



Código
PR-DJU-DHP-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Consultas en Materia de Violencia 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	7
VIII.	ANEXOS	7
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	7
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7



Código
PR-DJU-DHP-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Consultas en Materia de Violencia Escolar.

I. OBJETIVO

Proporcionar atención jurídica en los casos de presunta violencia suscitada en el entorno escolar, a solicitud de las Unidades Administrativas y/o de los individuos que pertenezcan a la comunidad escolar, con la finalidad de salvaguardar los derechos humanos de las partes involucradas y solucionar el conflicto.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección Jurídica y al Departamento de Derechos Humanos y Prevención de 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 para la Inclusión de todas las Personas con Discapacidad.

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

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Ley General de Acceso a Una Vida Libre de Violencia.

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.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer.

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



Código
PR-DJU-DHP-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Consultas en Materia de Violencia Escolar.

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

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Yucatán.

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

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

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

Departamento: Departamento de Derechos Humanos y Prevención de 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 opinión jurídica en casos de violencia en el entorno escolar.

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 Prevención de la Violencia Escolar.

2. Coordinador de Prevención de la Violencia Escolar:

2.1 Atender los casos recepcionados por el jefe del Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar.

2.2 Emitir la opinión jurídica con indicaciones al titular de la Unidad Administrativa correspondiente y/o resolución a integrantes de la comunidad educativa involucrados.

2.3 Verificar y supervisar que la Unidad Administrativa gire las instrucciones pertinentes para que la opinión 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 Prevención de la Violencia Escolar los documentos con la solicitud.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Código
PR-DJU-DHP-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Consultas en Materia de Violencia Escolar.

Coordinador de Prevención de la Violencia Escolar.

3. Recibe del Jefe de Departamento los documentos con la solicitud y examina si la solicitud configura un conflicto de carácter contencioso, laboral y/o sindical.
4. ¿Tiene la solicitud algún conflicto de carácter contencioso, laboral y/o sindical?
 - Sí: Continúa la actividad 5.
 - No: Continúa la actividad 6.
5. Turna la solicitud al titular del Departamento correspondiente.
6. Se otorga un número de expediente interno para trabajo y posterior archivo.
7. Analiza que los documentos remitidos por la Unidad Administrativa contengan toda la información necesaria:
 - Solicitud.
 - Nombre de las personas y autoridades involucradas.
 - Unidad Administrativa a la que pertenece.
 - Escuela involucrada.
 - Informes de investigación de hechos.
8. ¿Los documentos entregados por la Unidad Administrativa contienen los informes de investigación?
 - Sí: Continúa la actividad 22.
 - No: Continúa la actividad 9.
9. Elabora documento dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente para que remitan los informes de investigación de hechos y lo turna al Jefe de Departamento para aprobación.

Jefe de Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar.

10. Recibe el documento elaborado por el Coordinador de Prevención de la Violencia Escolar para valoración de visto bueno y posterior firma.
11. ¿Tiene alguna modificación el documento elaborado por el Coordinador de Prevención de la Violencia Escolar?
 - Sí: Regresa a la actividad 9.
 - No: Continúa la actividad 12.
12. Turna el documento al Coordinador de Prevención de la Violencia Escolar.

Coordinador de Prevención de la Violencia Escolar.

13. Recibe el documento aprobado por el jefe del Departamento y lo envía a la Unidad Administrativa correspondiente. Queda en espera de que se remitan los informes a la brevedad posible.
14. ¿La Unidad Administrativa posee los informes requeridos y fueron enviados al Departamento?



Código
PR-DJU-DHP-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Consultas en Materia de Violencia Escolar.

- Sí: continúa la actividad 22.
 - No: continúa la actividad 15.
15. 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.
 16. Turna documento al Jefe de Departamento para aprobación.

Jefe de Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar.

17. Recibe el documento elaborado por el Coordinador de Prevención de la Violencia Escolar para valoración de visto bueno y posterior firma.
18. ¿Tiene alguna modificación el documento elaborado por el Coordinador de Prevención de la Violencia Escolar?
 - Sí: regresa a la actividad 18.
 - No: continúa la actividad 22.
19. Turna documento al Coordinador de Prevención de la Violencia Escolar.

Coordinador de Prevención de la Violencia Escolar.

20. Recibe el documento aprobado por el Jefe del Departamento y lo envía a la unidad Administrativa correspondiente. Queda en espera de que se remitan los informes a la brevedad posible.
21. Recibe de la Unidad Administrativa los informes de investigación de hechos requeridos.
22. Analiza la problemática conforme apego a derecho para poder emitir una opinión jurídica.
23. Elabora los documentos en los que se pronuncian las opiniones jurídicas que deberán acatarse e informando el conflicto de hechos, 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.
24. Turna los documentos al Jefe de Departamento para aprobación.

Jefe de Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar.

25. Recibe la documentación elaborada por el Coordinador de Prevención de la Violencia Escolar para valoración de visto bueno y posterior firma.
26. ¿Tiene alguna modificación la documentación elaborada por el Coordinador de Prevención de la Violencia Escolar?
 - Sí: continúa la actividad 23.
 - No: continúa la actividad 27.
27. Turna documento al Coordinador de Prevención de la Violencia Escolar.



Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
PR-DJU-DHP-02 R00	20/11/2019	No aplica
Procedimiento para Atender Consultas en Materia de Violencia Escolar.		

Coordinador de Prevención de la Violencia Escolar.

28. Recibe el documento aprobado por el Jefe del Departamento y lo envía a la Unidad Administrativa correspondiente. Queda en espera de que se remita documento que compruebe que se acató la opinión emitida.
29. ¿La Unidad Administrativa envió al Departamento documento que comprueba que se acató la resolución emitida?
 - Sí: continúa la actividad 36.
 - No: continúa la actividad 30.
30. 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.
31. Turna documento al jefe del Departamento.

Jefe de Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar.

32. Recibe el documento elaborado por el Coordinador de Prevención de la Violencia Escolar para valoración de visto bueno y posterior firma.
33. ¿Tiene alguna modificación el documento elaborado por el Coordinador de Prevención de la Violencia Escolar?
 - Si: regresa a la actividad 30.
 - No: continúa la actividad 34.
34. Turna documento al Coordinador de Prevención de la Violencia Escolar.

Coordinador de Prevención de la Violencia Escolar.

35. Recibe el documento aprobado por el jefe del Departamento y lo envía a la Unidad Administrativa correspondiente. Queda en espera del documento que comprueba que se acató la opinión jurídica emitida a la brevedad posible.
36. Recibe el documento que comprueba que se acató la opinión jurídica del Departamento.
37. Arma de manera física la carpeta del expediente, y lo archiva como asunto totalmente concluido.
38. 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Código
PR-DJU-DHP-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Consultas en Materia de Violencia Escolar.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Opinión Jurídica en Casos de Violencia Escolar.	$A=(B/C)100$ B=Número de resoluciones acatadas. C=Número de resoluciones emitidas	Porcentaje	Bimestral	100%

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 Violencia Escolar realizadas por los Titulares de las Unidades Administrativas y Comunidad Escolar.	DHP	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación de documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Lizette Mimenza Herrera MCP
Directora Jurídica.



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Consultas en Materia de Violencia Escolar.

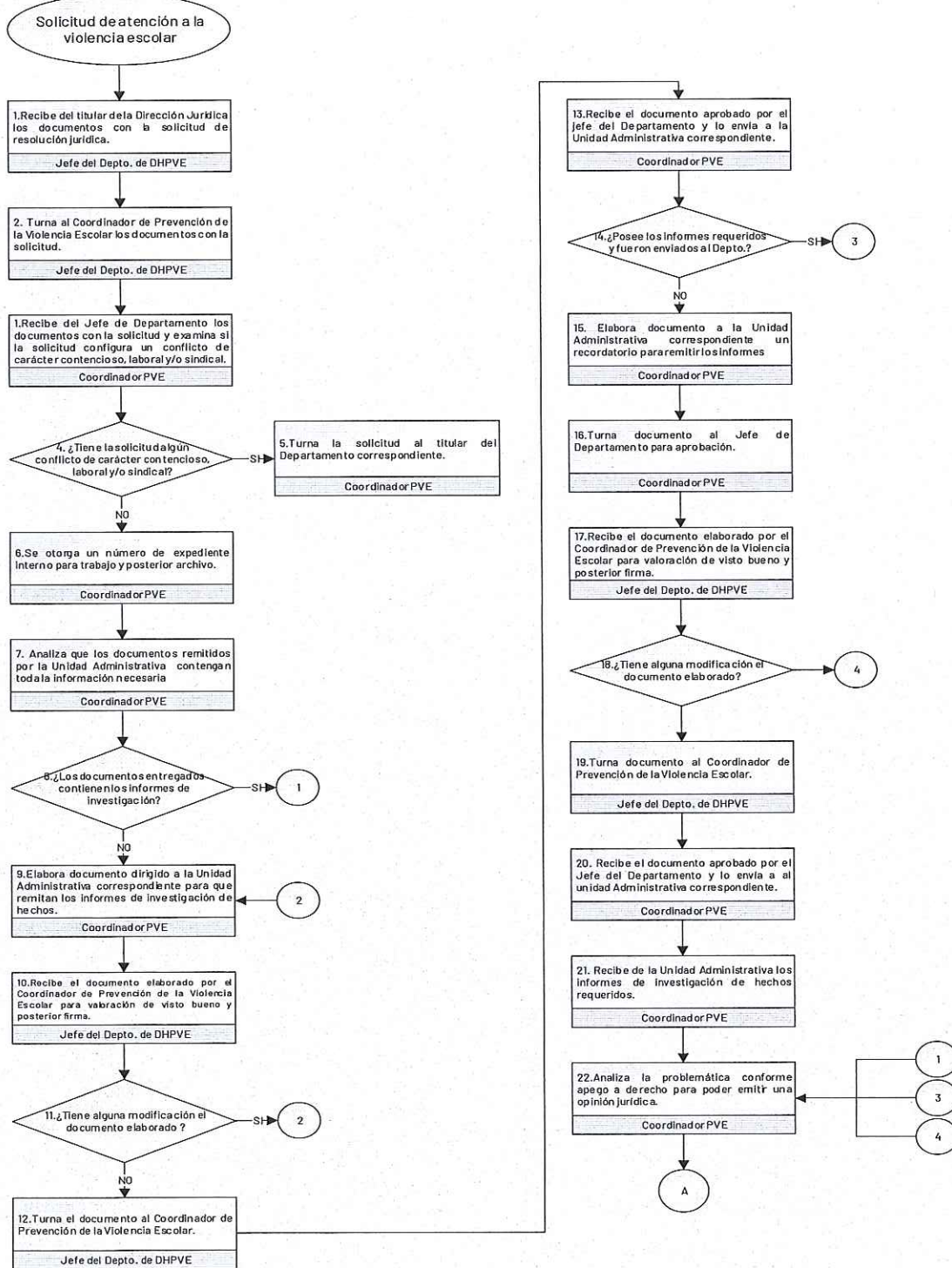




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Consultas en Materia de Violencia Escolar.

