



**Código**  
**PR-DJU-NOR-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

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

**ÍNDICE**

**Página**

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<b>Código</b> PR-DJU-NOR-01 R00	<b>Fecha de emisión</b> 16/05/2019	<b>Fecha de actualización</b> No aplica
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 Secretaria de Educación sea participe, a fin de autorizar y otorgar asesoría a dichos entes.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Dirección jurídica y al Departamento de Normatividad.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Estatal**

Artículo 36, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 62, 63, 66, 67, 68, 68bis, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127 del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 15, 125, 142, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 638 del Reglamento del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán.

Decretos de creación de las entidades paraestatales vigentes.

**IV. DEFINICIONES**

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

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

DOEY: Diario Oficial del Estado de Yucatán.

Documento: Oficios, memorándums y Circulares Informativas.

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

Órgano de Consulta: Órganos Descentralizados, Privados, Patronatos.

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

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

**V. RESPONSABILIDADES**

1.- Jefe del Departamento de Normatividad.

1.1.- Validar y autorizar los documentos emitidos por el Coordinador de Asuntos Interinstitucionales.

2.- Coordinador de Asuntos Interinstitucionales.

2.1.- Revisar periódicamente el DOEY por las modificaciones del CAPY o RECAPY.

2.2.- Revisar los Decretos de creación de los Órganos de Consulta que hayan realizado la convocatoria.

2.3.- Elaborar la Designación de los representantes de la Secretaría ante las Sesiones de los diversos Órganos de Consulta.

2.4.- Seguir las acciones emanadas de las Sesiones.

*[Handwritten signatures in blue ink]*





<b>Código</b> PR-DJU-NOR-01 R00	<b>Fecha de emisión</b> 16/05/2019	<b>Fecha de actualización</b> No aplica
Procedimiento para Atender las Representaciones del Titular de la Secretaría de Educación en los Diferentes Órganos de Consulta.		

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento de Normatividad.

- 1.- Recibe del Titular de la Dirección Jurídica las convocatorias de las Sesiones de los Órganos de Consulta.
- 2.- Entrega al Coordinador de Asuntos Interinstitucionales las convocatorias de las Sesiones de los Órganos de Consulta.

Coordinador de Asuntos Interinstitucionales.

- 3.- Recibe las convocatorias de las Sesiones de los Órganos de Consulta, provenientes del despacho de la Secretaría de Educación, delegadas al jefe del Departamento de Normatividad.
- 4.- 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.
- 5.- ¿La convocatoria viene acompañada con el anexo de la carpeta de trabajo que deberá contener lo establecido en la normatividad?

- SI: continúa la actividad 22.
- NO: continúa la actividad 6.

6.- 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.

7.- Se 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.

8.- Entrega al jefe del Departamento de Normatividad la designación con el nombramiento del titular de la Unidad Administrativa para revisión.

Jefe del Departamento de Normatividad

9.- 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.

10.- Recibe la designación con el nombramiento titular de la Unidad Administrativa para otorgar el visto bueno.

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

- SI: regresa a la actividad 7.
- NO: continúa la actividad 12.



**Código**  
**PR-DJU-NOR-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

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

12.- Entrega la designación con el nombramiento del titular de la Unidad Administrativa, para envío al 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

13.- 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.

14.- Se realizan los documentos, correos electrónicos y/o llamadas telefónicas pertinentes para confirmar la asistencia y participación de la Secretaría a la Sesión convocada del Órgano de Consulta correspondiente.

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

16.- Entrega al jefe del Departamento de Normatividad los documentos emitidos.

Jefe del Departamento de Normatividad

17.- Recibe el Documento emitido y entrega al titular de la Dirección Jurídica para firma.  
Titular de la Dirección Jurídica.

18.- El titular de la Dirección Jurídica recibe el Documento emitido, realiza la última revisión.

19.- ¿El Documento tiene alguna observación o modificación?

- SI: regresa a la actividad 15.
- NO: continúa la actividad 20.

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

Coordinador de Asuntos Interinstitucionales.

21.- Recibe el anexo con la documentación de la carpeta de trabajo de la convocatoria correspondiente.

22.- 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.

23.- Realiza un resumen donde se contemple todas las observaciones pertinentes a desarrollar o a aclarar durante la Sesión.

24.- Envía por correo electrónico 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.

25.- Acudir el día que se desempeñará la Sesión para cual fue convocado el titular de la Secretaría, como acompañamiento y asesoramiento jurídico.





<b>Código</b> PR-DJU-NOR-01 R00	<b>Fecha de emisión</b> 16/05/2019	<b>Fecha de actualización</b> No aplica
Procedimiento para Atender las Representaciones del Titular de la Secretaría de Educación en los Diferentes Órganos de Consulta.		

26.- Realiza 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.

27.- 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.

28.- Elabora el documento que contendrán la información de la Sesión realizada, y será enviada por mensajería a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.

29.- Entrega al jefe del Departamento de Normatividad para consulta.

Jefe del Departamento de Normatividad.

30.- Recibe el Documento y entrega al titular de la Dirección Jurídica para visto bueno y firma.

Titular de la Dirección Jurídica.

31.- Recibe el Documento y realiza una revisión.

32.- ¿El Documento tiene alguna observación o modificación?

- SI: regresa a la actividad 28.
- NO: continúa la actividad 33.

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

Coordinador de Asuntos Interinstitucionales.

34.- 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.

35.- ¿Existe observaciones del proyecto de Acta?

- SI: continúa la actividad 36.
- NO: continúa la actividad 37.

36.- Se anotarán 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.

37.- 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.

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

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

- SI: continúa la actividad 41.
- NO: continúa la actividad 40.

40.- Se 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.

41.- Se Valida por última vez el Acta antes de recabar las firmas.



**Código**  
PR-DJU-NOR-01 R00

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

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

42.- 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.

43.- Entrega al jefe del Departamento de Normatividad para consulta.

Jefe del Departamento de Normatividad.

44.- Recibe el Documento y entrega al titular de la Dirección Jurídica para firma.

Titular de la Dirección Jurídica.

45.- Recibe el Documento y otorga el visto bueno.

46.- ¿El Documento tiene alguna observación o modificación?

- SI: regresa a la actividad 42.
- NO: continúa la actividad 47.

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

Coordinador de Asuntos Interinstitucionales.

48.- 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.

49.- 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.**

**VII. 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%

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**Código**  
PR-DJU-NOR-01 R00

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

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

**VIII. 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.	Departament o de Normatividad	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.

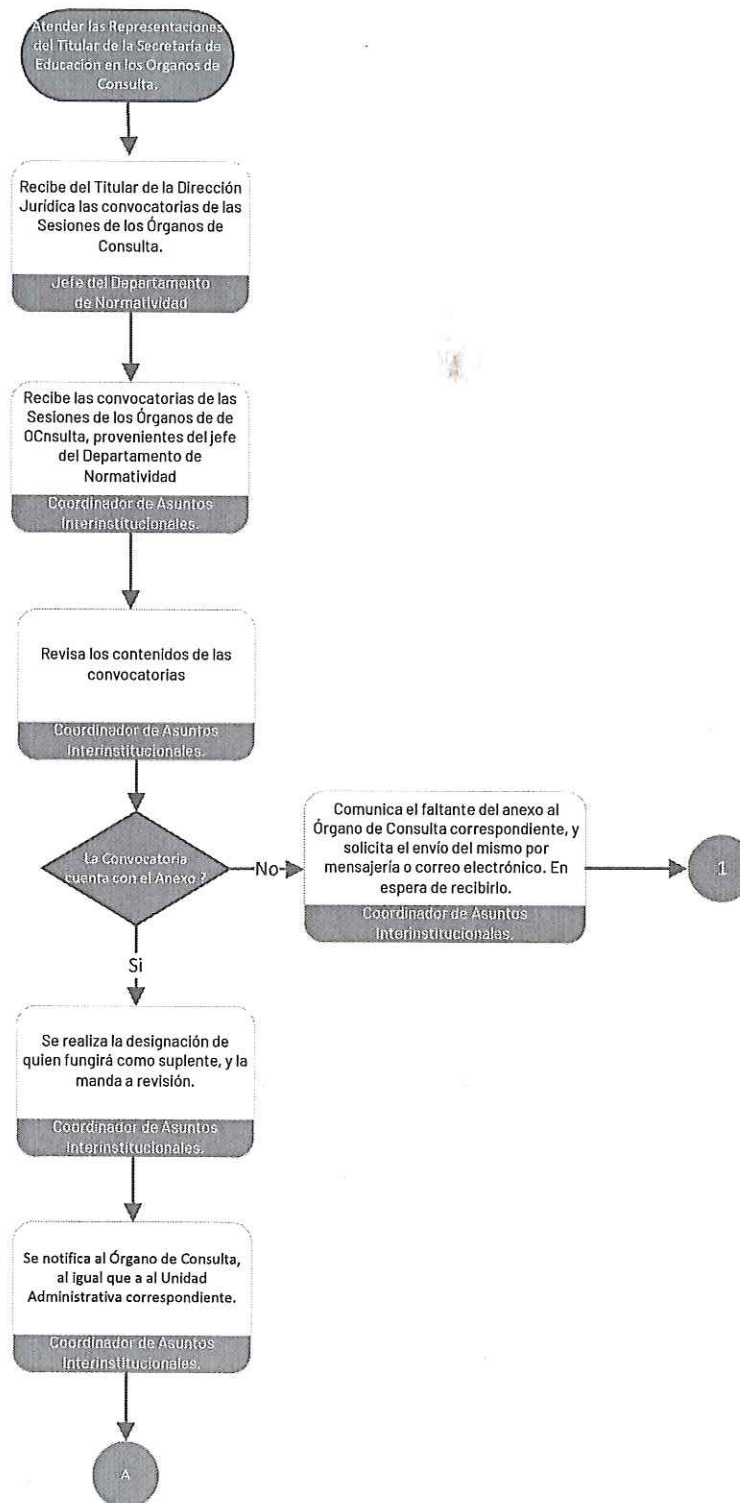
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

**Lic. Lizette Mimenza Herrera MCP**  
Directora de la Dirección Jurídica



Diagrama de Flujo del Procedimiento para 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.**

