



Código
PR-DJU-SJU-01 R00

Fecha de emisión
17/05/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Emitir Opiniones Jurídicas

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
III. ALCANCE	2
IV. FUNDAMENTO LEGAL	2
V. DEFINICIONES	2
VI. RESPONSABILIDADES	2
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VIII. INDICADOR	3
IX. ANEXOS	4
X. CONTROL DE CAMBIOS	4
XI. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

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



Código
PR-DJU-SJU-01 R00

Fecha de emisión
17/05/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Emitir Opiniones Jurídicas

I. OBJETIVO

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.

III. ALCANCE

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

IV. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica

Ámbito Estatal

Artículo 15, fracciones XIII, XIV y XVI; del Reglamento del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán.

V. DEFINICIONES

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

Requisitos de solitud: Que el asunto del documento sea una solicitud de opinión jurídica realizado por algún titular de unidad administrativa, en forma de cuestionamiento.

Solicitud de Opinión Jurídica: Escrito libre donde se requiere opinión referente a algún tema educativo en específico.

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

VI. RESPONSABILIDADES

1. Director Jurídico:

1.1. Autorizar los procedimientos administrativos para la opinión jurídica.

2. Subdirector Jurídico:

2.1. Analizar y emitir opinión de la documentación recibida y/o requerida.

2.2. Asesorar a las Unidades Administrativas sobre la información necesaria en materia laboral y seguridad social.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirector Jurídico

1. Recibe de los titulares de las Unidades Administrativas las solicitudes de opiniones jurídicas que aborden temas educativos.

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



Código
PR-DJU-SJU-01 R00

Fecha de emisión
17/05/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Emitir Opiniones Jurídicas

2. ¿Se cumple con los requisitos de solicitud?
 - Si: Continúa en la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 3.
3. Envía la solicitud al titular de la Unidad Administrativa solicitante indicándole los cambios que deberá realizar. Regresa a la actividad 1.
4. Analiza la solicitud de opinión jurídica, pidiendo información al personal correspondiente de las unidades administrativas involucradas, y realiza el proyecto de opinión.
5. Envía el proyecto de opinión vía correo electrónico o física al titular de la Dirección Jurídica para su aprobación.

Director Jurídico

6. Revisa el proyecto de opinión recibido.
7. ¿El proyecto tiene alguna observación?
 - Si: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 9.
8. Envía al Subdirector Jurídico el proyecto de opinión, por correo electrónico o de manera física, el proyecto de opinión para su modificación. Regresa a la actividad 6.
9. Aprueba el proyecto de opinión y remite al Subdirector Jurídico.

Subdirector Jurídico

10. Recibe y firma el proyecto de opinión validado.
11. Envía la opinión jurídica al titular de la Unidad Administrativa solicitante, quedando en espera de solicitud de aclaración referente a la opinión emitida en periodo de 3 días hábiles.
12. ¿Realizó el titular de la Unidad Administrativa la solicitud de aclaración?
 - Sí: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 14.
13. Contacta al titular de la unidad administrativa para aclarar dudas y reenvía la opinión jurídica. Opiniones jurídicas emitidas.
14. Archiva electrónicamente las opiniones jurídicas.

Fin del Procedimiento

VIII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Opiniones Jurídicas realizadas.	$A = (B/C) * 100$ A= Porcentaje B= Opiniones emitidas. C= Solicitudes de opiniones recibidas.	Porcentaje	Mensual	100%

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



Código
PR-DJU-SJU-01 R00

Fecha de emisión
17/05/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Emitir Opiniones Jurídicas

IX. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo Procedimiento para Emitir Opiniones Jurídicas	SJU	3 año	3 años	6 años	Eliminar

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

X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
17/05/2024	00	Generación del Procedimiento para Emitir Opiniones Jurídicas

XI. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Ricardo Cruz Campos M.DD.HH
Director Jurídico

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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Emitir Opiniones Jurídicas

