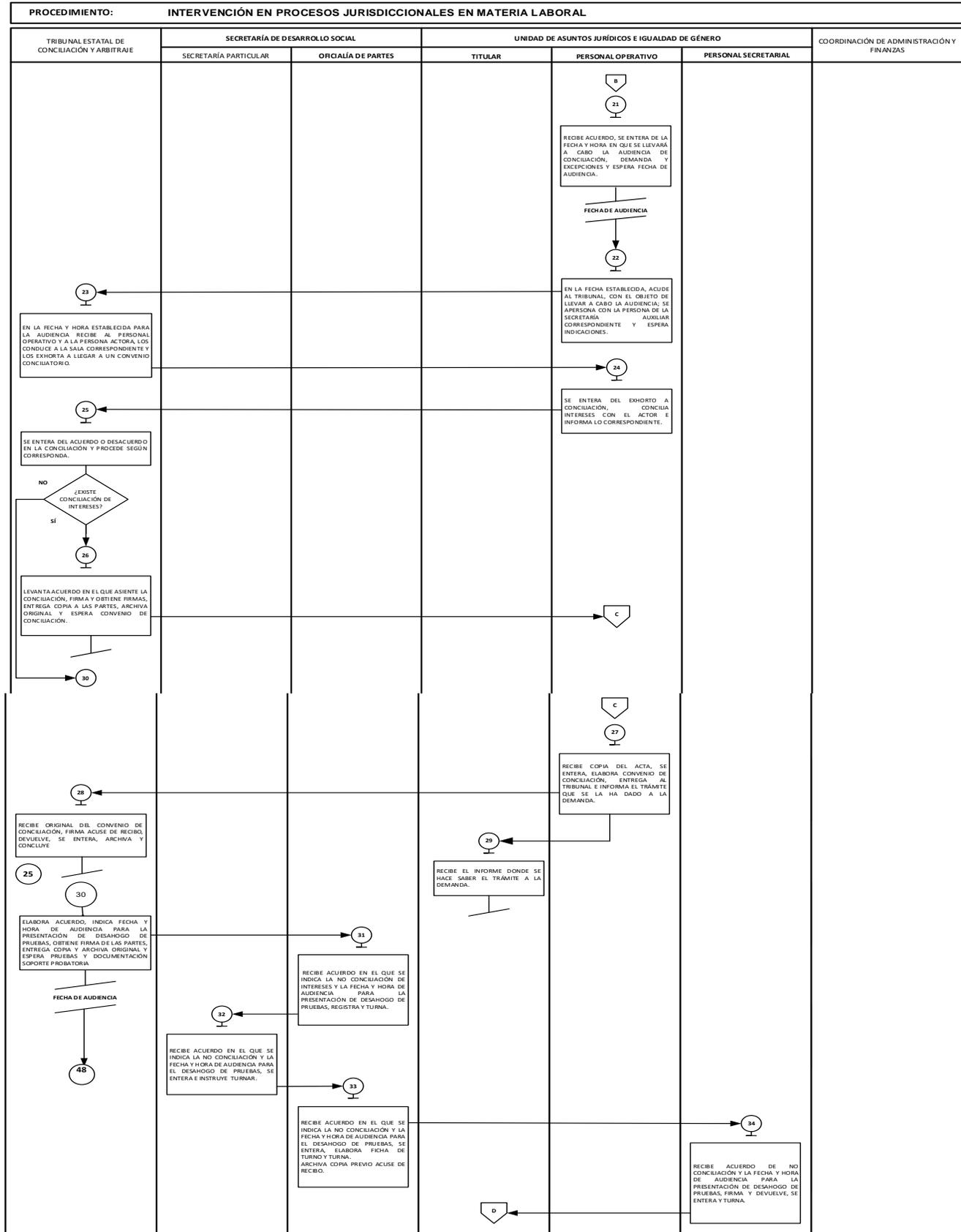
- 30 Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje** **No existe conciliación de intereses**
Elabora acuerdo en el que se indica la no conciliación de intereses, indica fecha y hora de audiencia para la presentación de desahogo de pruebas en original y dos copias, firma, obtiene firma de las partes, entrega una copia a la persona actora y al personal operativo, archiva original previo acuse de recibo y espera escrito de contestación de pruebas y documentación soporte probatoria.
- 31 Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes**
Recibe acuerdo en el que se indica la no conciliación de intereses y la fecha y hora de audiencia para la presentación de desahogo de pruebas, se entera, registra en el Sistema de Control Interno y turna a la Secretaría Particular de la SEDESEM.
- 32 Secretaría de Desarrollo Social/ Secretaría Particular**
Recibe acuerdo en el que se indica la no conciliación de intereses y la fecha y hora de audiencia para la presentación de desahogo de pruebas, se entera e instruye a la Oficialía de Partes turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- 33 Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes**
Recibe instrucción, acuerdo en el que se indica la no conciliación de intereses y la fecha y hora de audiencia para la presentación de desahogo de pruebas, se entera, elabora ficha de turno y turna junto con el acuerdo a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
Archiva copia de la ficha de turno previo acuse de recibo.
- 34 Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Secretarial**
Recibe acuerdo en el que se indica la no conciliación de intereses y la fecha y hora de audiencia para la presentación de desahogo de pruebas, firma copia de la ficha de turno y la devuelve, se entera y turna a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- 35 Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular**
Recibe acuerdo en el que se indica la no conciliación de intereses y la fecha y hora de audiencia para la presentación de desahogo de pruebas, se entera, turna acuerdo e instruye verbalmente al personal operativo dar el seguimiento correspondiente.
Archiva copia de la ficha de turno.
- 36 Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo**
Recibe la instrucción del titular y copia del acuerdo, previo acuse de recibo, en el que se indica la no conciliación de intereses, fecha y hora de audiencia para la admisión, ofrecimiento y desahogo de pruebas, se entera, archiva acuerdo, elabora oficio de solicitud de información de la persona servidora pública, obtiene firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, turna a la Coordinación de Administración y Finanzas de la SEDESEM, archiva copia del oficio previo acuse de recibo y espera respuesta.
- 37 Secretaría de Desarrollo Social/Coordinación de Administración y Finanzas**
Recibe oficio de solicitud de información, firma acuse de recibo y devuelve, se entera, integra documentación soporte solicitada y envía mediante oficio de respuesta a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, archiva copia de oficio previo acuse de recibo y oficio de solicitud.
- 38 Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Secretarial**
Recibe oficio e información soporte de la persona servidora pública, firma acuse de recibo y devuelve, se entera y turna a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- 39 Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular**
Recibe oficio e información soporte de la persona servidora pública, se entera y turna al personal operativo e instruye de manera verbal dar seguimiento correspondiente.
- 40 Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo**
Recibe instrucción verbal, oficio e información soporte de la persona servidora pública, se entera y con base a la información y al escrito de demanda, elabora escrito de contestación de pruebas y, turna junto con

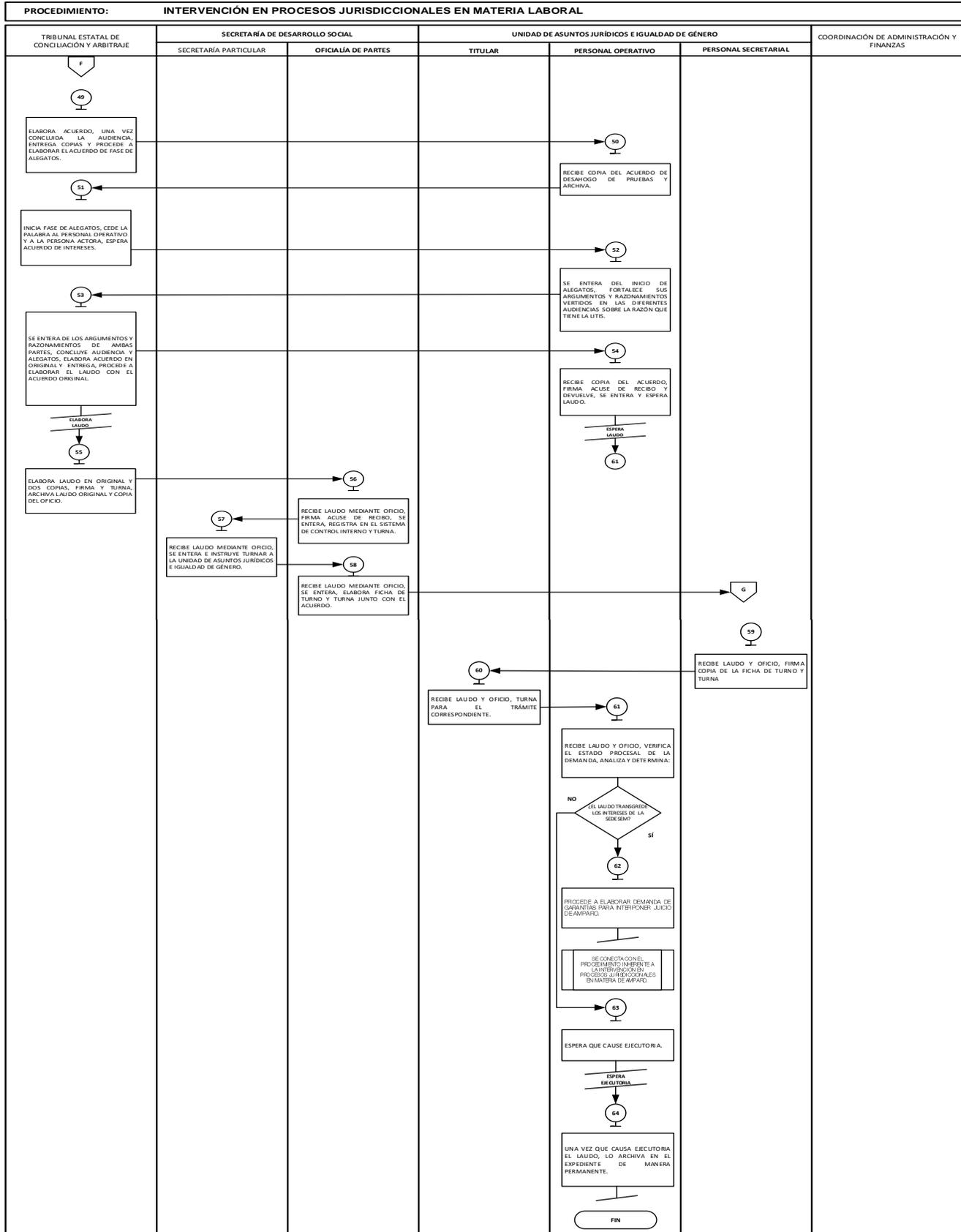
- el expediente a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género
- 41 Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular** Recibe proyecto de escrito de contestación de pruebas y expediente, revisa, firma o, en su caso, hace adecuaciones y devuelve al personal operativo para su corrección.
- 42 Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo** Recibe escrito de contestación de pruebas firmado o, en su caso, con observaciones y el expediente; revisa, se entera y procede según corresponda:
¿El escrito de contestación de pruebas está firmado?
El escrito de contestación de pruebas no está firmado.
- 43 Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo** Realiza adecuaciones a la contestación, anexa el expediente y lo turna a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- 44 Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular** Recibe proyecto de contestación de pruebas y expediente, revisa, firma y entrega al personal operativo para el trámite correspondiente.
Se conecta con la operación 42.
- 45 Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo** **El escrito de contestación de pruebas si está firmado**
Genera dos copias del escrito de contestación de pruebas y de la documentación soporte, elabora oficio de respuesta dirigido a la Presidencia del Tribunal, obtiene firma de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, anexa original y copia del escrito de contestación, de la documentación soporte y entrega al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
Archiva copia del oficio previo acuse de recibo y de la documentación soporte; espera fecha de audiencia para el desahogo de pruebas.
- 46 Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje** Recibe oficio, escrito de contestación de pruebas y documentación soporte probatoria, firma copia del oficio y devuelve, se entera y espera fecha de audiencia para el desahogo de pruebas.
- 47 Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo** En la fecha de audiencia para el desahogo de pruebas, extrae expediente y acude al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y se apersona con el personal Secretarial Auxiliar.
- 48 Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje** En la fecha establecida para la audiencia recibe al personal operativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género y a la persona actora, los conduce a la Sala correspondiente, se lleva a cabo la audiencia del desahogo de pruebas.
- 49 Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje** Elabora acuerdo de desahogo de pruebas en original y dos copias, por medio del cual se hace de conocimiento que una vez concluida la audiencia deja abierta la fase de alegatos, obtiene firma de ambas partes, entrega una copia al personal operativo y una copia a la persona actora y procede a elaborar el acuerdo de fase de alegatos.
- 50 Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo** Recibe copia del acuerdo de desahogo de pruebas, se entera, archiva.
- 51 Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje** Inicia fase de alegatos, cede la palabra al personal operativo y a la persona actora para que desahoguen los alegatos y espera acuerdo de intereses.
- 52 Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo** Se entera del inicio de alegatos, fortalece sus argumentos y razonamientos vertidos en las diferentes audiencias a efecto de persuadir con el personal Secretarial Auxiliar sobre la razón que tiene la Litis.

- 53 **Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje** Se entera de los argumentos y razonamientos vertidos de las diferentes audiencias de ambas partes, determina la admisión de los mismos, concluye audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, elabora acuerdo en original y dos copias, firma, obtiene firmas de ambas partes, entrega una copia al personal operativo y una copia a la persona actora y procede a elaborar el Laudo con el acuerdo original.
- 54 **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo** Recibe copia del acuerdo, firma acuse de recibo y devuelve, se entera y espera Laudo.
- 55 **Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje** Elabora Laudo en original y dos copias, firma y turna mediante oficio a la SEDESEM, archiva Laudo original y copia del oficio previo acuse de recibo.
- 56 **Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes** Recibe Laudo mediante oficio, firma acuse de recibo y devuelve, se entera, registra en el Sistema de Control Interno y turna a la Secretaría Particular de la SEDESEM.
- 57 **Secretaría de Desarrollo Social/ Secretaría Particular** Recibe Laudo mediante oficio, se entera e instruye a la Oficialía de Partes turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- 58 **Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes** Recibe Laudo mediante oficio, se entera, elabora ficha de turno y turna junto con el acuerdo a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.

Archiva copia de la ficha de turno previo acuse de recibo.
- 59 **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Secretarial** Recibe Laudo y oficio, firma copia de la ficha de turno y la devuelve, se entera y turna a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.

Archiva copia de la ficha de turno.
- 60 **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular** Recibe Laudo y oficio, se entera y turna al personal operativo para el trámite correspondiente.
- 61 **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo** Recibe Laudo y oficio, se entera, verifica el estado procesal de la demanda, analiza y determina si el Laudo transgrede los intereses de la Secretaría de Desarrollo Social:
¿El Laudo transgrede los intereses de la SEDESEM?
El Laudo transgrede los intereses de la SEDESEM
- 62 **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo** Procede a elaborar demanda de garantías para interponer Juicio de Amparo.
Se conecta con el procedimiento Inherente a la Intervención en procesos jurisdiccionales en materia de Amparo.
El Laudo no transgrede los intereses de la SEDESEM
- 63 **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo** Espera que cause ejecutoria.
- 64 **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo** Una vez que causa ejecutoria el Laudo, lo archiva en el expediente de manera permanente.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención de las notificaciones de las demandas instauradas en materia laboral en contra de la Secretaría de Desarrollo Social.

$$\frac{\text{Número mensual de notificaciones de demandas instauradas en materia laboral en contra de la SEDESEM atendidas.}}{\text{Número mensual de notificaciones de demandas instauradas en materia laboral en contra de la SEDESEM recibidas.}} * 100 = \text{Porcentaje de demandas en materia laboral atendidas.}$$

Registros de evidencias:

- La copia del escrito de demanda para llevar a cabo procedimientos jurisdiccionales en materia laboral, queda resguardada en el expediente respectivo, que se encuentra en el archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- El oficio en original de la notificación y emplazamiento de la demanda en materia laboral, queda archivado en el expediente que se resguarda en el archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- La ficha de turno en original, de la demanda en materia laboral instaurada en contra de la Secretaría de Desarrollo Social, queda integrada en el expediente respectivo que se conserva en el archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- El escrito de contestación de la demanda en materia laboral, en copia, queda archivado en el expediente respectivo que se resguarda en el archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- El escrito de ofrecimiento de pruebas en copia, queda integrado en el expediente del archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- El convenio de conciliación en copia, queda resguardado en el expediente respectivo del juicio laboral, en el archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- El laudo que causa ejecutoria, en copia, queda resguardado en el expediente respectivo del juicio laboral, en el archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- La integración de los expedientes para los juicios en materia laboral que se llevan a cabo, quedan resguardados en el archivo correspondiente de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Septiembre de 2022
	Código:	21100002000000S/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN EN PROCESOS JURISDICCIONALES EN MATERIA DE AMPARO.**OBJETIVO**

Garantizar, proteger y hacer valer los derechos en materia laboral de la Secretaría de Desarrollo Social, derivado de la sentencia o, en su caso laudo, que trasgrede sus intereses; mediante la interposición de un juicio de amparo.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género y que tengan a su cargo la intervención jurisdiccional en materia de amparo.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 103 y 107, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- Ley de Amparo, Artículos 2º, 4º, 107; Título Segundo, Capítulo I, Sección Primera y Segunda de los Artículos 170 al 178. Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013.
- Ley Federal del Trabajo. Artículos 617 fracción VII; 618 fracción VI; 742 fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Artículo 18. Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943.
- Código Civil Federal. Artículo 3043 fracción VIII. Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1928.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Artículo 3 fracción VII, 10 fracciones I, III, XI, XVII, XXI y XXII, 11 fracción VII y 19 fracciones I, III, IV, VI, VII, VIII y IX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de enero de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 21100002000000S de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de abril de 2021.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de marzo de 2018.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género es la responsable de interponer juicios de amparo, que requiera la Secretaría de Desarrollo Social para hacer valer sus derechos en materia laboral.

El Tribunal Colegiado de Circuito deberá:

- Recibir original de la demanda de garantías.
- Recibir oficio e informe referente a la sentencia o, en su caso laudo, para su análisis y emitir la resolución correspondiente.
- Elaborar resolución recaída al juicio de amparo.
- Elaborar acuerdo de cumplimiento a la ejecutoria de amparo.

La persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir oficio de resolución recaída en el juicio de amparo.
- Elaborar oficio de cumplimiento, anexar documental y turnar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.

La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género deberá:

- Elaborar demanda de garantías para interponer juicio de amparo.
- Recibir oficio de notificación de admisión de juicio de amparo.
- Elaborar oficio para remitir resolución recaída en el juicio de amparo a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Recibir oficio y soporte documental de cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Colegiado de Circuito.
- Recibir oficio y acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoria de amparo.

El Personal Operativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género deberá:

- Recibir resolución recaída en el juicio de amparo.
- Recibir oficio y soporte documental de cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Colegiado de Circuito.
- Recibir oficio y acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoria de amparo.

El Personal Secretarial de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género deberá:

- Recibir y turnar oficio de notificación de admisión de juicio de amparo y de la resolución recaída al mismo juicio, a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género y dar el trámite respectivo.

DEFINICIONES

AUTORIDAD:	La persona revestida de algún poder, mando o magistratura.
AUTORIDAD RESPONSABLE:	Aquella que "dicta, promulga, publica, ordena, ejecuta o trata de ejecutar la ley o el acto reclamado".
ACTO RECLAMADO:	Conducta que puede manifestarse de forma material u omisiva, por parte de una autoridad estatal, nacional, federal, local o municipal, la cual se considera que transgrede las garantías individuales de los ciudadanos o que afecta el principio de distribución de competencias entre la Federación y los Estados de la República, en otras palabras, es aquella conducta a la cual se opone el quejoso en el juicio de amparo.
ADMISIÓN:	Acción y efecto de admitir. // Admisión de las pruebas presentadas y de los recursos interpuestos por las partes.
AGRAVIOS:	Ofensa o perjuicio que se infiere a una persona en sus intereses o derechos. Mal, daño o perjuicio que el apelante expone ante el juez, por habérselo irrogado la sentencia del inferior.
CUMPLIMENTADA:	Realizar una orden recibida, una diligencia o un trámite. / Dar continuidad al proceso dentro del juicio de amparo.
GARANTÍAS:	Medio de protección para que se cumplan los derechos subjetivos reconocidos en las constituciones políticas. Medio jurídico-institucional que la propia ley señala para hacer posible la vigencia de los derechos y libertades reconocidos y otorgados; pone en movimiento a la autoridad para que restablezca el derecho subjetivo cuando este ha sido vulnerado.
EJECUTORIA DE AMPARO:	Documento público en que se consigna una sentencia, donde no se admite apelación o pasa en autoridad de cosa juzgada. Es decir, las sentencias adquieren firmeza y no serán ya susceptibles de recurso alguno.
EXPEDIENTE:	Tiene una tapa llamada carátula, debe contener además datos del juez o tribunal interviniente, Secretario, fecha de inicio, entre otros datos. Le corresponde al Secretario la custodia de los expedientes. La recopilación se efectúa cronológicamente y las hojas son numeradas o foliadas, en el anverso, para impedir que puedan ser arrancadas sin que quede prueba de ello; conformando el total de la carpeta, que recibe el nombre de legajo. Si se necesita quitar una hoja del legajo, esto debe ser solicitado al Juez de la causa, que, si lo permite, se producirá el desglose, de lo que se dejará constancia en el expediente.
JUICIO DE AMPARO:	Es un medio de control de constitucionalidad de los actos emitidos con motivo del ejercicio de poder previsto por el ordenamiento jurídico mexicano, el cual tiene por objetivo proteger los derechos humanos y derechos fundamentales establecidos en la Constitución, así como en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, cuando estos son violados por normas generales, actos u omisiones de autoridad o de particulares señalados en la ley.
SENTENCIA/LAUDO:	Resolución o decisión que dicta el juez mediador en un conflicto. // Resolución que pone fin a un proceso, debe dictarse por escrito y expresar, al menos, las circunstancias personales de los jueces y de las partes, la fecha y el lugar en que se dicta, la cuestión_sometida a

arbitraje, una sucinta relación de las pruebas practicadas, las alegaciones de las partes y la decisión arbitral en un juicio en materia laboral.

PROCEDIMIENTO:

Sucesión de actos jurídicos que se traducen en etapas dentro el proceso.

RESOLUCIÓN:

Acto emitido por un órgano administrativo o jurisdiccional en cuya virtud se decide sobre cuestiones tanto de índole meramente instrumental o procedimental, las cuales pueden afectar o no a los derechos y deberes de quienes son parte o aparecen como interesados.

TRIBUNAL COLEGIADO DE CIRCUITO:

Órgano judicial, cuya función esencial es el control constitucional, vigilando a través de sus resoluciones que no se violen garantías individuales, por lo que es improcedente la demanda de amparo en contra de sus actos. // Autoridad para interponer un Juicio de Amparo.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas que integran una dependencia, con funciones propias que se distinguen de las demás.

- Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social.
- Oficina del Secretario Particular.
- Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- Coordinación de Vinculación.
- Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.
- Coordinación de Administración y Finanzas.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales.
- Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
- Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.
- Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social.
- Subsecretarías de Desarrollo Regional.
- Coordinaciones Regionales.

SEDESEM: Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

INSUMOS

- Demanda de Garantías.
- Sentencia/Laudo que trasgrede los intereses de la SEDESEM.

RESULTADOS

- Acuerdo de admisión a juicio de amparo.
- Acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoría de amparo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la intervención en procesos jurisdiccionales en materia Laboral.
- Procedimiento inherente a la generación de reportes mensuales del cumplimiento de metas del Programa Anual (PA).

POLÍTICAS

- La sentencia emitida por la autoridad competente en materia Laboral servirá como base para la demanda de garantías e interponer el juicio de amparo correspondiente.
- La demanda de garantías deberá ser fundada y motivada por el personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género para garantizar su admisión por el Tribunal Colegiado de Circuito.
- El número de copias de la demanda de garantías, será correspondiente a las autoridades responsables, Ministerio Público y terceros perjudicados.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular	<p>Viene del procedimiento “Intervención en procesos jurisdiccionales en materia laboral”, operación núm. 62.</p> <p>Con base en la sentencia/laudo que trasgrede los intereses de la Secretaría de Desarrollo Social, elabora demanda de garantías para interponer juicio de amparo, en original y copias (según el número de autoridades responsables, Ministerio Público y terceros perjudicados), entrega original al Tribunal Colegiado de Circuito y copias a las autoridades que correspondan.</p> <p>Archiva copia de la demanda de garantías previo acuses de recibo y espera notificación de admisión del juicio de amparo.</p>
2.	Tribunal Colegiado de Circuito	<p>Recibe original de la demanda de garantías, firma acuse y devuelve, se entera, analiza y con base a este notifica mediante oficio la admisión del juicio de amparo a la SEDESEM.</p> <p>Archiva copia del oficio de notificación previo acuse de recibo.</p>
3.	Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes	<p>Recibe oficio de notificación de admisión de juicio de amparo en original, firma acuse de recibo y devuelve, se entera, registra en Sistema de Control Interno y turna a la Secretaría Particular de la SEDESEM.</p>
4.	Secretaría de Desarrollo Social/ Secretaría Particular	<p>Recibe oficio de notificación de admisión de juicio de amparo en original, se entera e instruye a la Oficialía de partes turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.</p>
5.	Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes	<p>Recibe instrucción y oficio de notificación de admisión de juicio de amparo en original, se entera y elabora ficha de turno y entrega junto con oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.</p>
6.	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Secretarial	<p>Recibe oficio de notificación de admisión de juicio de amparo en original y ficha de turno, firma copia y devuelve, se entera y turna a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.</p>
7.	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular	<p>Recibe oficio de notificación de admisión de juicio de amparo en original y ficha de turno, se entera y convoca verbalmente al personal operativo a una reunión de trabajo a efecto de planear un informe adecuado.</p>

8. **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo** Se entera de la convocatoria a efecto de planear un informe adecuado y acude a reunión de trabajo con la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
9. **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular** En reunión de trabajo, recibe al personal operativo, planean un informe adecuado y les entrega notificación de admisión.
10. **Unidad de Asuntos Jurídicos/ e Igualdad de Género/Personal Operativo** Recibe notificación de admisión y con base en este y lo acordado en reunión de trabajo con la persona titular y el expediente, elabora informe referente a la demanda, escrito de contestación dirigido al Tribunal, oficio de remisión y turna a la persona titular para su firma. Archiva notificación de admisión en el expediente correspondiente.
11. **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular** Recibe oficio de remisión, informe y expediente, revisa, firma y devuelve al personal operativo con instrucción de enviarlo al Tribunal Colegiado de Circuito.
12. **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo** Recibe instrucción, oficio de remisión, informe y expediente, genera oficio de remisión, obtiene copias del oficio, del informe y turna original al Tribunal Colegiado de Circuito. Archiva expediente, copia del oficio de remisión e informe previo acuse de recibo.
- Espera resolución recaída al juicio de Amparo.
- Se conecta con la operación No.21.**
13. **Tribunal Colegiado de Circuito** Recibe oficio de remisión e informe referente a la sentencia/laudo y procede a su análisis para emitir la resolución correspondiente.
14. **Tribunal Colegiado de Circuito** Una vez realizado el análisis, elabora resolución recaída al juicio de amparo y turna mediante oficio original a la SEDESEM y archiva copia previo acuse de recibo junto con el oficio recibido e informe y, en su caso, procede a elaborar acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoría de amparo.
- Se conecta con la operación No. 29.**
15. **Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes** Recibe oficio en original y notificación de la resolución recaída al juicio de amparo. Acusa de recibo y devuelve, se entera, registra en Sistema de Control Interno y turna a la Secretaría Particular de la SEDESEM.
16. **Secretaría de Desarrollo Social/Secretaría Particular** Recibe oficio en original y notificación de la resolución recaída al juicio de amparo, se entera e instruye a la Oficialía de Partes turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
17. **Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes** Recibe instrucción y oficio en original y notificación de la resolución recaída al juicio de amparo; se entera, elabora ficha de turno y remite junto con el oficio y notificación de resolución a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
18. **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Secretarial** Recibe oficio en original y notificación de la resolución recaída al juicio de amparo, firma copia de la ficha de turno y la devuelve, se entera y turna a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género. Archiva ficha de turno.

19. **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular** Recibe oficio en original y notificación de la resolución recaída al juicio de amparo, se entera, revisa la resolución y determina:
¿La Resolución es favorable para la Secretaría de Desarrollo Social?
20. **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular** **La Resolución no es favorable para la Secretaría de Desarrollo Social.**
Turna resolución recaída en el juicio de amparo e instruye al personal operativo elaborar oficio para remitir copia de la resolución a la Coordinación de Administración y Finanzas.
21. **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo** Recibe resolución recaída en el juicio de amparo e instrucción, se entera, elabora oficio, genera copia de la resolución y turna a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género y archiva resolución.
22. **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular** Recibe oficio y copia de resolución recaída en el juicio de amparo, se entera, firma y turna a la Coordinación de Administración y Finanzas para su atención. Espera informe de cumplimiento.
23. **Coordinación de Administración y Finanzas** Recibe oficio y copia de resolución recaída en el juicio de amparo, firma acuse y devuelve, se entera y procede a dar cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Colegiado de Circuito.
24. **Coordinación de Administración y Finanzas** Una vez dado cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Colegiado de Circuito, elabora oficio, firma, anexa soporte documental del cumplimiento y lo turna a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.

Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
25. **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular** Recibe oficio, soporte documental del cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Colegiado de Circuito, firma acuse y devuelve, se entera, turna oficio y soporte documental al personal operativo para su archivo.
26. **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo** Recibe oficio, soporte documental de cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal Colegiado de Circuito, se entera y archiva en el expediente correspondiente.
27. **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular** **La Resolución si es favorable para la Secretaría de Desarrollo Social**

Turna resolución recaída al personal operativo para su archivo y espera acuerdo mediante el cual se da por cumplimentada la ejecutoria de amparo.

Se conecta con la operación 34.

28. **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo** Recibe resolución recaída al juicio de amparo, se entera, archiva y espera acuerdo mediante el cual se da por cumplimentada la ejecutoria de amparo.

Se conecta con la operación 35

29. **Tribunal Colegiado de Circuito** Elabora acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoria de amparo y lo turna mediante oficio a la SEDESEM, archiva copia del oficio y el acuerdo previo acuse de recibo.

30. **Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes** Recibe oficio original y acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoria de amparo, firma acuse de recibo, lo devuelve, se entera y registra en Sistema de Control Interno y turna a la Secretaría Particular de la SEDESEM.

31. **Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes** Recibe oficio original y acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoria de amparo, firma acuse de recibo, lo devuelve, se entera y registra en Sistema de Control Interno y turna a la Secretaría Particular de la SEDESEM.

32. **Secretaría de Desarrollo Social/Secretaría Particular** Recibe oficio original y acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoria de amparo se entera e instruye a la Oficialía de Partes turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.

33. **Secretaría de Desarrollo Social/Oficialía de Partes** Recibe instrucción, oficio original y acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoria de amparo, elabora ficha de turno y turna junto con el oficio de admisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.

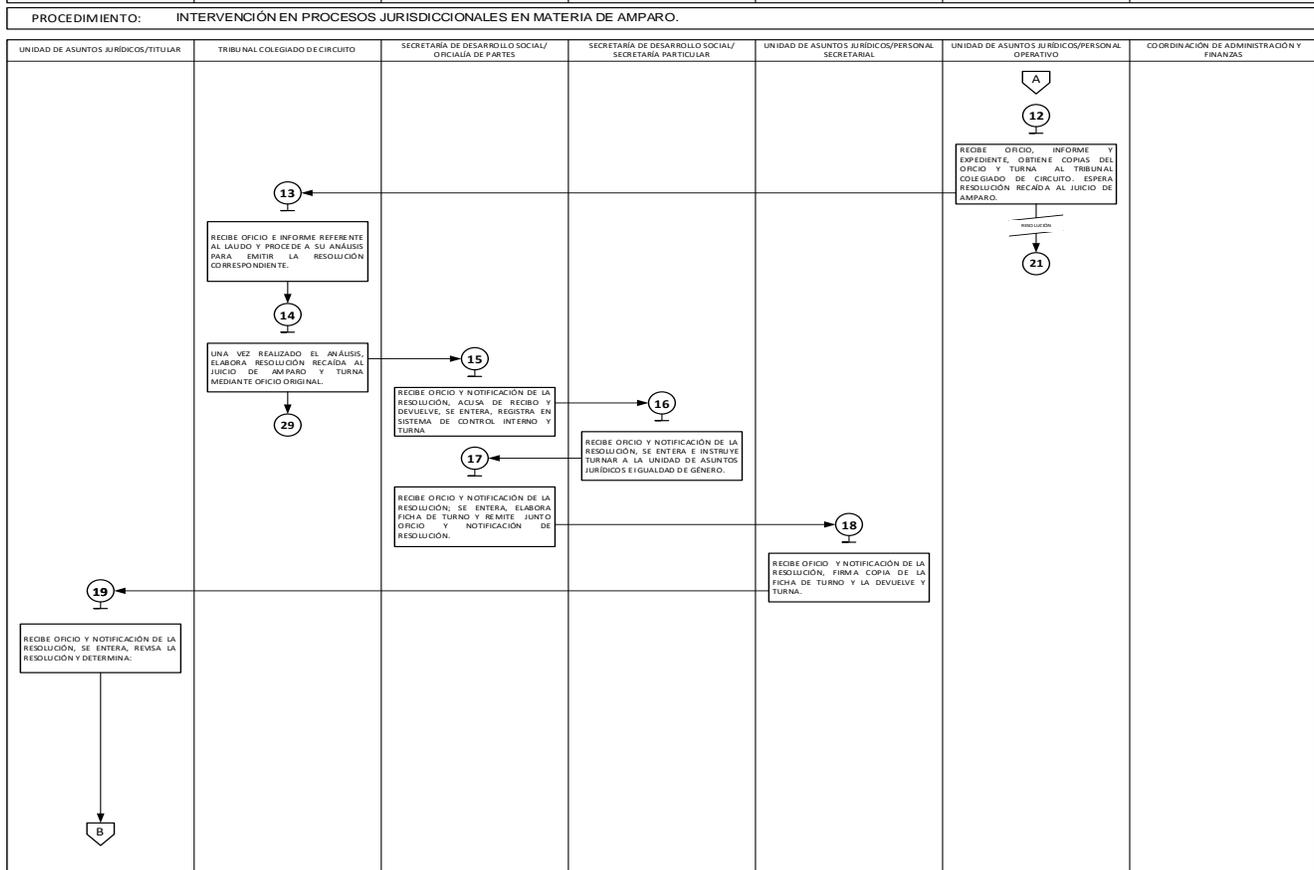
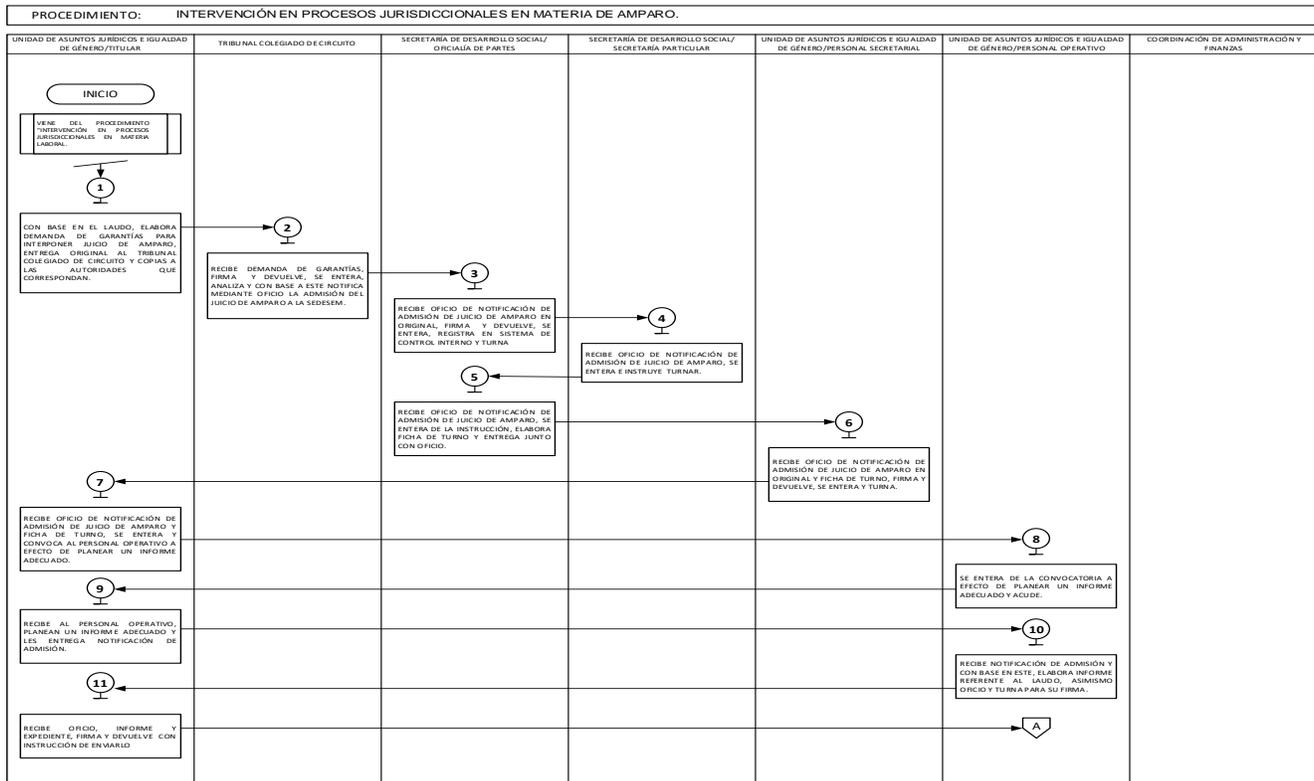
Archiva copia del acuse previo acuse de recibo.

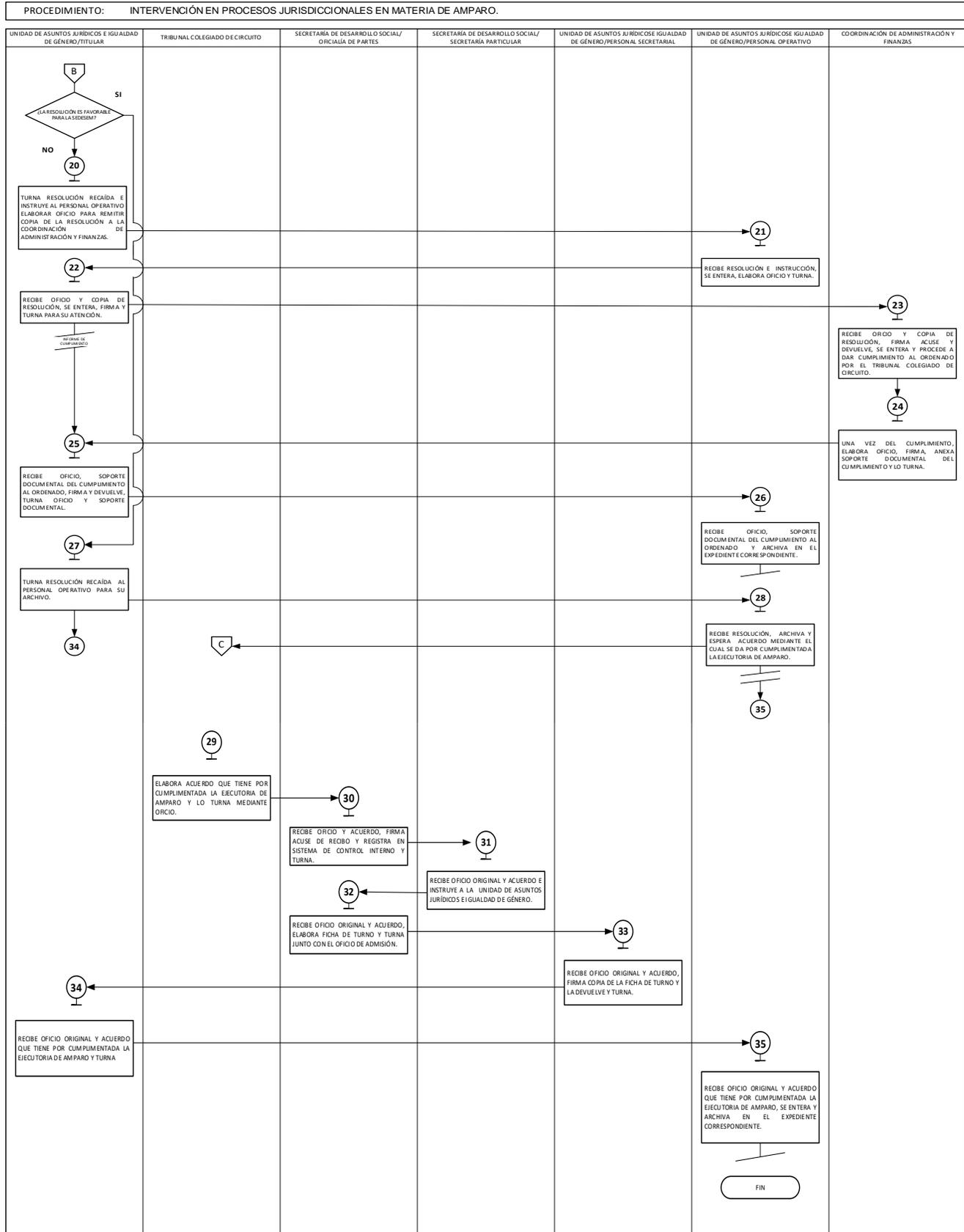
34. **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Secretarial** Recibe oficio original y acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoria de amparo, firma copia de la ficha de turno y la devuelve, se entera y turna a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.

35. **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Titular** Recibe oficio original y acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoria de amparo y turna al personal operativo para su archivo.

36. **Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género/Personal Operativo** Recibe oficio original y acuerdo que tiene por cumplimentada la ejecutoria de amparo, se entera y archiva en el expediente correspondiente.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de demandas de garantías interpuestas por sentencias y/o laudos que transgreden los intereses de la SEDESEM.

$$\frac{\text{Número anual de demandas de garantías interpuestas ante el Tribunal Colegiado de Circuito}}{\text{Número anual de sentencias y/o laudos que transgreden los intereses de la SEDESEM}} * 100 = \text{Porcentaje de demandas de garantías interpuestas por sentencias y/o laudos que transgreden los intereses de la SEDESEM}$$

Registros de evidencias:

- La copia del escrito de demanda para llevar a cabo procedimientos jurisdiccionales en materia de amparo, queda resguardada en el expediente respectivo, que se encuentra en el archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Septiembre de 2022
	Código:	21100002000000S
	Página:	IX

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.

Símbolo	Representa
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO	Edición: Cuarta
	Fecha: Septiembre de 2022
	Código: 21100002000000S
	Página: XI

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Septiembre de 2007): Elaboración del manual.

Segunda edición (Marzo de 2008): Actualización del manual.

Tercera edición (Junio de 2018): Actualización del manual.

Cuarta edición (Septiembre de 2022): Actualización del manual.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Septiembre de 2022
	Código:	21100002000000S
	Página:	XII

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género de la Secretaría de Desarrollo Social, se encuentra resguardado en la propia unidad administrativa.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Septiembre de 2022
	Código:	21100002000000S
	Página:	XIII

CRÉDITOS

Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESEM), Cuarta edición, septiembre de 2022.

Secretaría de Desarrollo Social
Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género

Responsables de su elaboración e integración y revisión:

Mtra. Sonia Y. Ruíz Velázquez
Lcda. en D. Jessica Alejandra Vázquez Mejía
Toluca, México, septiembre de 2022.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Septiembre de 2022
	Código:	21100002000000S
	Página:	XIV

VALIDACIÓN

**MTRA. PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
(RÚBRICA).**

**ALEJANDRO ABAD LARA TERRÓN
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
(RÚBRICA).**