

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección Jurídica		
Código PA-SED-DJU-01 R01	Fecha de emisión 29/08/2024	Fecha de actualización 08/05/2025	
Proceso para Atender Requerimientos Legales o Administrativos			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección Jurídica		
Código PA-SED-DJU-01 R01	Fecha de emisión 29/08/2024	Fecha de actualización 08/05/2025	
Proceso para Atender Requerimientos Legales o Administrativos			

I. OBJETIVO

Establecer actividades y procedimientos contemplados para la atención de asuntos legales o administrativos, con la finalidad de gestionar la información solicitada.

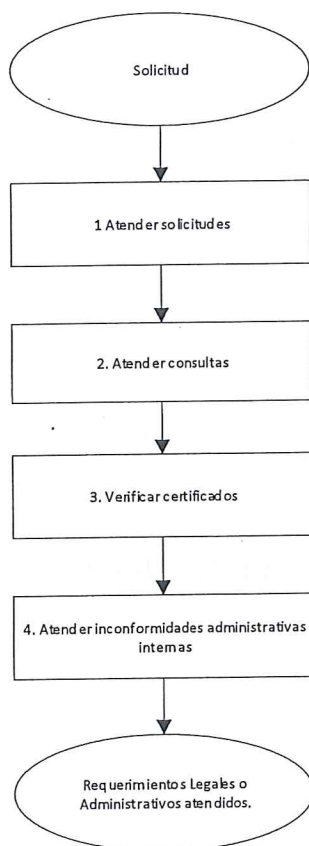
II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Dirección Jurídica perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. DEFINICIONES

No aplica.

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección Jurídica	
Código PA-SED-DJU-01 R01	Fecha de emisión 29/08/2024	Fecha de actualización 08/05/2025
Proceso para Atender Requerimientos Legales o Administrativos		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Atender solicitudes</u> Atender y tramitar las solicitudes de información que se requieran a la Secretaría de Educación apegándose al marco legal. Documentar las actividades necesarias para emitir observaciones de apoyo técnico jurídico, asesoramiento legal y opiniones basadas en la ley, en atención a solicitudes realizadas por los titulares de las unidades Administrativas, con la finalidad de esclarecer dudas respecto a temas educativos	Manual de Procedimientos (PR-DJU-TRN-02, PR-DJU-SJU-01)	Dirección Jurídica/ Unidad de Transparencia Dirección Jurídica/Subdirección Jurídica
2. <u>Atender consultas</u> Proporcionar atención legal básica en los casos de violación a derechos humanos solicitados por las unidades administrativas y de los individuos que pertenezcan a la comunidad escolar, con la finalidad de proveer seguridad jurídica a los involucrados, en aras de buscar una solución al conflicto y proteger la integridad personal de los mismos. Proporcionar atención jurídica en los casos de presunta violencia suscitada en el entorno escolar, a solicitud de las Unidades Administrativas y/o de los individuos que pertenezcan a la comunidad escolar, con la finalidad de salvaguardar los derechos humanos de las partes involucradas y solucionar el conflicto.	Manual de Procedimientos (PR-DJU-DHP-01, PR-DJU-DHP-02)	Dirección Jurídica/Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar

Adum

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

3. <u>Verificar certificados</u> Documentar las actividades necesarias para verificar, revisar o autenticar la información que contienen los Certificados de estudios, previos a la certificación de Consejería Jurídica, con la finalidad de brindarle el documento requerido por el usuario.	Manual de Procedimientos (PR-DJU-ACO-03)	Dirección Jurídica/ Departamento de Asuntos Contenciosos
4. <u>Atender inconformidades administrativas internas</u> Brindar atención y seguimiento oportuno a los casos laborales internos que se presenten al Departamento de Asuntos Contenciosos de la Dirección Jurídica, a través de la expedición de los dictámenes correspondientes. Proporcionar respuesta y seguimiento a las solicitudes por cumplimiento de laudos y finiquitos de los juicios laborales promovidos contra la Secretaría de Educación.	Manual de Procedimientos (PR-DJU-ACO-01, PR-DJU-ACO-02)	Dirección Jurídica

VI. INDICADOR.

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes gestionadas	$A = (B/C) * 100$ A= Porcentaje B= Solicitudes gestionadas C= Solicitudes recibidas.	Porcentaje	Mensual	100%

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección Jurídica		
Código PA-SED-DJU-01 R01	Fecha de emisión 29/08/2024	Fecha de actualización 08/05/2025	
Proceso para Atender Requerimientos Legales o Administrativos			

VII. ANEXOS

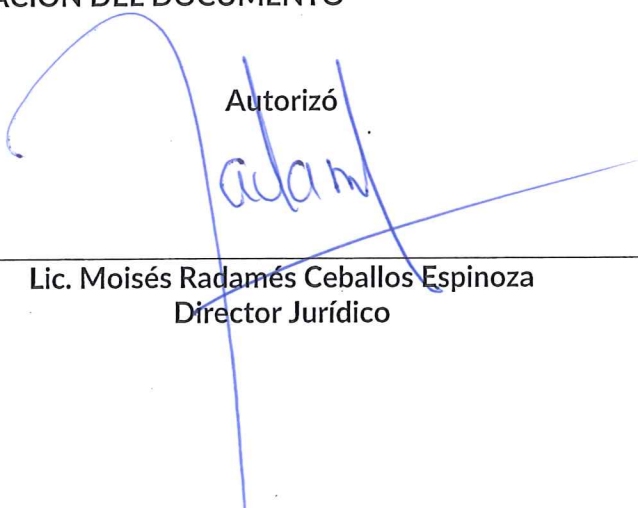
Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
29/08/2024	00	Generación del Proceso para Atender Requerimientos Legales o Administrativos.
08/05/2025	01	Modificación del diseño, actualización del encabezado y apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Integrar el Manual de Control Interno de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-04 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


 Lic. Moisés Radamés Ceballos Espinoza
 Director Jurídico

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”