



Código
PR-DJU-DHP-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para la Atención de Consultas en Materia de Derechos Humanos realizadas por los Titulares de las Unidades Administrativas y Comunidad Escolar.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7



Código
PR-DJU-DHP-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para la Atención de Consultas en Materia de Derechos Humanos realizadas por los Titulares de las Unidades Administrativas y Comunidad Escolar.

I. OBJETIVO

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.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección Jurídica y al Departamento de Derechos Humanos y Prevención a la Violencia escolar.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 1, 3, 4, 6, 8, 9, 14, 16, 17, 21, 24, 28, 31, 35, 38, 103 y 108, 109 y 136; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Educación.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 10, 11, 13, 14, 15, 16 y 18; del "Protocolo de San Salvador".

Artículos 1,3,4,5, 7, 8, 9, 12, 13, 14,17, 23, 24, 25 y 30; de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Convención Internacional sobre los Derechos del Niño.

Ámbito Estatal

Artículos 1, 2, 3 Fracción V, 73 Bis, 74, 90 Apartado A y B, 93; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 36; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 15, 125 y 142; del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Yucatán.

Reglamento de la Ley de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Yucatán.

Artículos 2, 3, 4, 6, 15,16, 30, 33 y 79; de la Ley Para la Protección De La Familia Del Estado De Yucatán

Ley para la Prevención, Combate y Erradicación de la Violencia en el Entorno Escolar del Estado de Yucatán.

Reglamento de la Ley para la Prevención, Combate y Erradicación de la Violencia en el Entorno Escolar del Estado de Yucatán.



Código
PR-DJU-DHP-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para la Atención de Consultas en Materia de Derechos Humanos realizadas por los Titulares de las Unidades Administrativas y Comunidad Escolar.

IV. DEFINICIONES

- CAPY: Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
 Departamento: Departamento de Derechos Humanos y Prevención a la Violencia Escolar.
 Documento: Oficio o memorándum.
 Expediente: Expediente interno.
 Informes: Informes de las investigaciones de hechos.
 RECAPY: Reglamento del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán.
 Secretaría: Secretaría de educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
 Solicitud: Solicitud de resolución jurídica en casos de violación a derechos humanos.
 Unidades Administrativas: Todos los descritos en el Art. 125 del RECAPY.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe del Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar:
 - 1.1 Brindar atención jurídica personal para apoyo de los casos recibidos o recepcionados.
 - 1.2 Validar y autorizar los documentos emitidos por la Coordinación de Derechos Humanos.
2. Coordinador de Derechos Humanos:
 - 2.1 Atender los casos recepcionados por el jefe del Departamento de Derechos Humanos y Prevención a la violencia escolar.
 - 2.2 Emitir la opinión jurídica con indicaciones al titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
 - 2.3 Verificar y supervisar que la Unidad Administrativa gire las instrucciones pertinentes para que la resolución se cumpla.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Jefe del Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar:
1. Recibe del titular de la Dirección Jurídica los documentos con la solicitud de resolución jurídica.
 2. Turna al Coordinador de Derechos Humanos los documentos con la solicitud.
- Coordinador de Derechos Humanos:
3. Recibe del Jefe de Departamento los documentos con la solicitud.
 4. Examina si la solicitud configura algún conflicto de carácter contencioso, laboral y/o sindical.
 5. ¿Tiene la solicitud algún conflicto de carácter contencioso, laboral y/o sindical?
 - SI: continúa la actividad 6.
 - NO: continúa la actividad 7.
 6. Turna la solicitud al titular del Departamento correspondiente.
 7. Se otorga un número de expediente interno para trabajo y posterior archivo.
 8. Analiza que los documentos remitidos por la Unidad Administrativa contengan toda la información necesaria:



Código
PR-DJU-DHP-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para la Atención de Consultas en Materia de Derechos Humanos realizadas por los Titulares de las Unidades Administrativas y Comunidad Escolar.

- Solicitud.
 - Nombre del quejoso y del inculpado.
 - Unidad Administrativa a la que pertenece.
 - Escuela involucrada.
 - Informes de investigación de hechos.
9. ¿Los documentos entregados por la Unidad Administrativa contienen los informes de investigación?
 - SI: continúa la actividad 26.
 - NO: continúa la actividad 10.
 10. Elabora documento dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente para que remitan los informes de investigación de hechos.
 11. Turna documento al Jefe de Departamento para aprobación.
Jefe de Departamento de Derechos Humanos y Prevención a la violencia escolar:
 12. Recibe el documento elaborado por el Coordinador de Derechos Humanos para valoración de visto bueno y posterior firma.
 13. ¿Tiene alguna modificación el documento elaborado por el Coordinador de Derechos Humanos?
 - SI: regresa a la actividad 10.
 - NO: continúa la actividad 14.
 14. Turna el documento al Coordinador de Derechos Humanos.
Coordinador de Derechos Humanos:
 15. Recibe el documento aprobado por el Jefe del Departamento.
 16. Envía el documento a la Unidad Administrativa correspondiente. Queda en espera de que se remitan los informes a la brevedad posible.
 17. ¿La Unidad Administrativa posee los informes requeridos y fueron enviados al Departamento?
 - SI: continúa la actividad 26.
 - NO: continúa la actividad 18.
 18. Elabora documento a la Unidad Administrativa correspondiente un recordatorio para remitir los informes, así como con apercibimiento de las consecuencias por incumplir con los derechos y obligaciones que tiene el personal de la Secretaría en base a lo dispuesto por el CAPY y RECAPY.
 19. Turna documento al Jefe de Departamento para aprobación.
Jefe de Departamento de Derechos Humanos y Prevención a la violencia escolar:
 20. Recibe el documento elaborado por el Coordinador de Derechos Humanos para valoración de visto bueno y posterior firma.
 21. ¿Tiene alguna modificación el documento elaborado por el Coordinador de Derechos Humanos?
 - SI: regresa a la actividad 18.
 - NO: continúa la actividad 22.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Código
PR-DJU-DHP-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para la Atención de Consultas en Materia de Derechos Humanos realizadas por los Titulares de las Unidades Administrativas y Comunidad Escolar.

22. Turna documento al Coordinador de Derechos Humanos.
Coordinador de Derechos Humanos:
23. Recibe el documento aprobado por el Jefe del Departamento.
24. Envía el documento a la Unidad Administrativa correspondiente. Queda en espera de que se remitan los informes a la brevedad posible.
25. Recibe de la Unidad Administrativa los informes de investigación de hechos requeridos.
26. Analiza la problemática conforme apego a derecho para poder emitir una opinión jurídica.
27. Elabora documento en el que se pronuncian las opiniones jurídicas que deberán acatarse, a fin de brindar una solución a la problemática, especificando que se remita al Departamento copia simple del documento que contenga las gestiones emprendidas en aras de que se cumpla la opinión emitida.
28. Turna documento al Jefe de Departamento para aprobación.
Jefe de Departamento de Derechos Humanos y Prevención a la violencia escolar:
29. Recibe el documento elaborado por el Coordinador de Derechos Humanos para valoración de visto bueno y posterior firma.
30. ¿Tiene alguna modificación el documento elaborado por el Coordinador de Derechos Humanos?
 - SI: regresa a la actividad 27.
 - NO: continúa la actividad 31.
31. Turna documento al Coordinador de Derechos Humanos.
Coordinador de Derechos Humanos
32. Recibe el documento aprobado por el Jefe del Departamento.
33. Envía el documento a la Unidad Administrativa correspondiente. Queda en espera de que se remita documento que compruebe que se acató la opinión emitida.
34. ¿La Unidad Administrativa envió al Departamento documento que comprueba que se acató la resolución emitida?
 - SI: continúa la actividad 42.
 - NO: continúa la actividad 35.
35. Elabora documento a la Unidad Administrativa con instrucciones para que en base a lo dispuesto por el CAPY y RECAPY, se emita la sanción administrativa correspondiente.
36. Turna documento al Jefe del Departamento.
Jefe de Departamento de Derechos Humanos y Prevención a la violencia escolar.
37. Recibe el documento elaborado por el Coordinador de Derechos Humanos para valoración de visto bueno y posterior firma.
38. ¿Tiene alguna modificación el documento elaborado por el Coordinador de Derechos Humanos?
 - SI: regresa a la actividad 35.
 - NO: continúa la actividad 39.
39. Turna documento al Coordinador de Derechos Humanos.
Coordinador de Derechos Humanos:
40. Recibe el documento aprobado por el Jefe del Departamento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Código
PR-DJU-DHP-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para la Atención de Consultas en Materia de Derechos Humanos realizadas por los Titulares de las Unidades Administrativas y Comunidad Escolar.

41. Envía el documento a la Unidad Administrativa correspondiente. Quedo en espera del documento que comprueba que se acató la opinión jurídica emitida a la brevedad posible.
42. Recibo el documento que comprueba que se acató la opinión jurídica del Departamento.
43. Arma de manera física la carpeta del expediente.
44. Archiva el expediente como asunto totalmente concluido.
45. En los casos en los que el quejoso presente la solicitud directamente a la Dirección Jurídica, ya sea por falta de atención de la Unidad Administrativa correspondiente o porque no están conformes con la solución planteada, se procederá a realizar los pasos enunciados a partir de la actividad 10.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Opinión jurídica en casos de violación a derechos humanos.	$A=(B/C)*100$ A= Porcentaje B=Número de resoluciones acatadas. C=Número de resoluciones emitidas	Porcentaje	Bimestral	100%

Handwritten signature

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Atención de Consultas en Materia de Derechos Humanos realizadas por los Titulares de las Unidades Administrativas y Comunidad Escolar.	Departamento de Derechos Humanos y Prevención a la violencia escolar	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico.

Handwritten signature
Handwritten signature



Código
PR-DJU-DHP-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para la Atención de Consultas en Materia de Derechos Humanos realizadas por los Titulares de las Unidades Administrativas y Comunidad Escolar.

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 la Atención de Consultas en Materia de Derechos Humanos realizadas por los Titulares de las Unidades Administrativas y Comunidad Escolar.

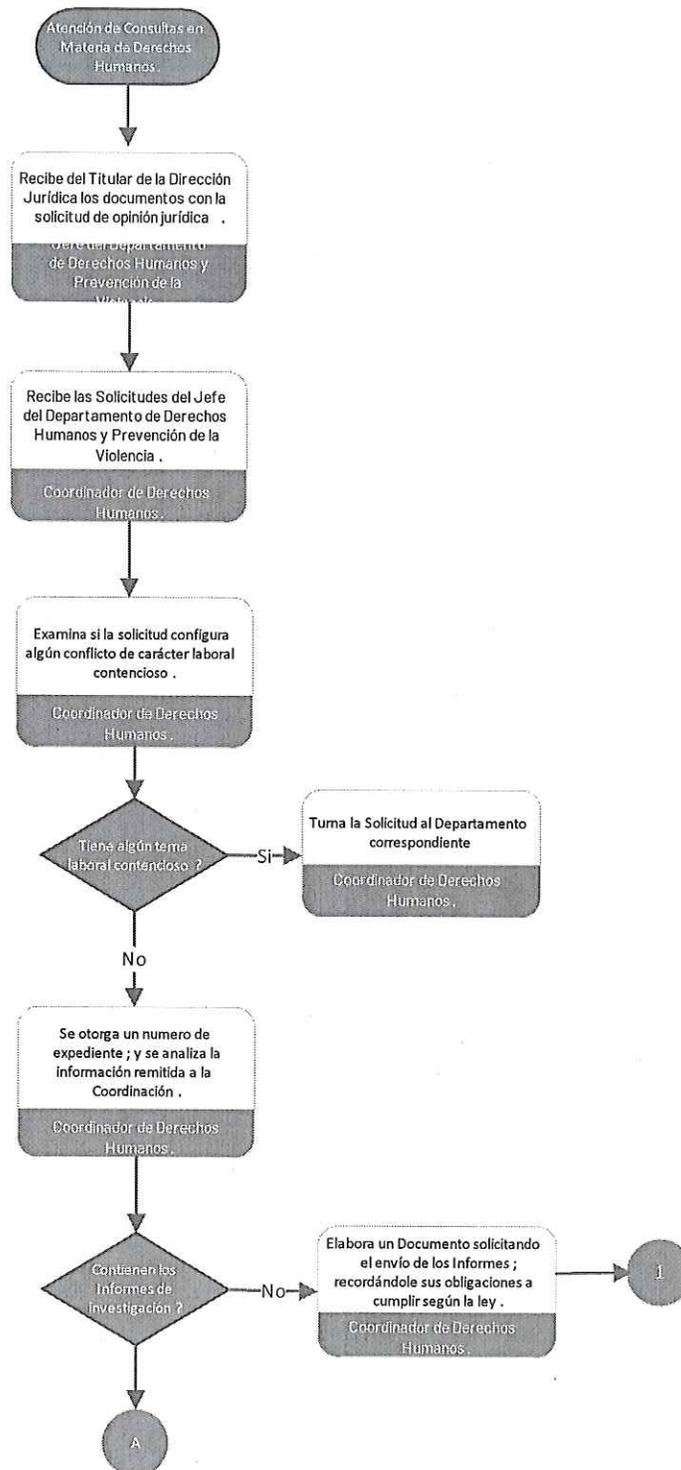




Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Atención de Consultas en Materia de Derechos Humanos realizadas por los Titulares de las Unidades Administrativas y Comunidad Escolar.

