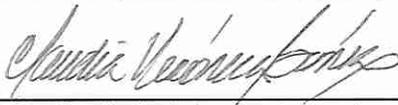


Código PE-SAYRH-CGRL-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Procedimiento Específico 04:

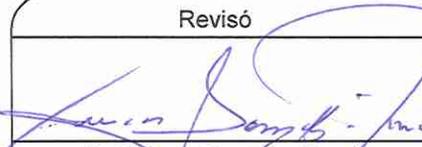
Asesoría Legal a la Coordinación General de Relaciones Laborales

Elaboró



Lic. Claudia Verónica García Fuentes
Subdirectora Administrativa

Revisó



Profr. Juan González Ramón
Coordinador General de Relaciones Laborales

Aprobó



Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla
Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

Código PE-SAyRH-CGRL-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO

Colaborar con las distintas Direcciones Generales de la Coordinación General de Relaciones Laborales en los asuntos legales y administrativos que se presenten.

2. ALCANCE

Coordinación General de Relaciones Laborales, Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, Subsecretaría de Educación Básica, Secretaría de Finanzas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se analiza y se tramita la información requerida, lo anterior para dar respuesta a los oficios en materia legal que se reciben en la Coordinación General de Relaciones Laborales, así como dar seguimiento oportuno a las respuestas emitidas.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Asesoría Legal: Concepto que se aplica a los requerimientos de tipo jurídico que se manejan en la Coordinación General de Relaciones Laborales.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Coordinador General de Relaciones Laborales

Responsabilidad: Recibe las solicitudes de información que requieren Asistencia Legal y firmará las que sean procedentes.

Autoridad: Lee y valida la información y decide si es de su competencia.

Código PE-SAyRH-CGRL-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Subdirectora Administrativa

Responsabilidad: Revisa y analiza la correspondencia que distribuirá entre las distintas áreas de la Coordinación General de Relaciones Laborales.

Autoridad: Verifica la información, y turna al Asesor Jurídico la que sea de su competencia.

Asesor Jurídico

Responsabilidad: Revisar, analizar, solicitar y validar la información necesaria que darán respuesta a las Autoridades Solicitantes.

Autoridad: Elaborar oficios de respuesta.

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

Código PE-SAyRH-CGRL-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No. De ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Coordinación General de Relaciones Laborales	1	Recibe solicitudes de información (oficios, requerimientos, etc) que involucran asesoría legal.
Subdirección Administrativa	2	Revisa la correspondencia general que llega a la Coordinación y la que requiere asesoría legal la turna al asesor jurídico.
Asesor Jurídico	3	Valida la información solicitada en la Nómina, Catálogo de Centros de Trabajo, Plantilla de Personal, Incidencias, Estatus Laboral, etc.
Asesor Jurídico	4	Si la información es factible de generarse: Se solicita la respuesta a la Dirección General competente perteneciente a la Coordinación General de Relaciones Laborales.
Asesor Jurídico	5	Con la información recibida se genera el Oficio de Respuesta y se envía a la Autoridad solicitante.
Autoridad solicitante	6	La autoridad solicitante recibe el Oficio de respuesta.

Código PE-SAyRH-CGRL-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexos

8. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
F-007	Diagrama de Flujo Asesoría Legal a la Coordinación General de Relaciones Laborales
F-008	Instructivo de Llenado del Oficio de Autorización
F-009	Riesgos Inherentes