



Código
PR-DJU-ACO-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Dictámenes Laborales para la Resolución de Conflictos Internos

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Código
PR-DJU-ACO-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Dictámenes Laborales para la Resolución de Conflictos Internos

I. OBJETIVO

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.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito a la Dirección Jurídica y al Departamento de Asuntos Laborales Internos.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley General de Educación.

Ley General del Servicio Profesional Docente.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán

Artículo 36 Fracción III del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 15, 125 y 142 fracción V del Reglamento del Código de las Administración Pública del Estado de Yucatán.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

CAPY: Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Dictamen: Opinión jurídica que se emite sobre diversas situaciones de índole laboral que se presentan al área.

Documento: Oficio o memorándum.

Expediente Interno: expedientillo que se inicia a partir de una solicitud que se presenta al área y al que se le asigna un número de control interno para su atención y seguimiento.

RECAPY: Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Secretaría: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

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



Código
PR-DJU-ACO-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Dictámenes Laborales para la Resolución de Conflictos Internos

V. RESPONSABILIDADES

- 1.- Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos
 - 1.1.- Validar y autorizar los dictámenes y documentos emitidos por el coordinador de Asuntos Laborales Internos.
- 2.- Coordinador de Asuntos Laborales Internos
 - 2.1.- Revisar los casos que le sean turnados al área.
 - 2.2.- Asesorar a los enlaces jurídicos de las diferentes Unidades Administrativas.
 - 2.3.- Elaborar la propuesta de Dictamen Laboral.
 - 2.4.- Generar protocolos de atención para la resolución de casos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos

1.- Recibe del Titular de la Dirección Jurídica las solicitudes para la elaboración de los dictámenes laborales.

2.- Entrega al Coordinador del Área de Asuntos Laborales Internos las solicitudes para su atención y seguimiento.

Coordinador de Asuntos Laborales Internos

3.- Analiza el contenido de las solicitudes que se presentan.

4.- ¿La solicitud es competencia del Departamento de Asuntos Laborales Internos?

- Si: continúa la actividad 6.
- No: continúa la actividad 5.

5.- Se elabora documento firmado por el Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos y se turna para su atención, en su caso, al área correspondiente de la Dirección Jurídica.

6.- Se asigna un número de control y se abre un expediente interno.

7.- ¿La Solicitud cuenta con la información necesaria para emitir un Dictamen Laboral?

- Si: continúa la actividad 16.
- No: continúa la actividad 8.

8.- Elabora documento para solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente la información necesaria para poder emitir una opinión jurídica.

9.- Entrega al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos el documento de solicitud de información para su visto bueno y firma.

Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos

10.- Recibe y revisa el documento emitido para firma.

11.- ¿El documento tiene alguna observación o modificación?

- Si: regresa a la actividad 8.
- No: continúa la actividad 12.



Código
PR-DJU-ACO-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Dictámenes Laborales para la Resolución de Conflictos Internos

12.- Se envía el documento a la Unidad Administrativa correspondiente y se queda en espera del envío de la información.

Coordinador de Asuntos Laborales Internos

13.- ¿La Unidad Administrativa tiene la información solicitada?

- Si: continúa la actividad 15.
- No: continúa la actividad 14.

14.-Elabora documento firmado por el Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos con una opinión donde se informe a la Unidad Administrativa el procedimiento que para efectos futuros tendrá que seguir.

15.- Recibe la documentación por parte de la Unidad Administrativa.

16.- Realiza la revisión y análisis de los documentos recibidos para determinar lo legalmente procedente.

17.- Elabora la propuesta del Dictamen Laboral correspondiente.

18.- Turna al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos la propuesta del Dictamen Laboral para su revisión.

Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos

19.- Realiza la última revisión de la propuesta del Dictamen Laboral.

20.- ¿La Propuesta del Dictamen tiene alguna observación o modificación?

- Si: regresa a la actividad 17.
- No: continúa la actividad 21.

21.- Firma el Dictamen Laboral y lo entrega para su envío.

Coordinador de Asuntos Laborales Internos

22.- Envía a la Unidad Administrativa correspondiente el Dictamen Laboral, para que se proceda conforme corresponda.

23.- Archiva el Dictamen Laboral en el expediente interno respectivo.

Fin del Procedimiento.

[Handwritten signatures in blue ink]



Código
PR-DJU-ACO-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Dictámenes Laborales para la Resolución de Conflictos Internos

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Emisión de Dictámenes Laborales	$A = (B/C) * 100$ A= Porcentaje B= Número de dictámenes emitidos C= Número de dictámenes solicitados	Porcentaje	Bimestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Dictámenes Laborales para la Resolución de Conflictos Internos	Departamento de Asuntos Laborales Internos	Indefinido	2 Años	2 Años	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/19	00	Generación de Documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Lizette Mimenza Herrera MCP
Directora de la Dirección Jurídica



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Dictámenes Laborales para la Resolución de Conflictos Internos

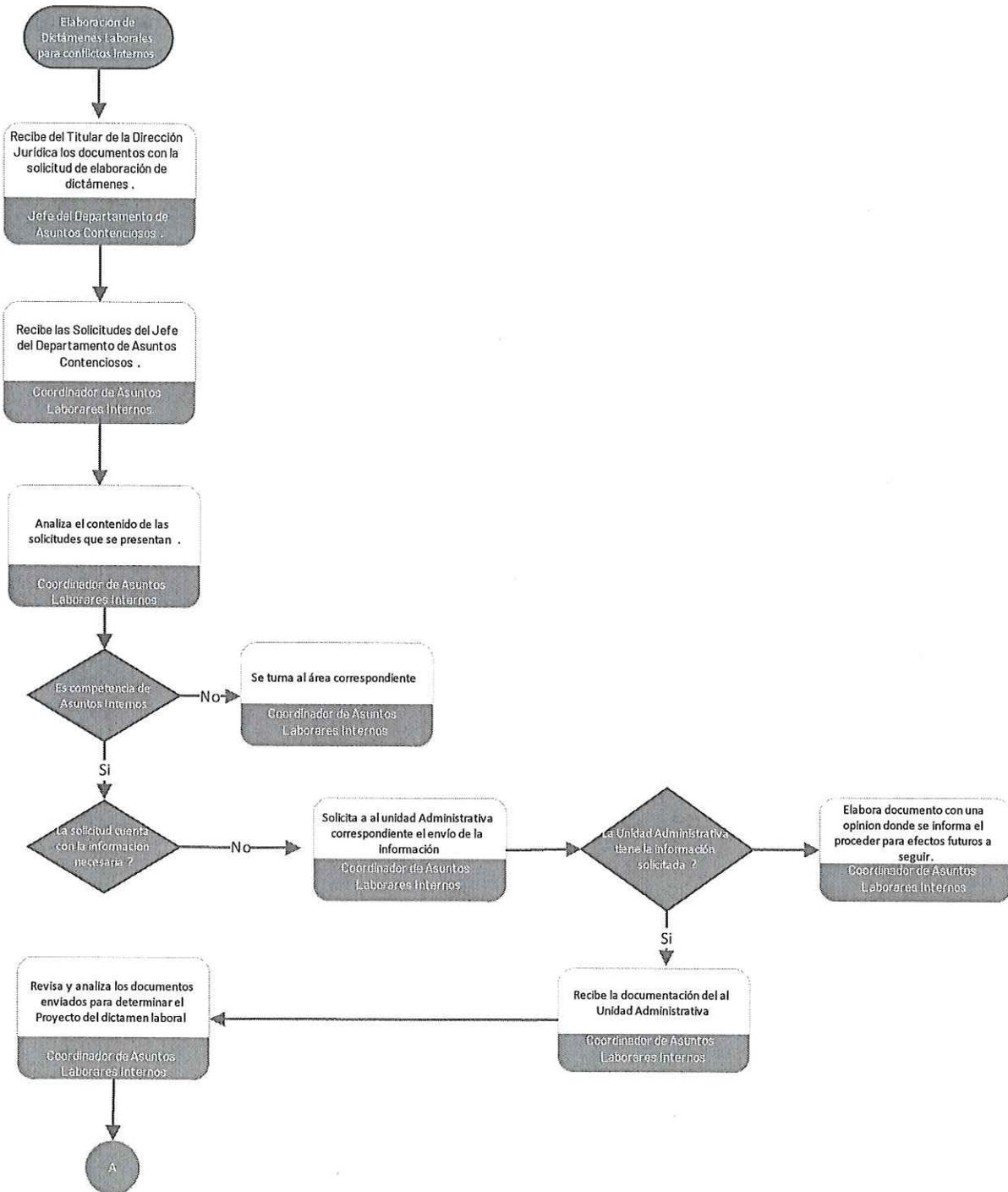




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Dictámenes Laborales para la Resolución de Conflictos Internos

