

Opinión legal

Es el criterio razonado o exposición argumentada por un Asesor Legal, sobre un planteamiento solicitado de persona interesada, órgano u otra dependencia de la Secretaría de Educación.

Objetivo: Dar respuesta legal a una solicitud de persona interesada o dependencia de la Secretaría de Educación.

Justificación: Aclaración a los interesados en base a la ley.

Alcance: No es vinculante.

Personal que Interviene: Recepción, Secretaría, Asesor asignado.

Políticas o Normas de operación: Es meramente ilustrativo y al no ser vinculante, no está sujeto a cumplimiento.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1.- Ingresar el Oficio mediante el cual se solicita la Opinión Legal, dirigida ante el titular de la Secretaría de Estado.- En el mismo escrito se acompañan los documentos en los cuales el interesado se fundamenta.

2.- La Unidad de Recepción de Documentos, remite el escrito de la Opinión Legal a la Unidad de Servicios Legales, con el número de registro, que valida y salvaguarda el mismo.

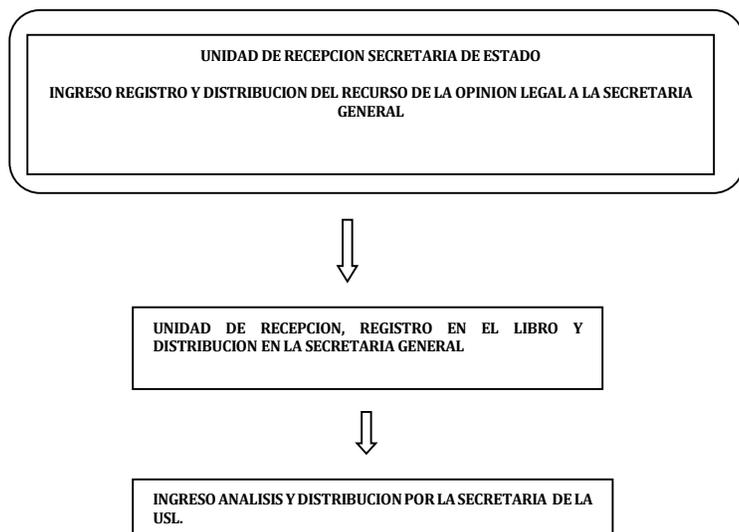
3.- La Secretaria de la Unidad, anota y registra en el libro donde se asigna el escrito de la Opinión Legal solicitada al Asesor Legal que se designa firmando éstos de recibido procediendo a emitir la Opinión Legal solicitada.

4.-Previo a remitir la Opinión legal mediante oficio emitido por la Secretaria General, es anotado en el Libro de Remisiones.

5.- La Opinión legal elaborada, firmada y sellada por el Asesor Legal y acompañado con el oficio de remisión respectivo se devuelve a la Unidad y es descargado del Libro de Remisiones.

6.- Posteriormente se remite la misma a la Oficina del funcionario que solicito la misma.

Proceso de Opinión Legal



Dictamen Legal:

Es la interpretación Legal o juicio que se forma o emite sobre algo.

Objetivo: Analizar los documentos incorporados al expediente de mérito, para que sirva de guía en la Resolución que conforme a derecho corresponda.

Justificación: Servir de base en la Resolución final.

Alcance: Va encaminada a denegar o declarar con lugar la petición planteada.

Personal que Interviene: Recepción, Secretaría, Asesor asignado, Secretaría General.

Políticas o Normas de operación: Es meramente ilustrativo y al no ser vinculante, no está sujeto a cumplimiento.

DESCRIPCION NARRATIVA

1.- Ingresar el Oficio mediante el cual se solicita el Dictamen Legal, dirigida ante el titular de la Secretaría de Estado.- En el mismo escrito se acompañan los documentos en los cuales el interesado se fundamenta.

2.- La Unidad de Recepción de Documentos, remite el escrito del el Dictamen Legal, a la Unidad de Servicios Legales, con el número de registro, que valida y salvaguarda el mismo.

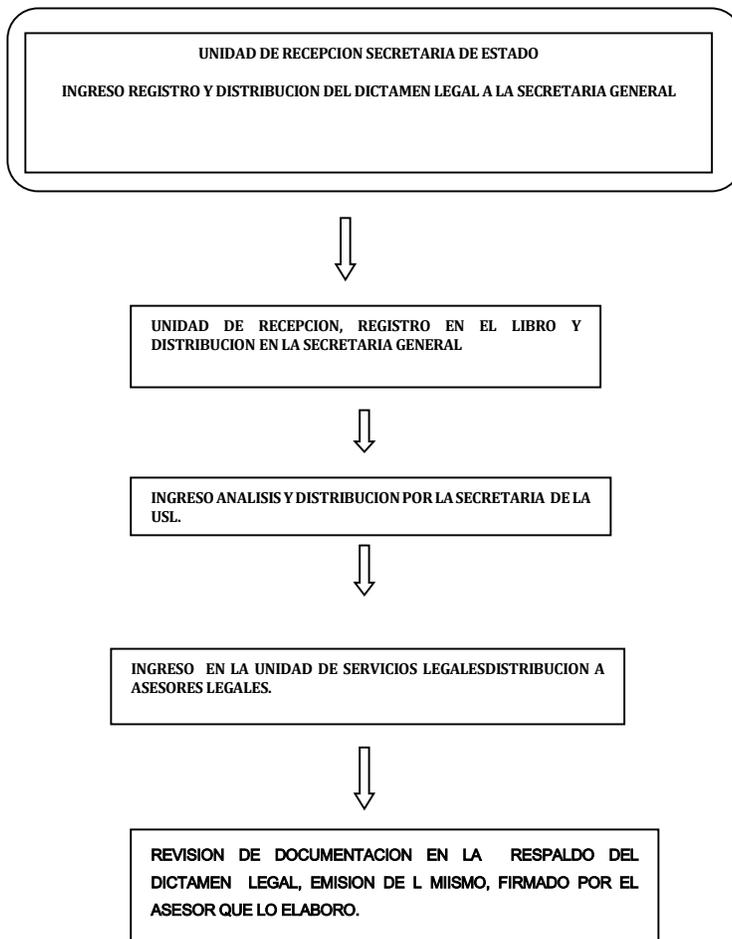
3.- La Secretaria de la Unidad, anota y registra en el libro donde se asigna el escrito de el Dictamen Legal, al Asesor Legal que elaborara el mismo firmando éstos de recibido procediendo a emitir el Dictamen Legal solicitado.

4.-Previo a remitir el Dictamen Legal mediante oficio emitido por la Secretaria General, es anotado en el Libro de Remisiones.

5.- El Dictamen Legal elaborado, será firmado y sellado por el Asesor Legal y acompañado con el oficio de remisión respectivo se devuelve a la Unidad y es descargado del Libro de Remisiones.

6.- Posteriormente se remite el mismo a la Oficina del funcionario que lo solicito.

Proceso de Dictamen Legal



2.- La Unidad de Recepción de Documentos, remite los Contratos y sus respectivos Acuerdos a la Unidad de Servicios Legales, con el número de registro, que valida y salvaguarda el mismo.

3.- La Secretaria de la Unidad, anota y registra en el libro donde se asigna el Asesor Legal o Consultor para su revisión.

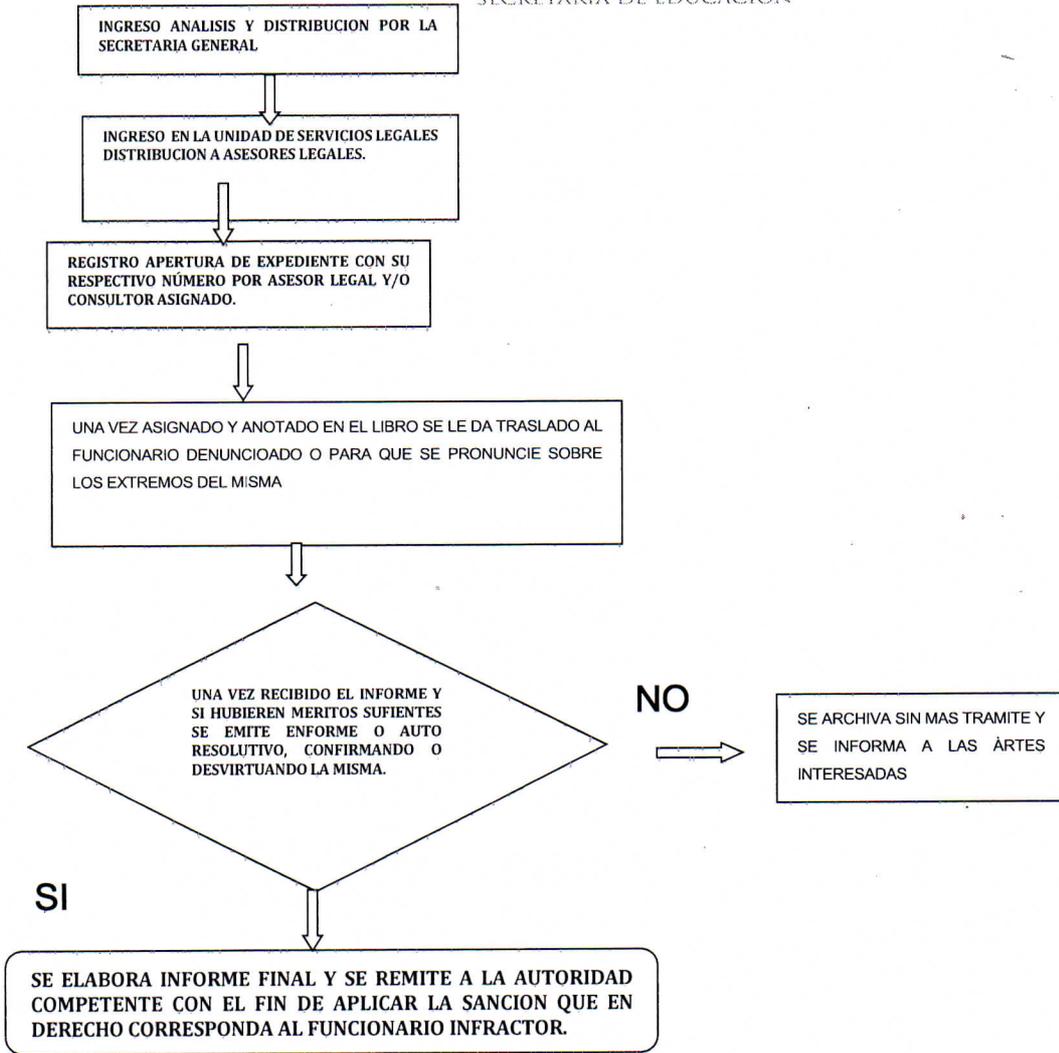
4.-El Asesor Legal designado revisa el contrato y su Acuerdo y sino no tiene enmiendas, lo remite a firma del Secretario General.

5.- Consecuentemente se envía a firma del Señor Secretario de Estado.

6.- El Contrato y su acuerdo firmado y sellado por el Secretario de Estado regresa a la Unidad de Contratos y Acuerdos para ser entregado al lugar de origen para que se ejecute el que es descargado del Libro de Remisiones.

Proceso de Contrato y Acuerdo





Lilia Carolina Pineda Milla
ABOG. LILIA CAROLINA PINEDA MILLA
SECRETARIA GENERAL