

Código
PR-DJU-NOR-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

Procedimiento para Atender las Representaciones del Titular de la Secretaría de Educación en los Diferentes Órganos de Consulta

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	6
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	7
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección Jurídica		
Código PR-DJU-NOR-01 R01	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 30/05/2025	
Procedimiento para Atender las Representaciones del Titular de la Secretaría de Educación en los Diferentes Órganos de Consulta			

I. OBJETIVO

Atender y dar seguimiento jurídico a las convocatorias generales, para las Sesiones de los Órganos de Consulta en las que la Secretaría de Educación sea partícipe, a fin de autorizar y otorgar asesoría a dichos entes.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Normatividad y en la Dirección Jurídica perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 36, 48, 49, 50-56, 62,63, 66, 67, 68, 68bis, 69, 70-77, 82-127; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 15, 125,142, 608-636, 638; del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.

Decretos de creación de las entidades paraestatales vigentes.

IV. DEFINICIONES

CAPY: Código de la Administración Pública de Yucatán.

Designación: Documento que avala el nombramiento de la representación de la Secretaría de Educación.

DOEY: Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Documento: Oficios, Memorándums y Circulares Informativas.

NOR: Departamento de Normatividad.

RECAPY: Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.

Órgano de Consulta: Órganos Descentralizados, Privados, Patronatos.

Secretaría: Secretaría de Educación.

Unidad Administrativa: Todos los descritos en el Art. 125 del RECAPY.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Normatividad

1. Recibe del Titular de la Dirección Jurídica las convocatorias de las Sesiones de los Órganos de Consulta provenientes del despacho de la Secretaría de Educación, y entrega al Coordinador de Asuntos Interinstitucionales las convocatorias de las Sesiones de los Órganos de Consulta.

Código
PR-DJU-NOR-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

Procedimiento para Atender las Representaciones del Titular de la Secretaría de Educación en los Diferentes Órganos de Consulta

Coordinador de Asuntos Interinstitucionales

2. Revisa el contenido de las convocatorias correspondientes, identificando lo siguiente:

- Nombre de la Entidad proveniente.
- Los fundamentos legales de la convocatoria.
- Los datos generales donde especifican el número de Sesión que se realizará; título completo del Órgano de Consulta que esta sesionando; el día, la fecha, la hora y el lugar donde se realizará la Sesión.
- Contenido del Orden del día, donde nos indicarán los temas a desarrollar en la sesión.
- Revisar si la convocatoria fue acompañada con el anexo de la carpeta de trabajo de la Sesión.

3. ¿La convocatoria viene acompañada con el anexo de la carpeta de trabajo conteniendo lo establecido en la normatividad?

- Si: Continúa la actividad 5.
- No: Continúa la actividad 4.

4. Comunica el faltante del anexo al Órgano de Consulta correspondiente, y solicita el envío del mismo por mensajería o correo electrónico. Queda en espera de la entrega del anexo con la carpeta de trabajo faltante. Continúa en la actividad 17.

5. Realiza la designación con el nombramiento del titular de la Unidad Administrativa que fungirá como suplente (de acuerdo a lo estipulado en ley) quien acudirá en representación del titular de la Secretaría de Educación y entrega al Jefe de Departamento de Normatividad la designación con el nombramiento del titular de la Unidad Administrativa para revisión.

Jefe de Departamento de Normatividad

6. Recibe la designación con el nombramiento del titular de la Unidad Administrativa y entrega al titular de la Dirección Jurídica para visto bueno.

Titular de la Dirección Jurídica.

7. ¿La designación con el nombramiento del titular de la Unidad Administrativa tiene alguna observación o modificación?

- Si: Regresa a la actividad 5.
- No: Continúa la actividad 8.

8. Entrega la designación con el nombramiento del titular de la Unidad Administrativa, para envío al Jefe del Despacho de la Secretaría para firma. Queda en espera de retorno de la designación con el nombramiento del titular de la Unidad Administrativa.

Coordinador de Asuntos Interinstitucionales

9. Recibe la designación con el nombramiento del titular de la Unidad Administrativa firmada por el Titular de la Secretaría, la cual será entregada el día de la Sesión al Órgano de Consulta.

10. Elabora los documentos, envía correos electrónicos y/o realiza llamadas telefónicas pertinentes para confirmar la asistencia y participación de la Secretaría a la Sesión convocada del Órgano de Consulta correspondiente.

11. Elabora los documentos, envía correos electrónicos y/o realiza llamadas telefónicas pertinentes para notificar al titular de la Unidad Administrativa designado a acudir a la Sesión en representación del titular de la Secretaría, donde tendrá que asistir al igual que la información necesaria (el día, la fecha, la hora y el lugar).

Código
PR-DJU-NOR-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

Procedimiento para Atender las Representaciones del Titular de la Secretaría de Educación en los Diferentes Órganos de Consulta

12. Entrega al Jefe de Departamento de Normatividad los documentos emitidos.
Jefe de Departamento de Normatividad
13. Recibe el Documento emitido y entrega al titular de la Dirección Jurídica para una última revisión.
Titular de la Dirección Jurídica.
14. ¿El Documento tiene alguna observación o modificación?
- Si: regresa a la actividad 10.
 - No: Continúa la actividad 15.
15. Firma y entrega el Documento al Jefe de Departamento de Normatividad para su envío por mensajería. Queda en espera del acuse de recibo para expediente.
Coordinador de Asuntos Interinstitucionales.
16. Recibe el anexo con la documentación de la carpeta de trabajo de la convocatoria correspondiente.
17. Revisa que el anexo con la carpeta de trabajo contenga la siguiente información:
- Que esté de acuerdo con el Orden del día de la Sesión a desarrollar.
 - Que cumplan con las características del número de Sesión que se realizará.
 - Que esté debidamente integrado y foliado.
 - Lectura de toda la información contenida en la carpeta de trabajo para conocimiento del curso económico, político y social en el que se encuentra el Órgano de Consulta.
18. Realiza un resumen donde se contemple todas las observaciones pertinentes a desarrollar o a aclarar durante la Sesión.
19. Envía por correo electrónico institucional, el resumen al titular de la Unidad Administrativa designado a acudir a dicha Sesión, para conocimiento general ya que tendrá la facultad de ejercer su derecho a voz y voto durante la Sesión.
20. Acude el día que se desempeñará la Sesión para cual fue convocado el titular de la Secretaría, como acompañamiento y asesoramiento jurídico, realizando anotaciones de los acuerdos emanados, al igual que las observaciones y votaciones realizadas por los demás integrantes de dicho Órgano de Consulta durante el desempeño de la Sesión.
21. Modifica el resumen del libro de trabajo, con las anotaciones de la Sesión efectuada, estas anotaciones servirán para la revisión del Acta que será generada a raíz de la Sesión y elabora el documento que contendrán la información de la Sesión realizada, que será enviada por mensajería a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.
22. Entrega al jefe del Departamento de Normatividad para consulta.
Jefe de Departamento de Normatividad
23. Recibe el Documento y entrega al titular de la Dirección Jurídica para revisión, visto bueno y firma.
Titular de la Dirección Jurídica.
24. ¿El Documento tiene alguna observación o modificación?
- Si: Regresa a la actividad 21.
 - No: Continúa la actividad 25.
25. Firma y entrega el Documento para su envío por mensajería. Queda en espera del acuse de recibo para expediente.

Código
PR-DJU-NOR-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

Procedimiento para Atender las Representaciones del Titular de la Secretaría de Educación en los Diferentes Órganos de Consulta

Coordinador de Asuntos Interinstitucionales.

26. Recibe de manera digital el proyecto de Acta emanada de la Sesión realizada de los Órganos de Consulta para su revisión.

Nota: Considerar el tiempo de respuesta según la normatividad, la cual es de 5 días hábiles.

27. ¿Existe observaciones del proyecto de Acta?

- Si: Continúa la actividad 28.
- No: Continúa la actividad 29.

28. Anota las observaciones sobre el proyecto de Acta y será retornado mediante correo electrónico al Órgano de Consulta correspondiente para que realicen las modificaciones. Queda en espera de las modificaciones, volviendo a realizar lo mencionado en la actividad 34.

29. Notifica que no hay observaciones mediante correo electrónico, para la protocolización del proyecto de Acta, indicándoles donde será recibida la versión física de la misma. Queda en espera de la versión física del Acta.

30. Recibe de manera física el Acta de la Sesión correspondiente, la cual deberá estar acompañada con el visto bueno de Consejería Jurídica.

31. ¿El Acta está acompañada con el Visto bueno de Consejería Jurídica?

- Si: Continúa la actividad 33.
- No: Continúa la actividad 32.

32. Notifica mediante correo electrónico o llamada telefónica al Órgano de Consulta correspondiente, el faltante del mencionado documento. Queda en espera del envío para proceder a recabar las firmas. Regresa a la actividad 30.

33. Valida por última vez el Acta antes de recabar las firmas.

34. Emite el Documento pertinente para poder recabar la firma del titular de la Unidad Administrativa designado, que acudió en representación del titular de la Secretaría.

35. Entrega al Jefe del Departamento de Normatividad para consulta y su posterior entrega al titular de la Dirección Jurídica para visto bueno y firma.

Titular de la Dirección Jurídica.

36. ¿El Documento tiene alguna observación o modificación?

- Si: Regresa a la actividad 33.
- No: Continúa la actividad 37.

37. Firma y entrega el Documento para su envío por mensajería. Queda en espera del acuse de recibo para expediente.

Coordinador de Asuntos Interinstitucionales.

38. Recibe de manera física el Acta, y notifica al Órgano de Consulta correspondiente, mediante documento, correo electrónico o llamada telefónica, realizando una debida coordinación para la entrega de la misma.

Participación en Sesiones de los Órganos de Consulta realizada.

39. Recibe todos los acuses de los documentos enviados, y genera una carpeta con toda la información correspondiente a cada Órgano de Consulta, para expediente.

Fin del Procedimiento.

Código
PR-DJU-NOR-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

Procedimiento para Atender las Representaciones del Titular de la Secretaría de Educación en los Diferentes Órganos de Consulta

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Atención a las Representaciones del Titular de la Secretaría de Educación en los Diferentes Órganos de Consulta.	$A = (B/C) * 100$ A = Porcentaje. B= Número de sesiones a las que se asistió. C= Número de convocatorias recibidas	Porcentaje	Trimestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo Procedimiento para Atender las Representaciones del Titular de la Secretaría de Educación en los Diferentes Órganos de Consulta	NOR	Indefinido	2 Años	2 Años	Archivo Histórico.

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

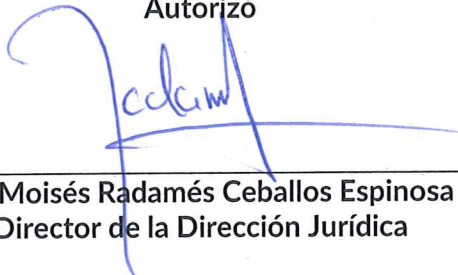
 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO • 2024 • 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección Jurídica	
Código PR-DJU-NOR-01 R01	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 30/05/2025
Procedimiento para Atender las Representaciones del Titular de la Secretaría de Educación en los Diferentes Órganos de Consulta		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación de Documento.
30/05/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización de los apartados, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Moisés Radamés Ceballos Espinosa
Director de la Dirección Jurídica



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender las Representaciones del Titular de la Secretaría de Educación en los Diferentes Órganos de Consulta

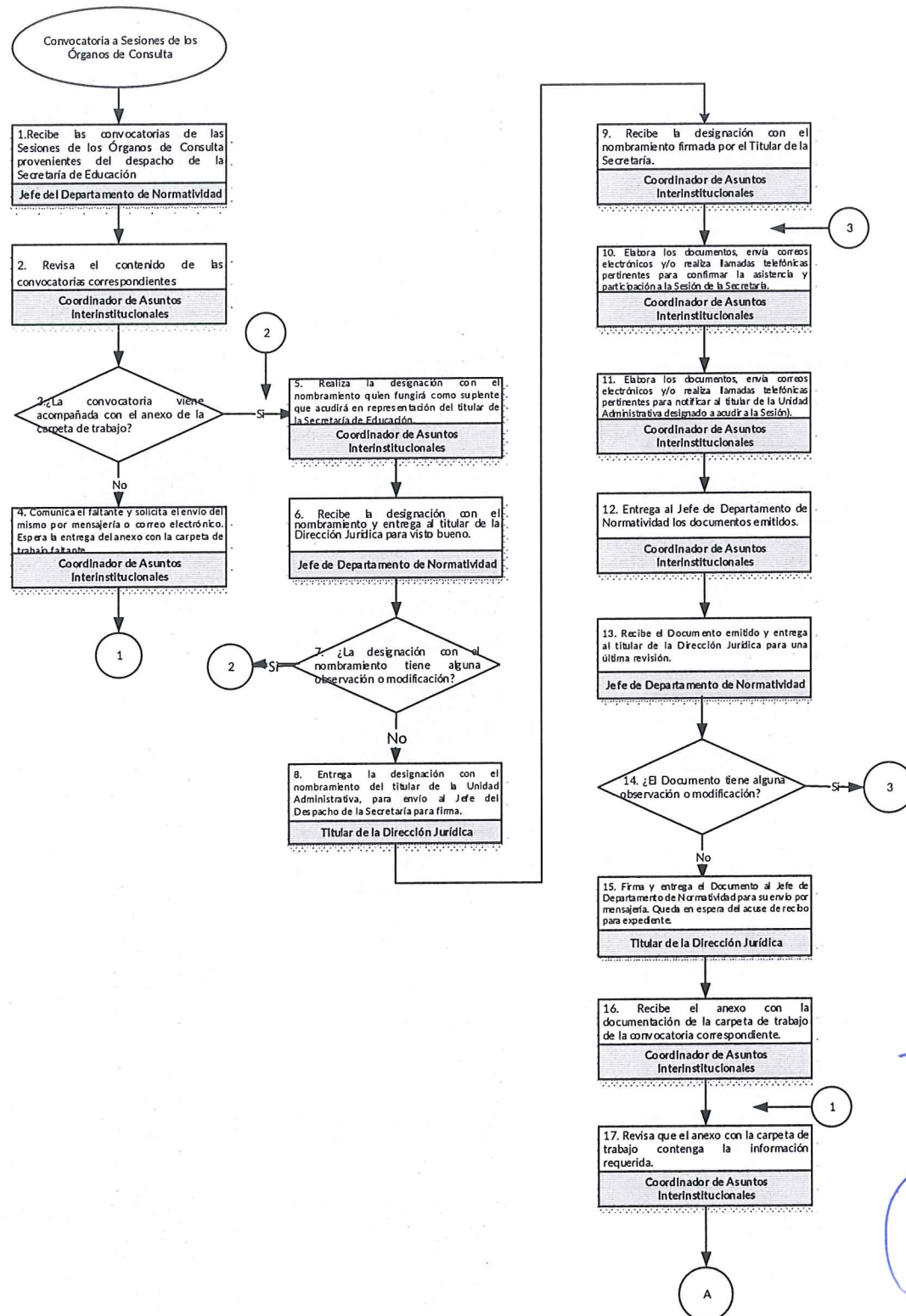


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender las Representaciones del Titular de la Secretaría de Educación en los Diferentes Órganos de Consulta

