



**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Clave UR:  
**111**


Nombre UR:  
**Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia**

Nombre del Documento:  
**Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia**

Presenta:

  
**Miguel Augusto Castañeda Fernández**  
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Valida:

  
**Marlen Morales Sánchez**  
Directora General de Recursos Humanos y Organización

Código del manual: **MP-111-01-2018**

Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública

  
**Irma Adriana Gómez Cavazos**  
Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia





Oficio número SEP/OS/0622/2018

Ciudad de México, 5 de noviembre de 2018

**DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS**  
**OFICIAL MAYOR**  
**PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

**ATENTAMENTE**



**OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN**  
**SECRETARIO**

C.c.p. Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo. - Jefe de la Oficina del Secretario. - Presente.  
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández. - Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. - Presente.  
Mtra. Marlen Morales Sánchez. - Directora General de Recursos Humanos y Organización. - Presente.



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE  
ASUNTOS JURÍDICOS  
Y TRANSPARENCIA

OCTUBRE 2018



### ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
1 INTRODUCCIÓN	7
2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	8
3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	11
3.1. Revisión de anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias que son competencia de la Secretaría de Educación Pública o de su sector coordinado.	11
Validación del procedimiento	11
Presentación del procedimiento	12
Diagrama de bloques	16
Descripción de actividades	17
Historial de cambios	20
Registros	21
Anexos	22
3.2. Revisión de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que no contengan obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría de Educación Pública, ni sean de carácter internacional que soliciten las unidades administrativas.	23
Validación del procedimiento	23
Presentación del procedimiento	24
Diagrama de bloques	27
Descripción de actividades	28
Historial de cambios	31
Registros	32
Anexos	33
3.3. Atención a las consultas de carácter jurídico formuladas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.	34
Validación del procedimiento	34
Presentación del procedimiento	35
Diagrama de bloques	38
Descripción de actividades	39
Historial de cambios	42
Registros	43
Anexos	44



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



3.4. Atención de solicitudes para gestionar ante el Diario Oficial de la Federación la publicación de las disposiciones y demás instrumentos jurídicos de la Secretaría de Educación Pública y del sector educativo que así lo ameriten.	45
Validación del procedimiento	45
Presentación del procedimiento	46
Diagrama de bloques	49
Descripción de actividades	50
Historial de cambios	53
Registros	54
Anexos	55
3.5. Registro de los instrumentos jurídicos que emitan, expidan o suscriban en el ejercicio de sus funciones, las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.	56
Validación del procedimiento	56
Presentación del procedimiento	57
Diagrama de bloques	59
Descripción de actividades	60
Historial de cambios	62
Registros	63
Anexos	65
3.6. Revisión de iniciativas de leyes o decretos que envía la Jefatura de la Oficina del Secretario de la Secretaría de Educación Pública.	66
Validación del procedimiento	66
Presentación del procedimiento	67
Diagrama de bloques	70
Descripción de actividades	71
Historial de cambios	73
Registros	74
Anexos	75
3.7. Divulgación del marco normativo aplicable a la Secretaría de Educación Pública en el portal electrónico.	84
Validación del procedimiento	84
Presentación del procedimiento	85
Diagrama de bloques	88



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



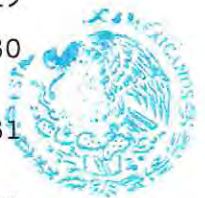
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

Descripción de actividades	89
Historial de cambios	91
Registros	92
Anexos	93
3.8. Atención de juicios laborales.	94
Validación del procedimiento	94
Presentación del procedimiento	95
Diagrama de bloques	99
Descripción de actividades	100
Historial de cambios	105
Registros	106
Anexos	107
3.9. Dictaminación de actas administrativas y solicitud de cese de los efectos del nombramiento.	108
Validación del procedimiento	108
Presentación del procedimiento	109
Diagrama de bloques	113
Descripción de actividades	114
Historial de cambios	117
Registros	118
Anexos	119
3.10. Atención y seguimiento a juicios de amparo indirecto.	120
Validación del procedimiento	120
Presentación del procedimiento	121
Diagrama de bloques	124
Descripción de actividades	125
Historial de cambios	128
Registros	129
Anexos	130
3.11. Formular las denuncias y/o querellas, así como representar a la Secretaría de Educación Pública en los procedimientos penales, en los que sea parte, ante la Procuraduría General de la República.	131
Validación del procedimiento	131



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

Presentación del procedimiento	132
Diagrama de bloques	135
Descripción de actividades	136
Historial de cambios	138
Registros	139
Anexos	140
3.12. Representar y defender a la Secretaría de Educación Pública en los Juicios Contenciosos Administrativos en los que sea parte, ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	141
Validación del procedimiento	141
Presentación del procedimiento	142
Diagrama de bloques	146
Descripción de actividades	147
Historial de cambios	149
Registros	150
Anexos	151
3.13. Atención y seguimiento al procedimiento para la substanciación de los juicios en materia administrativa, civil o agraria.	152
Validación del procedimiento	152
Presentación del procedimiento	153
Diagrama de bloques	156
Descripción de actividades	157
Historial de cambios	160
Registros	161
Anexos	162
3.14. Atención de quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en contra de servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.	163
Validación del procedimiento	163
Presentación del procedimiento	164
Diagrama de bloques	166
Descripción de actividades	167
Historial de cambios	169
Registros	170
Anexos	171



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO




S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

  
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

3.15. Autenticación de firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.	172
Validación del procedimiento	172
Presentación del procedimiento	173
Diagrama de bloques	175
Descripción de actividades	176
Historial de cambios	178
Registros	179
Anexos	180
3.16.- Rectificación de nombre en certificados o reportes de evaluación de estudio del Sistema Educativo Nacional por cambio de situación jurídica de la persona emitidos por la Secretaría de Educación Pública.	181
Validación del procedimiento	181
Presentación del procedimiento	182
Diagrama de bloques	184
Descripción de actividades	185
Historial de cambios	187
Registros	188
Anexos	189
3.17. Revisión de contratos y convenios.	190
Validación del procedimiento	190
Presentación del procedimiento	191
Diagrama de bloques	194
Descripción de actividades	195
Historial de cambios	197
Registros	198
Anexos	199
3.18. Impartición de asesoría jurídica presencial o mediante oficio.	218
Validación del procedimiento	218
Presentación del procedimiento	219
Diagrama de bloques	221
Descripción de actividades	222
Historial de cambios	224





# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

Registros	225
Anexos	226
3.19. Atención de procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.	227
Validación del procedimiento	227
Presentación del procedimiento	228
Diagrama de bloques	230
Descripción de actividades	231
Historial de cambios	233
Registros	234
Anexos	235



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





## 1.-INTRODUCCIÓN

El objetivo fundamental de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia es formular la política jurídico-normativa de la Secretaría de Educación Pública y proporcionar la asesoría y los servicios jurídicos que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría para el eficaz cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas, así como brindar el apoyo jurídico que le requieran los órganos desconcentrados, las entidades agrupadas en el sector y las entidades federativas.

Proporciona asesoría y el apoyo necesario para que las acciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, brinden seguridad y certeza jurídica a los gobernados y se manifiesten en un marco de legalidad y justicia.

El presente **Manual de Procedimientos**, contiene una descripción precisa de cómo se desarrollan las actividades en la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia y su propósito fundamental es establecer y difundir cada uno de los procedimientos que se realizan en esta Unidad, así como conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas y a los puestos responsables de su ejecución. Es un instrumento importante para facilitar la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño, con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos, evitar la duplicidad de actividades y contribuir al ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos contraídos.

Por otro lado, pretende funcionar como un instrumento de consulta y capacitación para los interesados en conocer el funcionamiento de cada una de las áreas que integran a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, además proporciona información básica para orientar al personal, respecto de las actividades realizadas.

El presente Manual, está conformado por 20 procedimientos, de los cuales, cinco corresponden a la Dirección de Normatividad y Consulta, dos a la Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales, dos a la Dirección de Asuntos Laborales, ocho a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales, dos a la Dirección de Convenio y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios y 1 a la Dirección de Información y Análisis Institucional. Cabe mencionar, que las seis direcciones mencionadas anteriormente intervinieron en la actualización del presente Manual de Procedimientos.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL

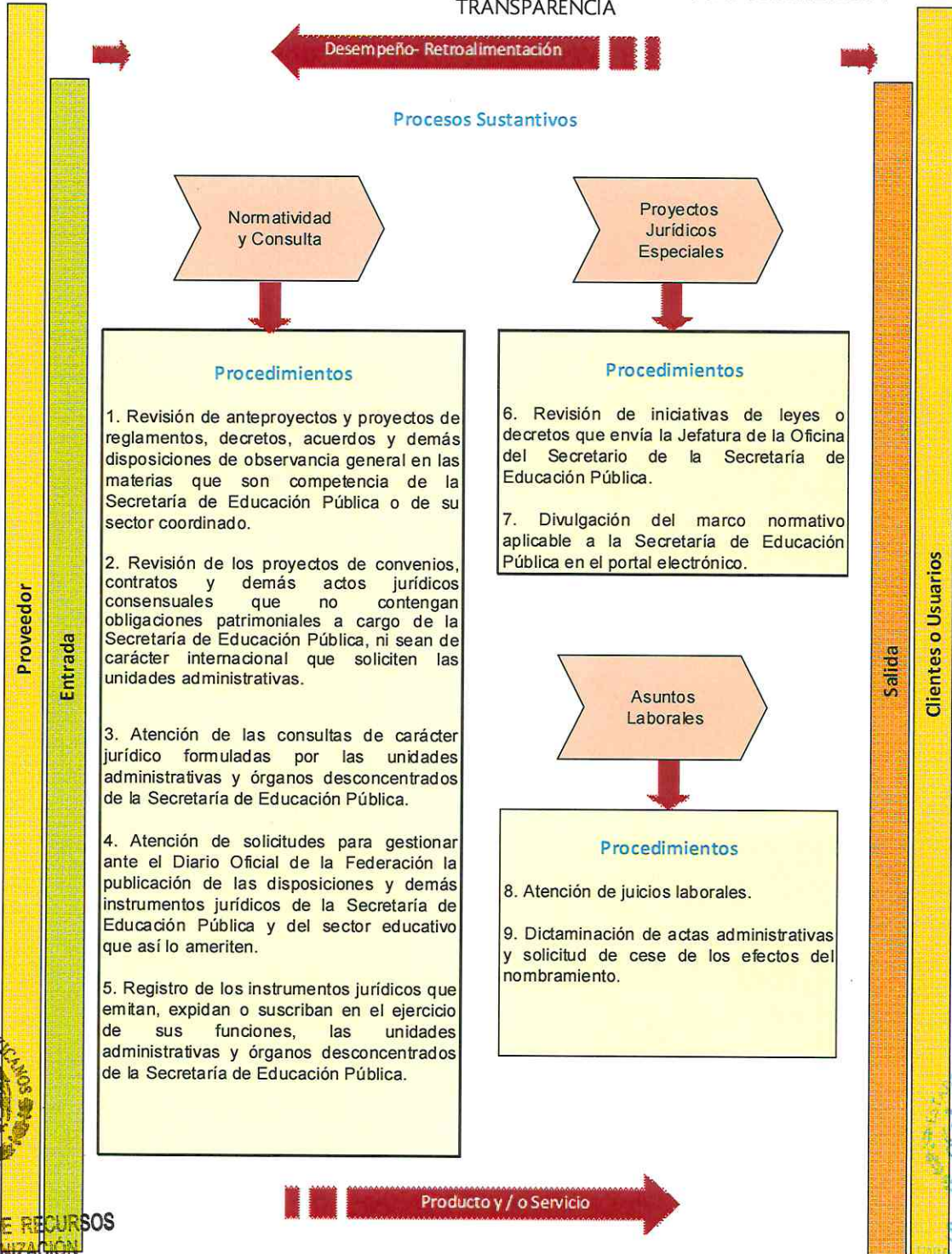


S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



### 2.- IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

1 de 3



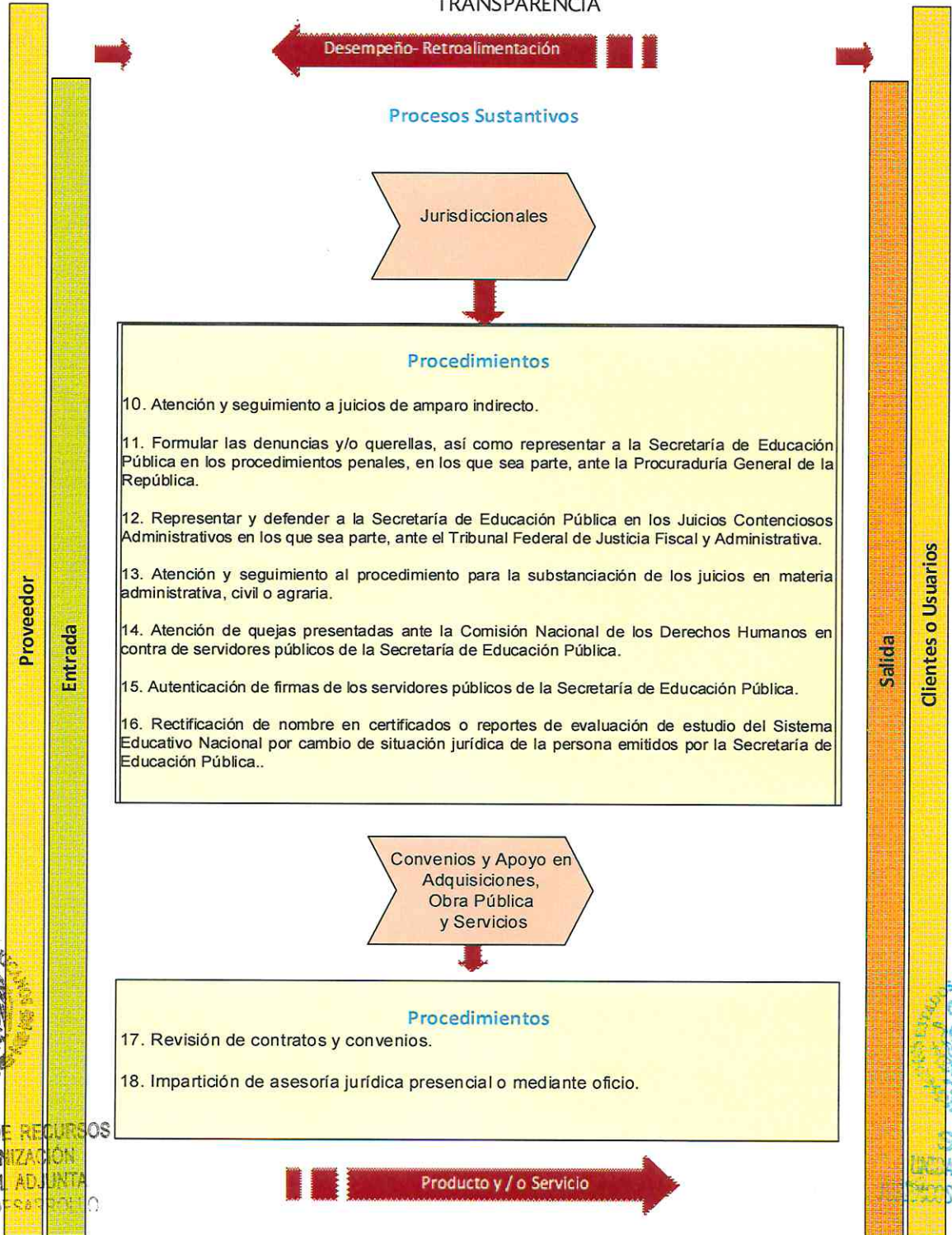
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

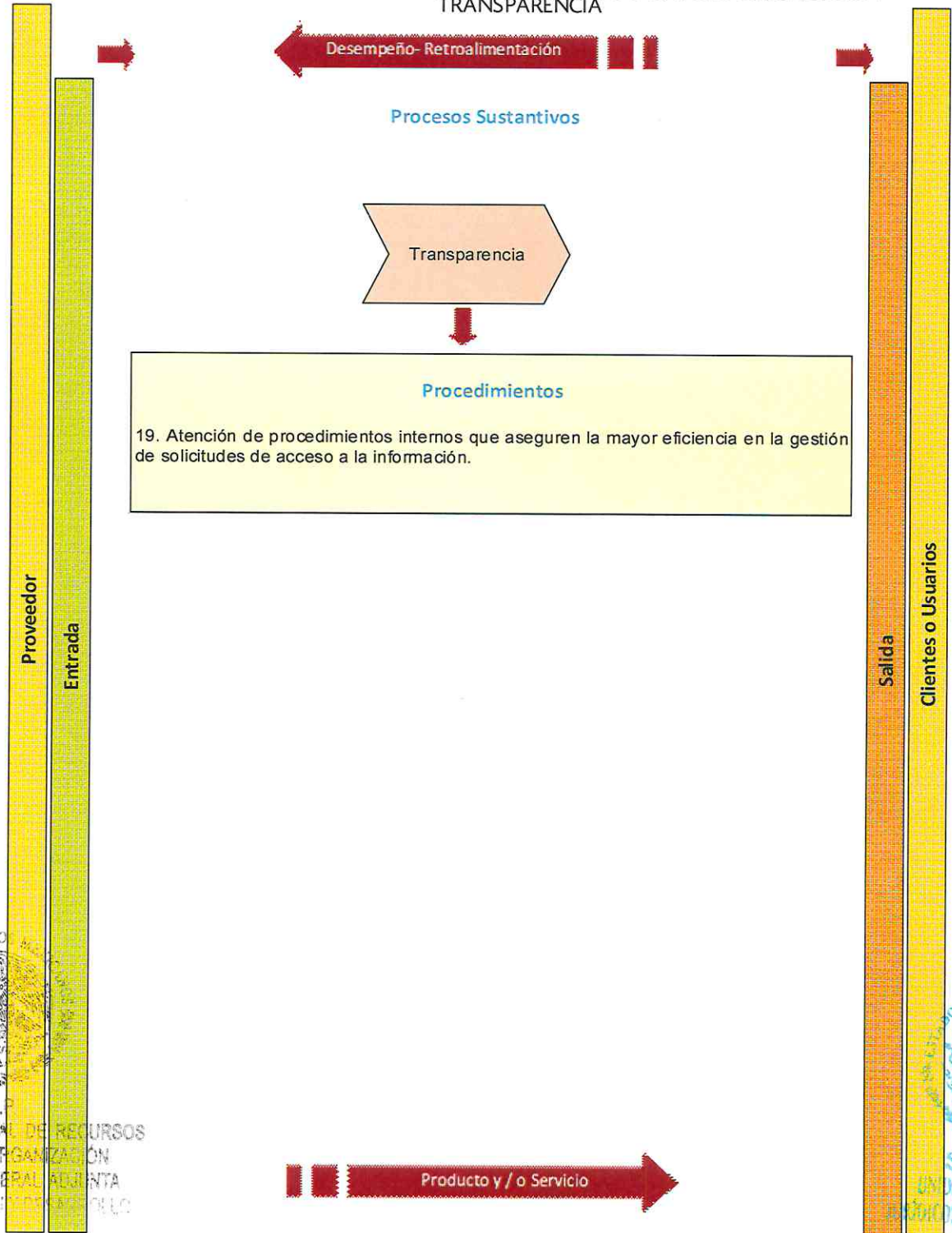


2.- IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA





2.- IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



**Procedimientos**

19. Atención de procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.





### 3.- DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.1.-Revisión de anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias que son competencia de la Secretaría de Educación Pública o de su sector coordinado.**

Código: 111-PR-01

Elabora

Lic. Horacio Ramírez  
Martínez  
Subdirector de  
Normatividad

Revisa

Lic. Fernanda Castillo  
Barrón  
Directora de  
Normatividad y  
Consulta

Mtra. Karla Viviana  
Michel Carrillo  
Jefa de Departamento  
de Estudios y Proyectos

Mtro. Rafael Sánchez  
Morales  
Director de Proyectos  
Jurídicos Especiales

Autoriza

Mtro. Miguel Augusto  
Castañeda Fernández  
Jefe de la Unidad de  
Asuntos Jurídicos y  
Transparencia



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Fecha de

Documentación: Octubre 2018

Número de Revisión: 1



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.1.-Revisión de anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias que son competencia de la Secretaría de Educación Pública o de su sector coordinado.**

Código: 111-PR-01

**Objetivo(s):**

- Emitir opinión jurídica, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Educación Pública o de su sector coordinado, respecto de los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, a efecto de que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables y coadyuvar en la seguridad jurídica de los actos en que participa la Secretaría de Educación Pública y su sector coordinado.

**Glosario:**

- **Acuerdo:** disposición dictada por autoridad administrativa competente para regir aspectos de actos que se ejecuten dentro de la esfera de su competencia.
- **Anteproyectos y proyectos:** reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general elaborados por el área solicitante.
- **Área solicitante:** las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP a que se refieren los artículos 2 y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, así como las entidades paraestatales del sector que coordina la misma, conforme a la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- **Decreto:** el instrumento jurídico que expide el Titular del Ejecutivo Federal para adicionar, reformar, abrogar o derogar disposiciones reglamentarias, en términos del artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Dictamen:** oficio y/o correo electrónico y/o tarjeta que se remite a la UR dando respuesta a su solicitud y que contiene la opinión jurídica solicitada, ya sea bajo la herramienta de control de cambios, proyecto alterno, o bien nota de comentarios.
- **Disposiciones jurídicas aplicables:** las específicas conforme al marco jurídico vigente que resulten aplicables a los proyectos y anteproyectos.
- **Disposiciones de observancia general:** los actos administrativos de carácter general, de manera enunciativa más no limitativa se señalan los siguientes: lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales y disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no



S.E.P.

RECEPCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



existan condiciones de competencia y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores, que sean competencia de la SEP o de su sector coordinado.

- **Exordio:** fundamentos que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables dan sustento a la expedición del anteproyecto o proyecto.
- **Proyecto de dictamen:** estudio preliminar sustentado en las disposiciones jurídicas aplicables en el que se establece la opinión jurídica o la formulación de los proyectos y anteproyectos con el que se desahogará la solicitud.
- **Reglamento:** instrumento jurídico que expide el Titular del Ejecutivo Federal en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con objeto de proveer en la esfera administrativa a la exacta observancia de las leyes.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **UR:** unidad administrativa que solicita el dictamen.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, Título Primero, Capítulo I, artículo 3º, Título Tercero, Capítulo III, artículos 89, fracción I y 92.

**Leyes:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 15 de junio de 2018, todo el ordenamiento.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior. D.O.F. 29 de diciembre de 1978, todo el ordenamiento.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14 de mayo de 1986, última reforma 15 de junio de 2018, todo el ordenamiento.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, todo el ordenamiento.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 4 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018, todo el documento.

**Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26 de enero de 1990, última reforma 23 de noviembre de 2010, todo el ordenamiento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, todo el ordenamiento.

**Acuerdos:**

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal. D.O.F. 9 de septiembre de 2003, última reforma 14 de abril de 2005, todo el ordenamiento.



S.E.P.

RECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal. D.O.F. 2 de diciembre de 2004, todo el ordenamiento.

**Otros:**

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación vigente.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento vigente.

**Referencias:**

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, abril 2018 Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
- Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, mayo 2018.

**Alcance:**

- En este procedimiento participan el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, el Director de Normatividad y Consulta, el Director de Proyectos Jurídicos Especiales, el Subdirector de Normatividad, el Subdirector de Consulta, el Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos, el Jefe de Departamento de Normatividad y el Jefe de Departamento de Análisis y Apoyo, llevando a cabo de manera coordinada el análisis de los anteproyectos y proyectos que formulan las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP o su sector coordinado, con lo cual se logra que los mismos se expidan en apego a las disposiciones jurídicas aplicables coadyuvando en la seguridad jurídica de los actos en que participa la SEP y su sector coordinado.

**Responsabilidades:**

- **Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia:** Autoriza y suscribe el dictamen de los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias que son de la competencia de la SEP o del sector coordinado por esta, conforme a los lineamientos que determine el Secretario.

**Dirección de Normatividad y Consulta y/o Dirección de Proyectos Jurídicos**

**Especiales:** Coordina y revisa el proyecto de dictamen de los anteproyectos y proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, y demás disposiciones de observancia general de las materias que son de la competencia de la SEP o de su sector coordinado, conforme a los lineamientos que determine el Secretario.

• **Subdirección de Normatividad y/o Subdirección de Consulta:** Supervisa y analiza el proyecto de dictamen de los anteproyectos y proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de



S.E.P.

 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

 S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP, o de su sector coordinado, conforme a los lineamientos que determine el Secretario.

- **Jefatura de Departamento de Normatividad y/o Jefatura de Departamento de Análisis y Apoyo y/o Jefatura de Departamento de Estudios y Proyectos:** Elabora el proyecto de dictamen de los anteproyectos y proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP, o de su sector coordinado, conforme a los lineamientos que determine el Secretario.

**NOTA:** El turno de los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general que atiende cada Dirección de Área en particular, es determinado por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, en función de la materia de los mismos.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN



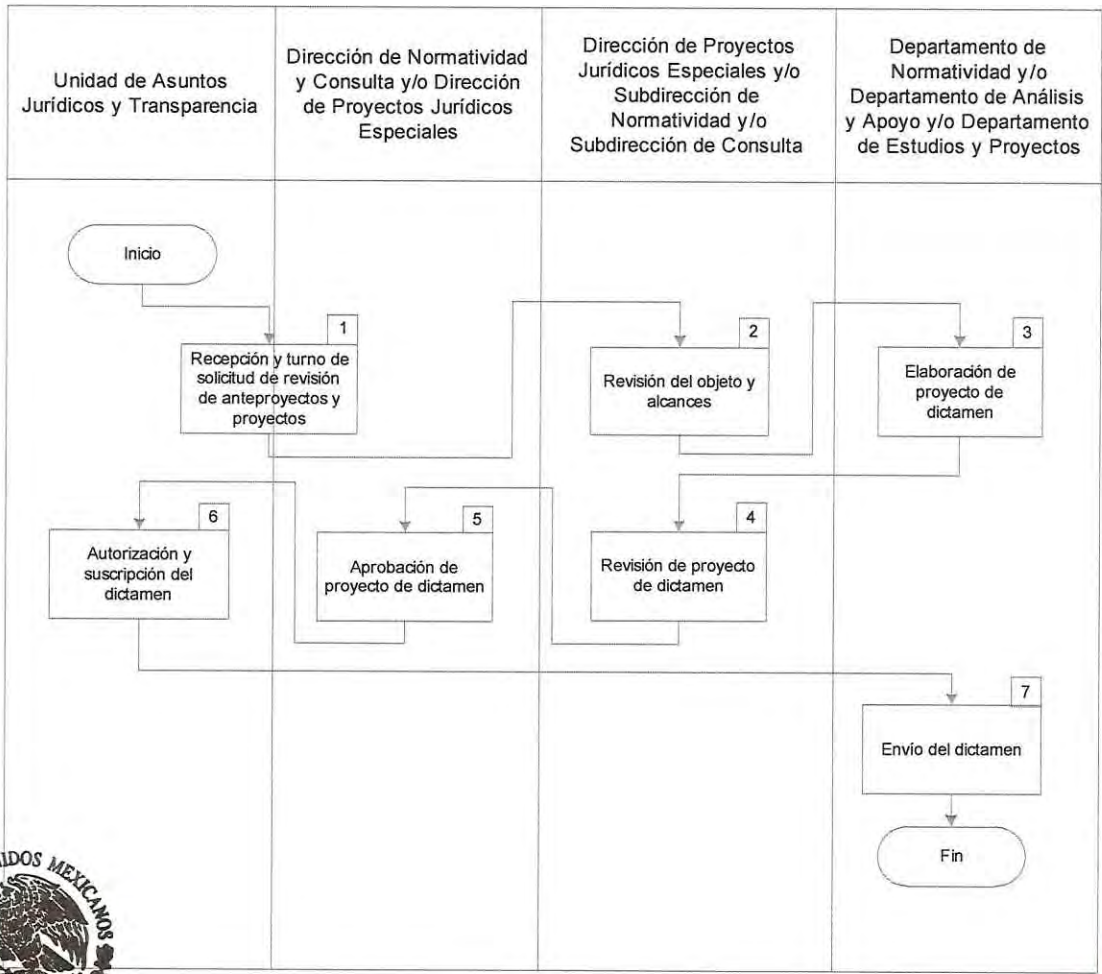
S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.1.-Revisión de anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias que son competencia de la Secretaría de Educación Pública o de su sector coordinado.**

Código: 111-PR-01





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.1.-Revisión de anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias que son competencia de la Secretaría de Educación Pública o de su sector coordinado.**

Código: 111-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
<p>1. Recepción y turno de solicitud de revisión de anteproyectos y proyectos.</p>	<p>1.1. Recibe solicitud de revisión de anteproyectos y proyectos e instruye por escrito o verbalmente para su atención al:</p> <p>a) Director de Normatividad y Consulta y/o al</p> <p>b) Director de Proyectos Jurídicos Especiales.</p> <p>1.2. Recibe solicitud de revisión de anteproyectos y proyectos conforme a las instrucciones del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, y dependiendo de la materia y la complejidad la turna al:</p> <p>a) Subdirector de Normatividad y/o al Subdirector de Consulta (sólo para el caso de la Dirección de Normatividad y Consulta) y al:</p> <p>b) Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos (para el caso de la Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales).</p>	<p>Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p> <p>Dirección de Normatividad y Consulta y/o Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales.</p>
<p>2. Revisión del objeto y alcances.</p>	<p>2.1. Revisa la naturaleza jurídica (es decir, si se trata de reglamentos, decretos, acuerdos u otras disposiciones de observancia general) y materia de los anteproyectos y proyectos.</p> <p>2.2. Instruye al Jefe de Departamento de Normatividad y/o Análisis y Apoyo para identificación y análisis de alternativas y/o Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos.</p>	<p>Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales y/o Subdirección de Normatividad y/o Subdirección de Consulta.</p>
<p>3. Elaboración de proyecto de dictamen.</p>	<p>3.1. Identifica el marco jurídico aplicable con base en lo señalado en el exordio de los anteproyectos y proyectos.</p> <p>3.2. Verifica conforme a las disposiciones jurídicas aplicables las atribuciones de los</p>	<p>Jefatura de Departamento de Normatividad y/o Jefatura de Departamento de Análisis y Apoyo y/o</p>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



	<p>servidores públicos que participan en el anteproyecto o proyecto.</p> <p>3.3. Analiza alternativas de dictamen.</p> <p>3.4. Elabora proyecto de dictamen ya sea bajo la herramienta de control de cambios o bien mediante nota de comentarios y lo somete a consideración del Subdirector de Normatividad y/o del Subdirector de Consulta (sólo para el caso de la Dirección de Normatividad y Consulta) y/o del Director de Proyectos Jurídicos Especiales.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Estudios y Proyectos.</p>
4. Revisión de proyecto de dictamen.	<p>4.1. Revisa proyecto de dictamen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p><b>Nota:</b> Si existe alguna observación lo devuelve a la Jefatura de Departamento correspondiente, para que se realicen las correcciones necesarias.</p> <p>4.2. Somete a consideración del Director de Normatividad y Consulta (sólo para el caso de la Dirección de Normatividad y Consulta).</p>	<p>Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales y/o Subdirector de Normatividad y/o Subdirector de Consulta.</p>
5. Aprobación de proyecto de dictamen.	<p>5.1. Revisa que el proyecto de dictamen se ajuste a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p><b>Nota:</b> Si existe alguna observación lo devuelve al Subdirector de Normatividad y/o al Subdirector de Consulta para que se realicen las correcciones correspondientes (sólo para el caso de la Dirección de Normatividad y Consulta).</p> <p>5.2. Aprueba el contenido del proyecto de dictamen y lo somete a autorización del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p>	<p>Dirección de Normatividad y Consulta.</p> <p>Dirección de Normatividad y Consulta y/o Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales.</p>
6. Autorización y suscripción de dictamen.	<p>6.1. Revisa el proyecto de dictamen, verifica que se ajuste a las disposiciones jurídicas aplicables y a sus instrucciones, y autoriza la emisión del dictamen.</p> <p><b>Nota:</b> Si existe alguna observación lo devuelve al Director de Normatividad y Consulta y/o al Director de Proyectos Jurídicos Especiales para que se realicen las correcciones correspondientes.</p> <p>6.2. Suscribe dictamen y lo devuelve al Director de Normatividad y Consulta y/o Director de Proyectos Jurídicos Especiales.</p>	<p>Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p>



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

	<p>6.3. El Director de Normatividad y Consulta y/o Director de Proyectos Jurídicos Especiales, devuelve el dictamen al:</p> <p>a) Subdirector de Normatividad y/o al Subdirector de Consulta quienes a su vez lo devuelven al Jefe de Departamento de Normatividad y/o Jefe de Departamento de Análisis y Apoyo para su envío al área solicitante (sólo para el caso de la Dirección de Normatividad y Consulta) y al:</p> <p>b) Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos para su envío al área solicitante (para el caso de la Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales).</p>	
<p>7. Envío de dictamen.</p>	<p>7.1. Envía dictamen al área solicitante.</p> <p>7.2 Informa al Director de Normatividad y Consulta y/o Director de Proyectos Jurídicos Especiales sobre el desahogo de la solicitud.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Jefatura de Departamento de Normatividad y/o Jefatura de Departamento de Análisis y Apoyo y/o Jefatura de Departamento de Estudios y Proyectos.</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

De treinta a cuarenta y cinco días hábiles.

El tiempo puede variar en razón del número de asuntos, así como de la complejidad de los proyectos.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.1.-Revisión de anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias que son competencia de la Secretaría de Educación Pública o de su sector coordinado.**

Código: 111-PR-01

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	22-10-2018	Integración y Actualización del Procedimiento.	Actualización del Procedimiento conforme a la Guía Técnica para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2018.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



REGISTROS

Procedimiento: **3.1.-Revisión de anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias que son competencia de la Secretaría de Educación Pública o de su sector coordinado.**

Código: 111-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Expediente interno integrado por el acuse de recibo del dictamen y los soportes documentales de la solicitud, así como copia de la publicación en el Diario Oficial de la Federación.	5 años	Subdirector de Normatividad y/o Subdirector de Consulta y/o Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos.	111-PR-01-R01



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

ANEXOS

Procedimiento: **3.1.-Revisión de anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias que son competencia de la Secretaría de Educación Pública o de su sector coordinado.**

Código: 111-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NA	NA	NA



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.2.- Revisión de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que no contengan obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría de Educación Pública, ni sean de carácter internacional que soliciten las unidades administrativas.**

Código: 111-PR-02

Elabora

Lic. Horacio Ramírez  
Martínez  
Subdirector de  
Normatividad

Revisa

Lic. Fernanda Castillo  
Barrón  
Directora de  
Normatividad y  
Consulta

Autoriza

Mtro. Miguel Augusto  
Castañeda Fernández  
Jefe de la Unidad de  
Asuntos Jurídicos y  
Transparencia

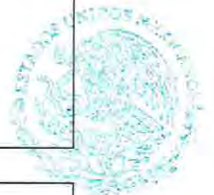


S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Fecha de

Documentación: Octubre 2018

Número de Revisión: 1



UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.2.- Revisión de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que no contengan obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría de Educación Pública, ni sean de carácter internacional que soliciten las unidades administrativas.**

Código: 111-PR-02

**Objetivo(s):**

- Emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que no contengan obligaciones patrimoniales a cargo de la SEP ni sean de carácter internacional que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y que determine el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, a fin de que los mismos cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Glosario:**

- **Acto jurídico consensual:** es la manifestación de dos o más voluntades que produce consecuencias de derecho consignadas en instrumentos tales como bases de coordinación (celebradas entre dos o más dependencias del Ejecutivo Federal), lineamientos internos de coordinación (celebradas entre unidades administrativas y órganos desconcentrados de una misma dependencia), acuerdos de coordinación (celebrados entre el Ejecutivo Federal y algún Ejecutivo Estatal), entre otros.
- **Carácter internacional:** instrumentos que se celebran en el marco de la Ley sobre la Celebración de Tratados.
- **Contrato:** convenios que producen o transfieren las obligaciones y derechos.
- **Convenio:** acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- **Dictamen:** oficio y/o correo electrónico y/o tarjeta que se remite a la UR dando respuesta a su solicitud y que contiene la opinión jurídica solicitada, ya sea bajo la herramienta de control de cambios, proyecto alterno, o bien nota de comentarios.
- **Disposiciones jurídicas aplicables:** legislación que norma la celebración de convenios, contratos y actos jurídicos consensuales.
- **Obligaciones patrimoniales:** obligaciones que se contraen con cargo al patrimonio de la SEP.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **Solicitud de dictamen:** petición de opinión jurídica formulada por la UR mediante oficio y/o correo electrónico.
- **UR:** unidad administrativa que solicita el dictamen.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, Título Primero, Capítulo I, artículo 3o.

**Códigos:**

- Código Civil Federal. D.O.F. Publicado en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma 9 de marzo de 2018, Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I, artículos 1792 y 1793.

**Leyes:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 15 de junio de 2018, Título Primero, Capítulo Único, artículo 2o., Título Segundo, Capítulo II, artículos 26 y 38.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior. D.O.F. 29 de diciembre de 1978, todo el documento.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, todo el documento.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 18 de diciembre de 2015, en correlación con lo dispuesto, en materia de archivo, en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. el 9 de mayo de 2016, última reforma 27 de enero de 2017, todo el documento.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4 de mayo de 2015, todo el documento.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016, última reforma 27 de enero de 2017, todo el documento.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017, todo el documento.

**Reglamentos:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, todo el documento.

**Otros:**

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación vigente.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLOS.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



**Referencias:**

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, abril 2018 Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
- Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, mayo 2018.

**Alcance:**

- En este procedimiento intervienen el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, el Director de Normatividad y Consulta, el Subdirector de Normatividad, el Subdirector de Consulta, el Jefe de Departamento de Normatividad, el Jefe de Departamento de Análisis y Apoyo y el Jefe de Departamento de Asuntos Patrimoniales, llevando a cabo de manera coordinada la revisión de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales en los que participe la Secretaría de Educación Pública que no contengan obligaciones patrimoniales a su cargo, ni sean de carácter internacional, solicitados por las unidades administrativas, con lo cual se obtiene que los mismos se encuentren sustentados en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Responsabilidades:**

- **Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia:** Autoriza y suscribe el dictamen de los proyectos de convenios y contratos y demás actos jurídicos consensuales que, en su caso, deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones.
- **Dirección de Normatividad y Consulta:** Coordina y revisa el dictamen de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que, en su caso, deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones.
- **Subdirección de Normatividad y/o Subdirector de Consulta:** Supervisa y analiza los dictámenes de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales, que en su caso deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones.
- **Jefatura de Departamento de Normatividad y/o Jefatura de Departamento de Análisis y Apoyo y/o Jefatura de Departamento de Asuntos Patrimoniales:** Elabora el dictamen de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que en su caso deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones.



S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

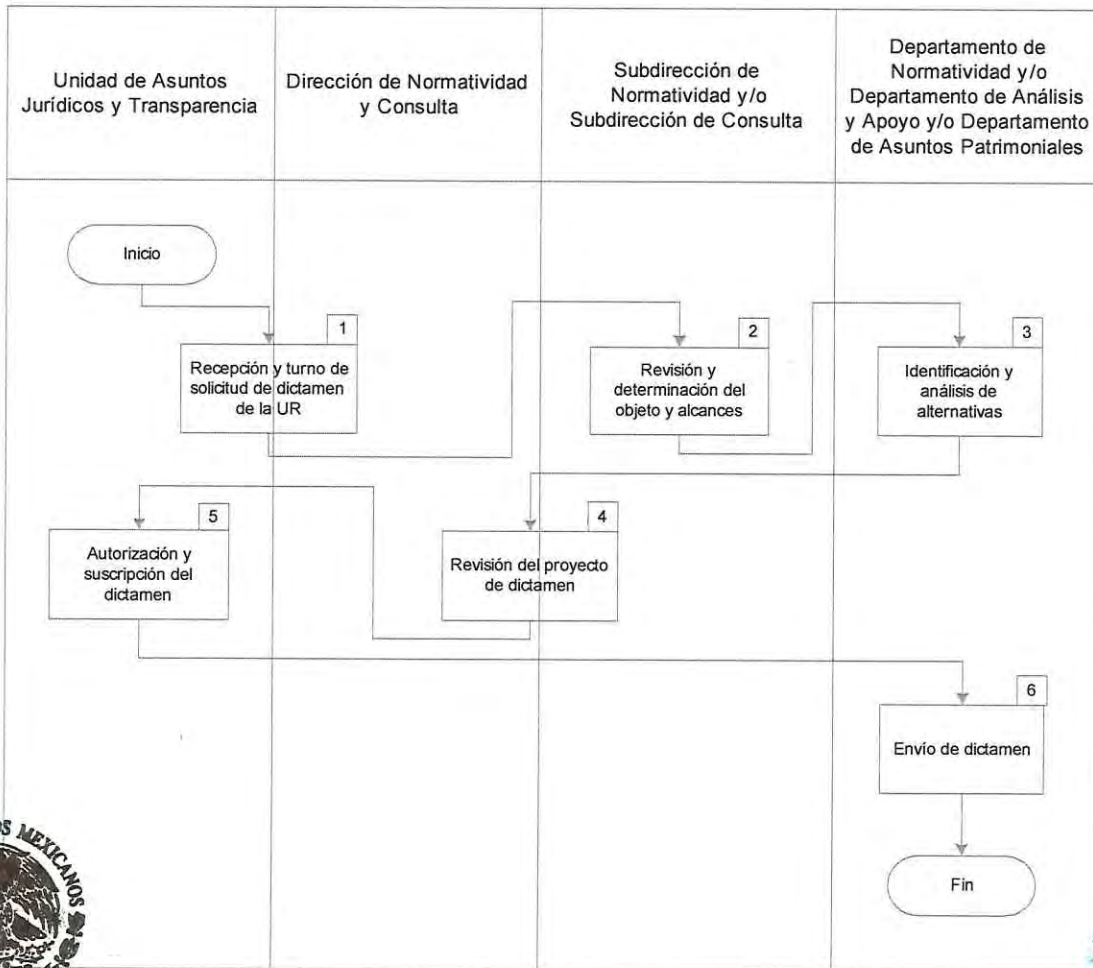
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.2.- Revisión de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que no contengan obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría de Educación Pública, ni sean de carácter internacional que soliciten las unidades administrativas.**

Código: 111-PR-02





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.2.- Revisión de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que no contengan obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría de Educación Pública, ni sean de carácter internacional que soliciten las unidades administrativas.**

Código: 111-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción y turno de solicitud de dictamen de la UR.	1.1. Recibe solicitud de dictamen e instruye por escrito o verbalmente para su atención. 1.2. Determina turnar la solicitud al Director de Normatividad y Consulta. 1.3. Revisa materia y complejidad de la solicitud de dictamen y la turna, según corresponda, al Subdirector de Normatividad y/o Subdirector de Consulta para su revisión conforme a las instrucciones del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.  Dirección de Normatividad y Consulta.
2. Revisión y determinación del objeto y alcances.	2.1. Revisa, de acuerdo a su naturaleza jurídica y disposiciones jurídicas aplicables, que el objeto del acto jurídico consensual sea jurídicamente procedente. 2.2. Determina, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los alcances del acto jurídico consensual. 2.3. Turna la solicitud de dictamen para su análisis, al Jefe de Departamento de Normatividad y/o de Análisis y Apoyo y/o de Asuntos Patrimoniales.	Subdirección de Normatividad y/o Subdirección de Consulta.
3. Identificación y análisis de alternativas.	3.1. Identifica, conforme al objeto y naturaleza jurídica de las partes que suscriben el proyecto, el marco jurídico aplicable. 3.2. Verifica, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y naturaleza jurídica de las partes, las atribuciones de quienes participan en el acto jurídico consensual. 3.3. Analiza alternativas de dictamen.	Jefatura de Departamento de Normatividad y/o Jefatura de Departamento de Análisis y Apoyo y/o Jefatura de Departamento de Asuntos Patrimoniales.



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





		3.4. Elabora proyecto de dictamen y lo somete a consideración del Subdirector de Normatividad y/o Subdirector de Consulta.	
4. Revisión de proyecto de dictamen.	de de	<p>4.1. Revisa que el proyecto de dictamen haya sido elaborado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y lo somete a consideración del Director de Normatividad y Consulta.</p> <p><b>Nota:</b> Si existe alguna observación, devuelve el proyecto a la Jefatura de Departamento correspondiente para que se realicen las correcciones correspondientes.</p> <p>4.2. Revisa y aprueba el proyecto de dictamen y lo somete a consideración del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p> <p><b>Nota:</b> Si existe alguna observación, devuelve el proyecto a la Subdirección correspondiente para que se realicen las correcciones correspondientes.</p>	<p>Subdirección de Normatividad y/o Subdirector de Consulta.</p> <p>Dirección de Normatividad y Consulta.</p>
5. Autorización y suscripción de dictamen.	de	<p>5.1. Autoriza el proyecto de dictamen que somete a su consideración el Director de Normatividad y Consulta.</p> <p><b>Nota:</b> Si existe alguna observación, devuelve el proyecto al Director de Normatividad y Consulta para que se realicen las correcciones correspondientes.</p> <p>5.2. Suscribe el proyecto de dictamen y lo devuelve al Director de Normatividad y Consulta.</p> <p>5.3. El Director de Normatividad y Consulta devuelve el dictamen al Subdirector de Normatividad y/o Subdirector de Consulta quienes a su vez lo devuelven al Jefe de Departamento de Normatividad y/o Jefe de Departamento de Análisis y Apoyo y/o Jefe de Departamento de Asuntos Patrimoniales para su envío a la UR.</p>	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
6. Envío de dictamen.	de	<p>6.1. Remite dictamen a las UR.</p> <p>6.2. Informa al Director de Normatividad y Consulta sobre el desahogo de la solicitud.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Jefatura de Departamento de Normatividad y/o Jefatura de Departamento de Análisis y Apoyo y/o Jefatura de Departamento de Asuntos Patrimoniales.</p>



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

Tiempo aproximado de ejecución:

Quince días hábiles

El tiempo puede variar en razón del número de asuntos,  
así como de la complejidad de los proyectos.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE CALIFICACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.2.- Revisión de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que no contengan obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría de Educación Pública, ni sean de carácter internacional que soliciten las unidades administrativas.**

Código: 111-PR-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	22-10-2018	Integración y Actualización del Procedimiento.	Actualización del Procedimiento conforme a la Guía Técnica para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2018.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



REGISTROS

Procedimiento: **3.2.- Revisión de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que no contengan obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría de Educación Pública, ni sean de carácter internacional que soliciten las unidades administrativas.**

Código: 111-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Expediente interno integrado con el acuse de recibo del dictamen y soportes documentales de la solicitud.	5 años	Jefe del Departamento de Normatividad y/o Departamento de Análisis y Apoyo y/o Departamento de Asuntos Patrimoniales.	111-PR-02-R01



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



ANEXOS

Procedimiento: **3.2.- Revisión de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que no contengan obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría de Educación Pública, ni sean de carácter internacional que soliciten las unidades administrativas.**

Código: 111-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NA	NA	NA



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
FORMACIÓN Y DESARROLLO





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.3.- Atención de las consultas de carácter jurídico formuladas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.**  
Código: 111-PR-03

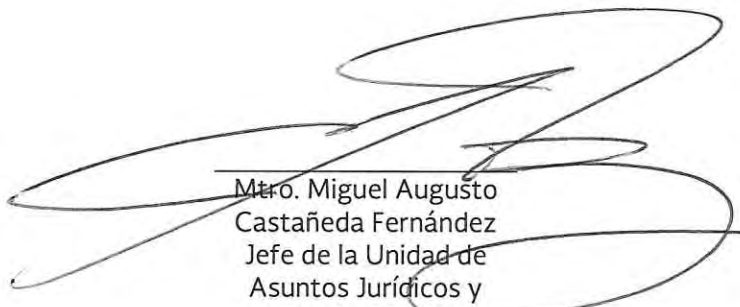
Elabora

  
Lic. Aarón Cristian Corona Flores  
Subdirector de Consulta

Revisa

  
Lic. Fernanda Castillo Barrón  
Directora de Normatividad y Consulta

Autoriza

  
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández  
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia

  
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO

Fecha de Documentación: Octubre 2018  
Número de Revisión: 1





PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.3.- Atención de las consultas de carácter jurídico formuladas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-03

**Objetivo(s):**

- Brindar una orientación general respecto de las consultas de carácter jurídico que formulen los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, con base en los antecedentes proporcionados y la normatividad aplicable, con el fin de que los actos que emitan cuenten con certeza jurídica.

**Glosario:**

- **Área solicitante:** unidad administrativa u órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, a que se refieren los artículos 2 y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- **Consulta de carácter jurídico:** planteamiento derivado de la interpretación o aplicación de disposiciones normativas para un supuesto específico.
- **Dictamen:** documento enviado al área solicitante, mediante oficio o correo electrónico, el cual contiene la opinión que se emite sobre la solicitud, con base en los antecedentes proporcionados y la normatividad aplicable.
- **Normatividad:** conjunto de disposiciones jurídicas vigentes y aplicables al planteamiento jurídico específico.
- **Proyecto de dictamen:** estudio preliminar sustentado en la normatividad, en el que se establece la opinión jurídica con el que se desahogará la solicitud.
- **Solicitud:** petición de opinión respecto a un planteamiento jurídico específico que formulan las áreas solicitantes.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, Título Tercero, Capítulo III, artículo 90.

**Leyes:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 15 de junio de 2018, todo el documento.





- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. D.O.F. 8 de febrero de 1984, última reforma 11 de mayo de 2018, todo el documento.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, todo el documento.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 4 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018, todo el documento.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 19 de enero de 2018, todo el documento.

### Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, todo el documento.

### Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, abril 2018 Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
- Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, mayo 2018

### Alcance:

- En este procedimiento intervienen el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, el Director de Normatividad y Consulta, el Subdirector de Consulta y el Jefe de Departamento de Análisis y Apoyo y/o Jefe de Departamento de Asuntos Patrimoniales, llevando a cabo de manera coordinada el estudio de las consultas de carácter jurídico que formulan las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, con lo cual se logra que el área solicitante, con base en la opinión jurídica emitida previa verificación de la normatividad aplicable y vigente, cuente con una orientación general conforme a los antecedentes proporcionados y el planteamiento jurídico específico.

### Responsabilidades:

- **Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia:** Autoriza y suscribe el proyecto de dictamen para desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como promover la coordinación con las entidades paraestatales agrupadas en el sector de la Secretaría de Educación Pública a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas.



S.E.P.

RECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





- **Dirección de Normatividad y Consulta:** Coordina y revisa el proyecto de dictamen para el desahogo de las consultas de carácter jurídico que formulen los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.
- **Subdirección de Consulta:** Supervisa y analiza el proyecto de dictamen para desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.
- **Jefatura de Departamento de Análisis y Apoyo y/o Jefatura de Departamento de Asuntos Patrimoniales:** Elabora los proyectos de dictámenes sobre las consultas de carácter jurídico que formulen los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y entidades del sector educativo acerca de las disposiciones jurídicas que inciden en el ámbito educativo.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

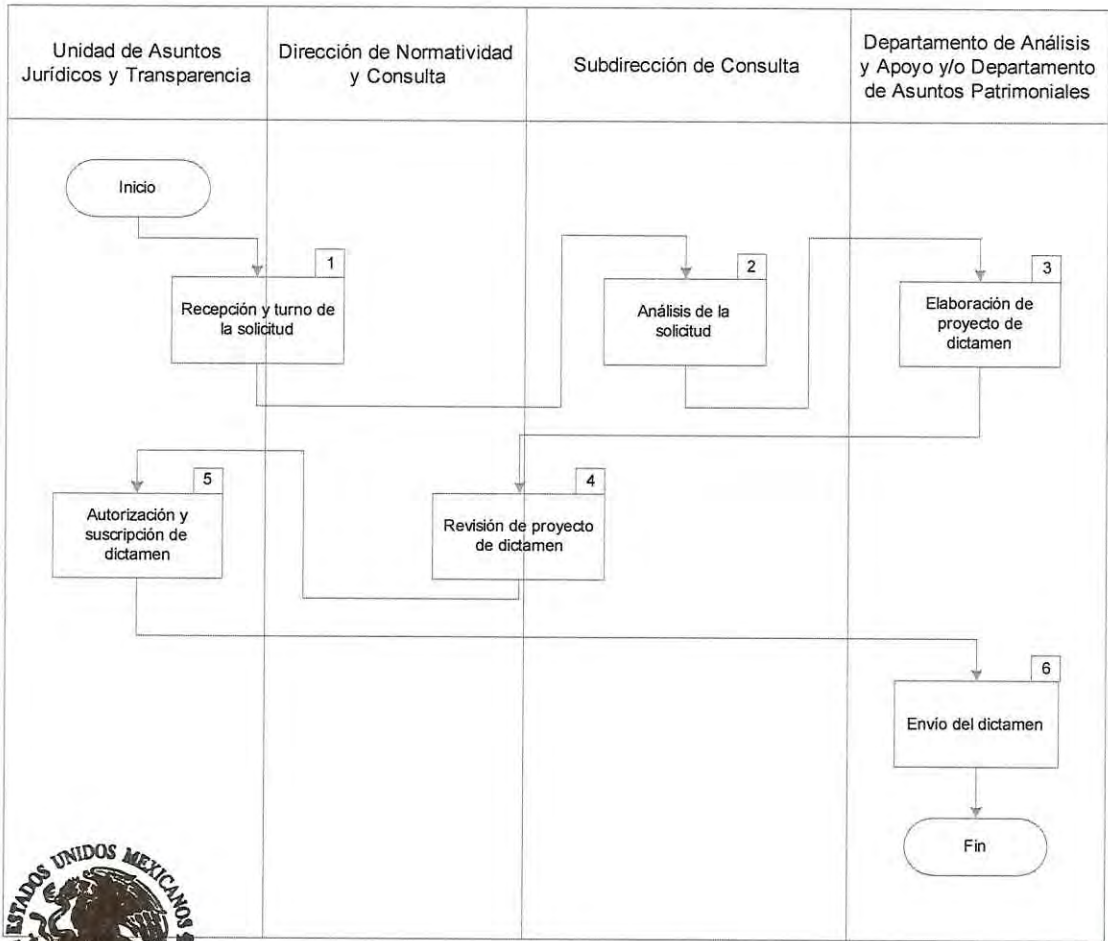




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.3.- Atención de las consultas de carácter jurídico formuladas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-03



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.3.- Atención de las consultas de carácter jurídico formuladas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción y turno de la solicitud.	1.1. Recibe solicitud e instruye por escrito o verbalmente para su atención. 1.2. Turna la solicitud al Director de Normatividad y Consulta. 1.3. Recibe la solicitud y la turna al Subdirector de Consulta para su análisis conforme a las instrucciones del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.  Dirección de Normatividad y Consulta.
2. Análisis de la solicitud.	2.1. Analiza que la naturaleza de la solicitud sea de carácter jurídico. 2.2. Señala por escrito o verbalmente, con base en las disposiciones normativas aplicables al supuesto específico planteado, los criterios jurídicos a considerar, con base en las instrucciones del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia y/o del Director de Normatividad y Consulta. 2.3. Turna la solicitud para elaboración de proyecto de dictamen al Jefe de Departamento de Análisis y Apoyo y/o Jefe de Departamento de Asuntos Patrimoniales.  <b>Nota:</b> Si la naturaleza de la solicitud no constituye una consulta de carácter jurídico, entonces elabora oficio de devolución al área solicitante señalando la improcedencia, mismo que somete a consideración del Director de Normatividad y Consulta y este a su vez del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia para la instrucción correspondiente.	Subdirección de Consulta.



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





<p>3. Elaboración de proyecto de dictamen.</p>	<p>3.1. Realiza el estudio de la solicitud y se allega de la normatividad que resulte aplicable. 3.2. Elabora proyecto de dictamen. 3.3. Somete el proyecto de dictamen a consideración del Subdirector de Consulta.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Análisis y Apoyo y/o Jefatura de Departamento de Asuntos Patrimoniales.</p>
<p>4. Revisión de proyecto de dictamen.</p>	<p>4.1. Revisa que el proyecto de dictamen se ajuste a la normatividad aplicable y vigente y lo somete a consideración del Director de Normatividad y Consulta. <b>Nota:</b> Si existe alguna observación, devuelve el proyecto a la Jefatura de Departamento correspondiente a fin de que atienda las observaciones realizadas. 4.2. Revisa y aprueba el proyecto de dictamen y lo somete a consideración del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. <b>Nota:</b> Si existe alguna observación, devuelve el proyecto al Subdirector de Consulta a fin de que atienda las observaciones realizadas.</p>	<p>Subdirección de Consulta.  Dirección de Normatividad y Consulta.</p>
<p>5. Autorización y suscripción de dictamen.</p>	<p>5.1. Autoriza el proyecto de dictamen que somete a su consideración el Director de Normatividad y Consulta. <b>Nota:</b> Si existe alguna observación, devuelve el proyecto al Director de Normatividad y Consulta a fin de que atienda las observaciones realizadas. 5.2. Suscribe el dictamen y lo devuelve al Director de Normatividad y Consulta. 5.3. El Director de Normatividad y Consulta devuelve el dictamen al Subdirector de Consulta quien a su vez lo devuelve al Jefe de Departamento de Análisis y Apoyo y/o Jefe de Departamento de Asuntos Patrimoniales para su envío al área solicitante.</p>	<p>Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p>
<p>6. Envío del dictamen.</p>	<p>6.1. Remite el dictamen al área solicitante. 6.2. Informa al Director de Normatividad y Consulta sobre el desahogo de la solicitud.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Jefatura de Departamento de Análisis y Apoyo y/o Jefatura de Departamento de Asuntos Patrimoniales.</p>



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

Tiempo aproximado de ejecución:

Quince días hábiles

Varía en razón de los antecedentes y la complejidad de la consulta.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.3.- Atención de las consultas de carácter jurídico formuladas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-03

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	22-10-2018	Integración y Actualización del Procedimiento.	Actualización del Procedimiento conforme a la Guía Técnica para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2018.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



## REGISTROS

Procedimiento: **3.3.- Atención de las consultas de carácter jurídico formuladas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Expediente interno integrado por el acuse de recibo del dictamen y/u oficio de devolución y soportes documentales de la solicitud.	5 años	Jefe de Departamento de Análisis y Apoyo y/o Jefe de Departamento de Asuntos Patrimoniales.	111-PR-03-R01



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DE PERSONAL



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

ANEXOS

Procedimiento: **3.3.- Atención de las consultas de carácter jurídico formuladas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NA	NA	NA



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: 3.4.- Atención de solicitudes para gestionar ante el Diario Oficial de la Federación la publicación de las disposiciones y demás instrumentos jurídicos de la Secretaría de Educación Pública y del sector educativo que así lo ameriten. Código: 111-PR-04

Elabora

[Signature]
Lic. Horacio Ramírez Martínez
Subdirector de Normatividad

Revisa

[Signature]
Lic. Fernanda Castillo Barrón
Directora de Normatividad y Consulta

Autoriza

[Signature]
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

Fecha de Documentación: Octubre 2018
Número de Revisión: 1



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.4.- Atención de solicitudes para gestionar ante el Diario Oficial de la Federación la publicación de las disposiciones y demás instrumentos jurídicos de la Secretaría de Educación Pública y del sector educativo que así lo ameriten.**

Código: 111-PR-04

**Objetivo(s):**

- Brindar el servicio correspondiente a las solicitudes de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como del sector coordinado por la misma, para gestionar ante el Diario Oficial de la Federación la publicación de las disposiciones y demás instrumentos jurídicos que así lo ameriten, a fin de que se dé cumplimiento a las disposiciones normativas que prevean su difusión por dicho órgano informativo.

**Glosario:**

- **Área solicitante:** las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP a que se refieren los artículos 2 y 46 del RISEP, así como las entidades paraestatales del sector que coordina la misma, conforme a la Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación, Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia.
- **Disposiciones y demás instrumentos jurídicos:** los emitidos por la SEP y su sector coordinado que así lo ameriten, de manera enunciativa más no limitativa se señalan los siguientes: acuerdos, circulares, órdenes, lineamientos, reglas, manuales y estatutos orgánicos.
- **Documentación soporte:** originales de las disposiciones y demás instrumentos jurídicos debidamente suscritos por quien los emite, versión electrónica en formato Word, copia de la Manifestación de Impacto Regulatorio o su exención que otorga la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, (Órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía) y, en su caso, original del pago de derechos o copia de los soportes documentales específicos que resulten aplicables y que requiera el D.O.F.
- **Oficio de remisión:** documento dirigido al D.O.F. por el cual se solicita la publicación de las disposiciones y demás instrumentos jurídicos acompañado de la documentación soporte.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

- **RISEP:** Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.

**Marco Normativo:**

**Leyes:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 15 de junio de 2018, todo el documento.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. D.O.F. 24 de diciembre de 1986, última reforma 5 de junio de 2012, Capítulo Primero, artículos 2o. y 3o., fracción III.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, todo el documento.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 4 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018, todo el documento.

**Reglamentos:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo I, artículo 2, Capítulo II, artículos 4, fracción I y 5 fracciones XI, XVI, XVII y XIX, Capítulo VIII, artículo 13, fracción XXII, Capítulo IX, artículos 45 y 46.

**Otros:**

- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento vigente.

**Referencias:**

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, abril 2018 Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
- Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, mayo 2018.

**Alcance:**

- En este procedimiento intervienen el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, el Director de Normatividad y Consulta, el Subdirector de Normatividad y el Jefe del Departamento de Compilación y Registro, quienes de manera coordinada atienden las solicitudes de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP, así como de su sector coordinado para gestionar la publicación de las disposiciones y demás instrumentos jurídicos que así lo ameriten en el D.O.F., con lo cual se da cumplimiento a las disposiciones normativas que prevean su difusión por dicho órgano informativo.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





**Responsabilidades:**

- **Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia:** Suscribe oficio de remisión para publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones y demás instrumentos jurídicos.
- **Dirección de Normatividad y Consulta:** Coordina la gestión de publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones y demás instrumentos jurídicos.
- **Subdirección de Normatividad:** Supervisa que se lleve a cabo el trámite en las oficinas del Diario Oficial de la Federación, para su publicación, de las disposiciones y demás instrumentos jurídicos.
- **Jefatura de Departamento de Compilación y Registro:** Tramita en las oficinas del Diario Oficial de la Federación que se publiquen las disposiciones y demás instrumentos jurídicos.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS



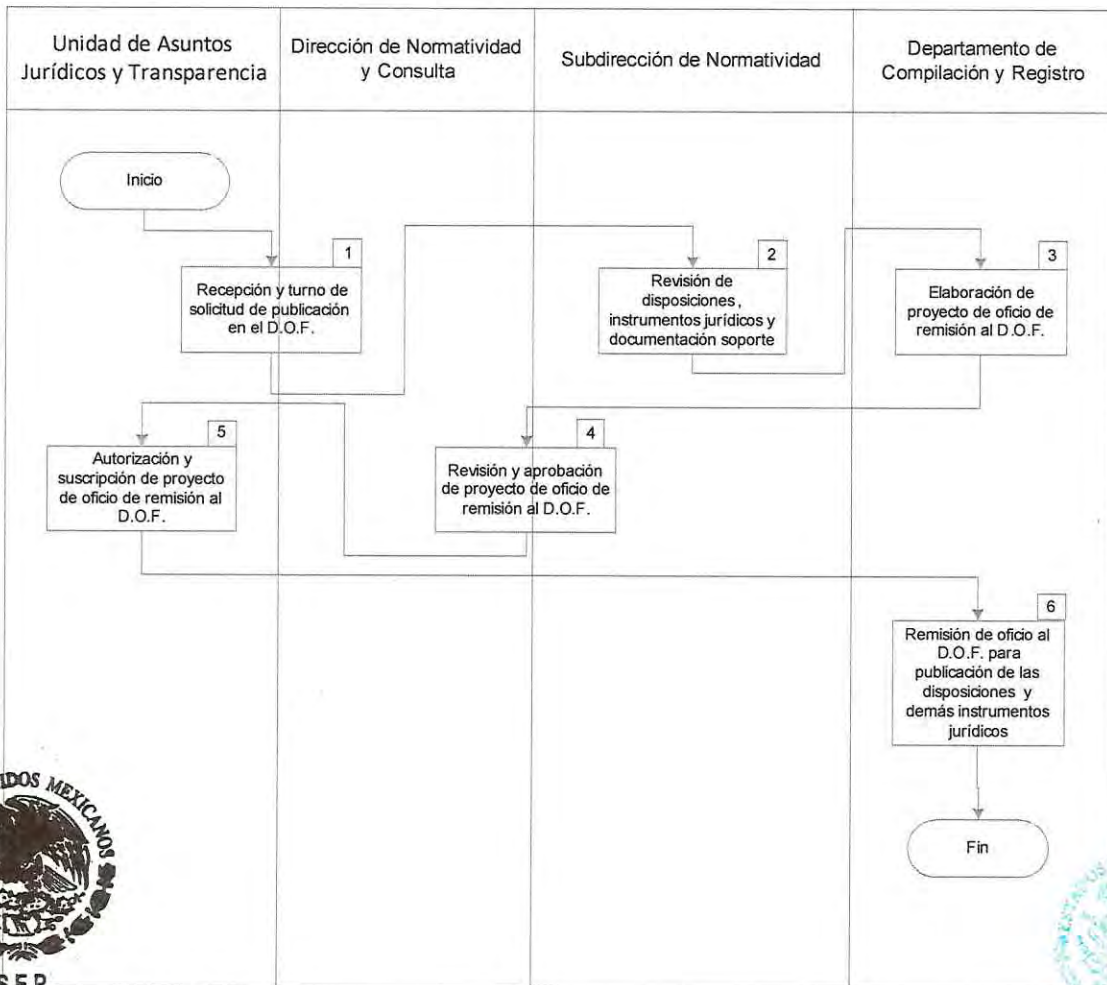
S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.4.- Atención de solicitudes para gestionar ante el Diario Oficial de la Federación la publicación de las disposiciones y demás instrumentos jurídicos de la Secretaría de Educación Pública y del sector educativo que así lo ameriten.**

Código: 111-PR-04



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.4.- Atención de solicitudes para gestionar ante el Diario Oficial de la Federación la publicación de las disposiciones y demás instrumentos jurídicos de la Secretaría de Educación Pública y del sector educativo que así lo ameriten.**

Código: 111-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción y turno de solicitud de publicación en el D.O.F.	1.1. Recibe solicitud de gestión de publicación en el D.O.F. por parte del área solicitante e instruye por escrito o verbalmente para su atención. 1.2. Turna la solicitud al Director de Normatividad y Consulta. 1.3. Revisa y turna la solicitud de publicación al Subdirector de Normatividad para su revisión conforme a las instrucciones del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.  Dirección de Normatividad y Consulta.
2. Revisión de disposiciones, instrumentos jurídicos y documentación soporte.	2.1. Verifica, conforme a la normatividad aplicable, que las disposiciones y demás instrumentos jurídicos sean susceptibles de enviarse para publicación en el D.O.F., con base en la documentación soporte. <b>Nota:</b> Si no es viable su publicación, entonces elabora oficio de devolución al área solicitante señalando la improcedencia, mismo que somete a consideración del Director de Normatividad y Consulta y este a su vez del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia para la instrucción correspondiente. 2.2. Instruye verbalmente al Jefe de Departamento de Compilación y Registro para revisar documentación soporte y elaborar proyecto de oficio de remisión al D.O.F.	Subdirección de Normatividad.
3. Elaboración de proyecto de oficio	3.1. Elabora el proyecto de oficio para remitir las disposiciones y demás instrumentos jurídicos para su publicación en el D.O.F.	Jefatura de Departamento de Compilación y Registro.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA





de remisión al D.O.F.	3.2. Integra la documentación soporte. 3.3 Somete a consideración del Subdirector de Normatividad el proyecto de oficio de remisión al D.O.F.	
4. Revisión y aprobación de proyecto de oficio de remisión al D.O.F.	4.1. Revisa que el proyecto de oficio corresponda con la información de las disposiciones y demás instrumentos jurídicos que serán enviados al D.O.F., así como la documentación soporte. <b>Nota:</b> Si existe alguna observación, lo devuelve al Jefe de Departamento de Compilación y Registro para realizar las correcciones correspondientes. 4.2. Somete el proyecto de oficio a consideración del Director de Normatividad y Consulta. 4.3. Revisa y aprueba el proyecto de oficio de remisión al D.O.F., con base en la documentación soporte que somete a su consideración el Subdirector de Normatividad. <b>Nota:</b> Si existe alguna observación, lo devuelve al Subdirector de Normatividad para realizar las correcciones correspondientes. 4.4. Entrega proyecto de oficio al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia para su autorización.	Subdirección de Normatividad.  Dirección de Normatividad y Consulta.
5. Autorización y suscripción de proyecto de oficio de remisión al D.O.F.	5.1. Autoriza proyecto de oficio para remitir al D.O.F., las disposiciones y demás instrumentos jurídicos y documentación soporte. <b>Nota:</b> Si existe alguna observación, lo devuelve al Director de Normatividad y Consulta para realizar las correcciones correspondientes. 5.2. Suscribe oficio de remisión y lo devuelve al Director de Normatividad y Consulta. 5.3. El Director de Normatividad y Consulta devuelve el oficio de remisión al Subdirector de Normatividad quien a su vez lo devuelve al Jefe de Departamento de Compilación y Registro para su envío al D.O.F.	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
6. Remisión de oficio al D.O.F. para publicación de las disposiciones y demás	6.1. Envía oficio de remisión al D.O.F. con las disposiciones y demás instrumentos jurídicos y documentación soporte para su publicación.	Jefatura de Departamento de Compilación y Registro.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

instrumentos jurídicos.	6.2. Envía copia de conocimiento al área solicitante e integra el expediente.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Tiempo aproximado de ejecución:

Dos días hábiles.

Varía en atención al número de solicitudes que se reciban.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.4.- Atención de solicitudes para gestionar ante el Diario Oficial de la Federación la publicación de las disposiciones y demás instrumentos jurídicos de la Secretaría de Educación Pública y del sector educativo que así lo ameriten.**

Código: 111-PR-04

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	22-10-2018	Integración y Actualización del Procedimiento.	Actualización del Procedimiento conforme a la Guía Técnica para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2018.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO







REGISTROS

Procedimiento: **3.4.- Atención de solicitudes para gestionar ante el Diario Oficial de la Federación la publicación de las disposiciones y demás instrumentos jurídicos de la Secretaría de Educación Pública y del sector educativo que así lo ameriten.**

Código: 111-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Expediente interno integrado por el acuse de recibo del oficio de remisión al D.O.F. y/o devolución al área solicitante con soportes documentales de la solicitud de publicación en el D.O.F. y copia de la publicación en el D.O.F.	5 años	Jefe de Departamento de Compilación y Registro.	111-PR-04-R01



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.5.- Registro de los instrumentos jurídicos que emitan, expidan o suscriban en el ejercicio de sus funciones, las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.**  
Código: 111-PR-05

Elabora



Lic. Horacio Ramírez Martínez  
Subdirector de Normatividad

Revisa



Lic. Fernanda Castillo Barrón  
Directora de Normatividad y Consulta

Autoriza



Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández  
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
S.E.P.  
INSPECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Fecha de Documentación: Octubre 2018  
Número de Revisión: 1



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

ANEXOS

Procedimiento: **3.4.- Atención de solicitudes para gestionar ante el Diario Oficial de la Federación la publicación de las disposiciones y demás instrumentos jurídicos de la Secretaría de Educación Pública y del sector educativo que así lo ameriten.**

Código: 111-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NA	NA	NA



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.5.- Registro de los instrumentos jurídicos que emitan, expidan o suscriban en el ejercicio de sus funciones, las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-05

**Objetivo(s):**

- Registrar los instrumentos jurídicos debidamente formalizados, que envíen las áreas solicitantes a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en las fracciones XVII y XX del artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y contar con una base de datos confiable de los mismos para su consulta.

**Glosario:**

- **Área solicitante:** las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP a que se refieren los artículos 2 y 46 del Reglamento Interior de la SEP.
- **Base de datos de registro:** programa de cómputo que contiene la información que identifica, de acuerdo a su naturaleza jurídica, convenios, contratos, acuerdos, entre otros, los instrumentos jurídicos que son enviados a registro por parte del Área solicitante.
- **Compulsa:** copia de un documento cotejada con su original.
- **Instrumento jurídico:** convenios, contratos y demás actos consensuales que suscriban los servidores públicos de la SEP en el ejercicio de sus funciones; instrumentos normativos que emita el Secretario y las unidades administrativas de la SEP; nombramientos que expida el Titular de la misma, así como las autorizaciones que, para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan, expidan los titulares de las unidades administrativas conforme al Reglamento Interior de la SEP y las disposiciones aplicables.
- **Oficio de devolución:** documento dirigido al área solicitante por el cual se le comunican las razones por las cuales no procede el registro de los instrumentos jurídicos remitidos para tal fin.
- **Oficio de registro:** documento dirigido al área solicitante por el cual se le comunica el registro de los instrumentos jurídicos remitidos para tal fin.
- **Registro:** puesta de sello de inscripción que se lleva respecto de los instrumentos jurídicos a los que le asigna por su naturaleza o particularidad datos de identificación: número de folio, libro correspondiente y, en su caso, fecha de inscripción, mismos que son capturados en una base de datos de registro.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

- **Requisitos:** los elementos o características de formalidad requeridos para que un instrumento jurídico, de acuerdo a su naturaleza o particularidad, pueda ser registrado, entre otros, que sean documentos originales, con fecha y lugar de suscripción y firma autógrafa.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.

#### Marco Normativo:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, todo el documento.

#### Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, abril 2018 Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
- Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, mayo 2018.

#### Alcance:

- En este procedimiento intervienen el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, el Director de Normatividad y Consulta, el Subdirector de Normatividad, y el Jefe del Departamento de Compilación y Registro, quienes de manera coordinada atienden las solicitudes de registro de los instrumentos jurídicos que emitan, expidan o suscriban en el ejercicio de sus funciones las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, permitiendo la consulta de aquéllos que se encuentren inscritos y obren en los archivos del Departamento de Compilación y Registro.

#### Responsabilidades:

- **Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia:** Suscribe oficio de registro de los instrumentos jurídicos.
- **Dirección de Normatividad y Consulta:** Coordina el registro de los instrumentos jurídicos.
- **Subdirección de Normatividad:** Supervisa que se atiendan las solicitudes de registro de los instrumentos jurídicos.

**Jefatura de Departamento de Compilación y Registro:** Registra los instrumentos jurídicos.

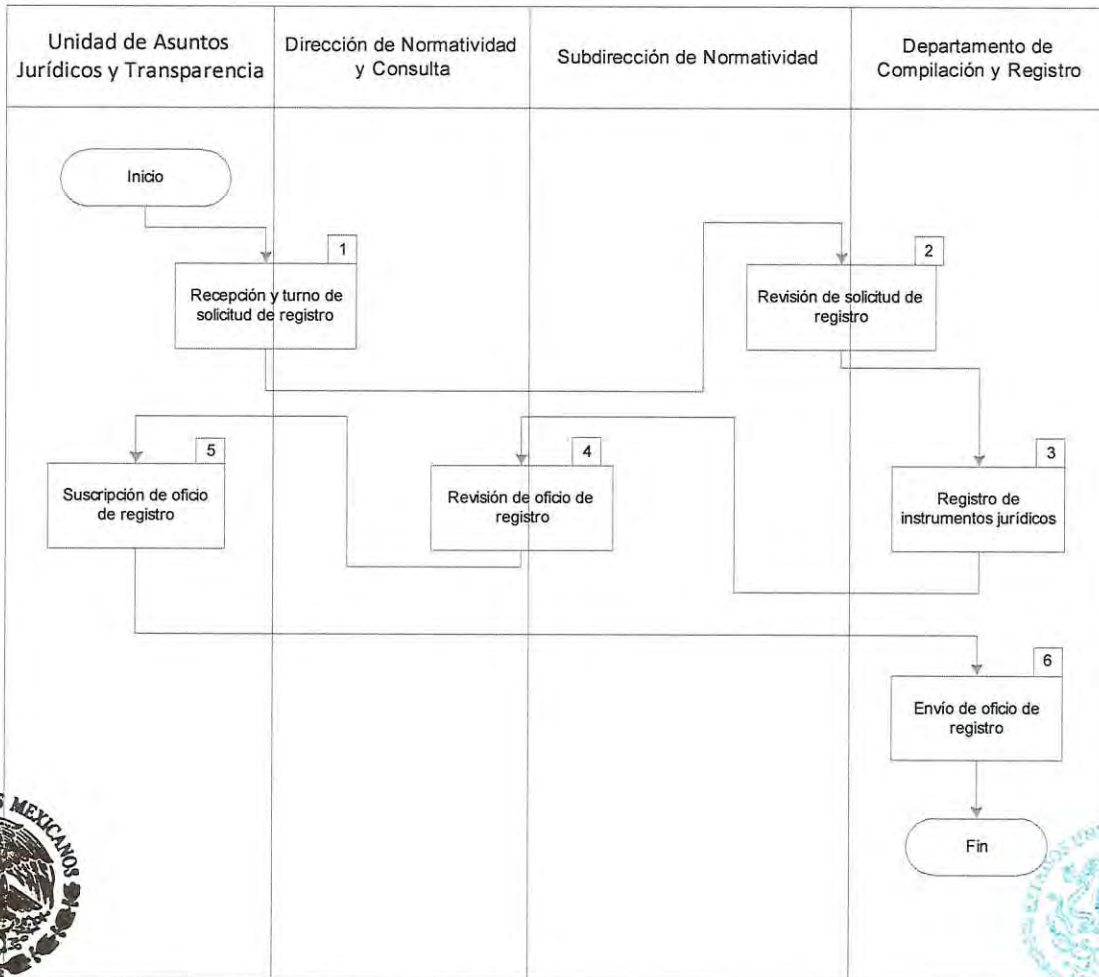




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.5.- Registro de los instrumentos jurídicos que emitan, expidan o suscriban en el ejercicio de sus funciones, las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-05



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.5.- Registro de los instrumentos jurídicos que emitan, expidan o suscriban en el ejercicio de sus funciones, las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción y turno de solicitud de registro.	<p>1.1. Recibe solicitud de registro de instrumentos jurídicos y turna al Director de Normatividad y Consulta, en su caso, establece criterios de registro.</p> <p>1.2. Turna al Subdirector de Normatividad para su atención, en su caso, instruye conforme a los criterios de registro indicados por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p>	<p>Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p> <p>Dirección de Normatividad y Consulta.</p>
2. Revisión de solicitud de	<p>2.1. Revisa la solicitud, la turna al Jefe de Departamento de Compilación y Registro y supervisa la atención de ésta.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de duda sobre la procedencia del registro lo somete a consideración del Director de Normatividad y Consulta y éste a su vez del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p> <p>2.2. Revisa que los instrumentos jurídicos a registrar, enviados con la solicitud, cumplan con los requisitos.</p>	<p>Subdirección de Normatividad.</p> <p>Jefatura de Departamento de Compilación y Registro.</p>
3. Registro de instrumentos jurídicos.	<p>3.1. Registra los instrumentos jurídicos.</p> <p>3.2. Elabora proyecto de oficio de registro de los instrumentos jurídicos.</p> <p>3.3. Somete a consideración del Subdirector de Normatividad, el proyecto de oficio de registro de los instrumentos jurídicos.</p> <p><b>Nota:</b> Si los instrumentos jurídicos no cumplen los requisitos, elabora oficio de devolución señalando razones de improcedencia.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Compilación y Registro.</p>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





<p>4. Revisión de oficio de registro.</p>	<p>4.1. Revisa proyecto de oficio de registro o de devolución de los instrumentos jurídicos, verificando el cumplimiento de los requisitos, y los somete a consideración del Director de Normatividad y Consulta.</p> <p><b>Nota:</b> Si existe alguna observación, lo devuelve al Jefe de Departamento de Compilación y Registro para realizar las correcciones correspondientes.</p> <p>4.2. Revisa y aprueba el oficio de registro o de devolución y lo somete a consideración del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p> <p><b>Nota:</b> Si existe alguna observación, lo devuelve al Subdirector de Normatividad para realizar las correcciones correspondientes.</p>	<p>Subdirección de Normatividad.</p> <p>Dirección de Normatividad y Consulta.</p>
<p>5. Suscripción de oficio de registro.</p>	<p>5.1. Suscribe oficio de registro o de devolución y lo devuelve al Director de Normatividad y Consulta.</p> <p>5.2. El Director de Normatividad y Consulta devuelve el oficio de registro o de devolución al Subdirector de Normatividad quien a su vez lo devuelve al Jefe de Departamento de Compilación y Registro para su envío al área solicitante.</p>	<p>Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p>
<p>6. Envío de oficio de registro.</p>	<p>6.1. Envía oficio de registro e instrumentos jurídicos registrados al área solicitante.</p> <p>6.2 Informa al Director de Normatividad y Consulta sobre el desahogo de la solicitud.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Jefatura de Departamento de Compilación y Registro.</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

Tres días hábiles.

Varía en atención al número de solicitudes y al número de instrumentos jurídicos que se incluyan en cada una de ellas para su registro.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO







HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.5.- Registro de los instrumentos jurídicos que emitan, expidan o suscriban en el ejercicio de sus funciones, las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-05

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	22-10-2018	Integración y Actualización del Procedimiento.	Actualización del Procedimiento conforme a la Guía Técnica para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2018.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DECA...



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



REGISTROS

Procedimiento: **3.5.- Registro de los instrumentos jurídicos que emitan, expidan o suscriban en el ejercicio de sus funciones, las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-05

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Expediente interno integrado por el acuse de recibo del oficio de registro y/o de devolución con los soportes documentales de la solicitud de registro.	Indefinido	Jefe de Departamento de Compilación y Registro.	111-PR-05-R01
Resguardo de un ejemplar original o copia certificada del instrumento jurídico registrado cuando el área solicitante no provea de un original a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	Indefinido	Jefe de Departamento de Compilación y Registro.	111-PR-05-R02
Base de datos de registro Libro I. Leyes Reglamentos Decretos Acuerdos Circulares Manuales.	Indefinido	Jefe de Departamento de Compilación y Registro.	111-PR-05-R03
Base de datos de registro Libro II. Contratos.	Indefinido	Jefe de Departamento de Compilación y Registro.	111-PR-05-R04



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSO  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

Base de datos de registro Libro II-A. Convenios.	Indefinido	Jefe de Departamento de Compilación y Registro.	111-PR-05-R05
Base de datos de registro Libro III. Firmas.	Indefinido	Jefe de Departamento de Compilación y Registro.	111-PR-05-R06
Base de datos de registro Libro III-A. Autorizaciones.	Indefinido	Jefe de Departamento de Compilación y Registro.	111-PR-05-R07
Base de datos de registro Libro IV. Nombramientos.	Indefinido	Jefe de Departamento de Compilación y Registro.	111-PR-05-R08



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN



S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



ANEXOS

Procedimiento: **3.5.- Registro de los instrumentos jurídicos que emitan, expidan o suscriban en el ejercicio de sus funciones, las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-05

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NA	NA	NA



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Faint text below the stamp



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.6.- Revisión de iniciativas de leyes o decretos que envía la Jefatura de la Oficina del Secretario de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-06

Elabora

Mtra. Karla Viviana Michel Carrillo  
Jefa de Departamento de Estudios y Proyectos

Revisa

Mtro. Rafael Sánchez Morales  
Director de Proyectos Jurídicos Especiales

Autoriza

Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández  
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Fecha de Documentación: Octubre 2018

Número de Revisión: 1

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.6.- Revisión de iniciativas de leyes o decretos que envía la Jefatura de la Oficina del Secretario de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-06

**Objetivo(s):**

- Emitir opinión jurídica respecto de iniciativas de leyes o decretos, presentados por los Diputados o Senadores ante el Congreso de la Unión, que inciden en el ámbito de competencia de la Secretaría de Educación Pública y en el sector coordinado por esta dependencia, y que son enviadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, por conducto de la Jefatura de la Oficina del Secretario, a efecto de que se integre la opinión institucional.

**Glosario:**

- **DEP:** Departamento de Estudios y Proyectos.
- **DL:** Departamento de Legislación.
- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- **DPJE:** Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales.
- **Formato:** Documento para la emisión de opiniones de la Administración Pública Federal.
- **JOS:** Jefatura de la Oficina del Secretario.
- **Proyecto de Opinión:** Documento/oficio elaborado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia o por la DPJE, con el propósito de dar respuesta a la solicitud de opinión realizada por alguna de las diversas áreas de la SEP.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **Solicitud de Opinión:** Petición realizada mediante oficio o correo electrónico por alguna de las diversas áreas de la SEP, para que la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia pronuncie su opinión respecto de los temas que son puestos a su consideración.
- **UAJyT:** Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018. Título Primero, Capítulo I, Artículos 2o., 3o., 4o., 5o., 25 y 26; Título Primero, Capítulo II, Artículo 31, fracción I; Título Tercero, Capítulo II, Secciones II y III, Artículos 71, 72 y 73, fracciones XXV, XXIX-J y XXIX-Ñ, así como Título Tercero, Capítulo III, Artículos 89, fracción I y 92.





### Leyes:

- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de enero de 2018. Capítulos I, II, III, IV y V, Artículos 1o., 2o., 3o., 4o., 9o., 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 22, 23, 25 y 43.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 15 de junio de 2018. Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1o., 2o., 3o., 9o., Título Segundo, Capítulos I y II, Artículos 12, 13, 14, 16, 17, 17 Bis, 18, 19, 26, 38, 43 Bis; Título Tercero, Capítulo Único, Artículos 45, 47, 48, 49 y 50.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior. D.O.F. 29 de diciembre de 1978 y reformas posteriores, todo el ordenamiento.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, todo el ordenamiento.
- Ley General de Cultura Física y Deporte. D.O.F. 7 de junio de 2013, última reforma 19 de enero de 2018, todo el ordenamiento.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 11 de septiembre de 2013, última reforma 27 de enero de 2017, todo el ordenamiento.
- Ley General del Servicio Profesional Docente. D.O.F. 11 de septiembre de 2013, última reforma 19 de enero de 2018, todo el ordenamiento.

### Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018. Capítulo VIII, Artículo 13, fracción III.

### Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, abril 2018 Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
- Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, mayo 2018

### Alcance:

- En este Procedimiento participan el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, el Director de Proyectos Jurídicos Especiales, el Jefe de Departamento de Legislación y el Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos, analizando de manera coordinada la viabilidad jurídica de las iniciativas de leyes o decretos que son presentadas por los Diputados o Senadores ante el Congreso de la Unión, en las materias competencia de la SEP y del sector coordinado por esta, mismas que son sometidas a su consideración por conducto de la Jefatura de la Oficina del Secretario, con el propósito de integrar la opinión institucional. Las opiniones que se emitan por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, serán de utilidad para definir frente a la Secretaría de Gobernación–enlace del Ejecutivo Federal con el Congreso de la Unión– la postura institucional respecto de las iniciativas de leyes o decretos.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

**Responsabilidades:**

- **Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia:** Determina la formulación y revisión de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Secretaría o del sector coordinado por ésta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- **Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales:** Coordina la revisión y formula la opinión sobre los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos y de disposiciones de carácter general en materia competencia de la Secretaría o del sector coordinado por ésta; por medio de análisis, estudios y la emisión de criterios y opiniones; a fin de que los anteproyectos e iniciativas, así como, las disposiciones de carácter general sean atendidas de forma oportuna para su debido cumplimiento.
- **Jefatura de Departamento de Legislación o Jefatura de Departamento de Estudios y Proyectos (según lo determine la Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales):** Revisa y analiza que los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos y de disposiciones de carácter general en materia educativa, cumplan con los elementos de técnica legislativa correspondiente; a través del estudio de la temática planteada a fin de determinar el marco jurídico vigente en la materia, a fin de evitar contradicciones o conflictos de normas, duplicidades normativas.

Elaborar opiniones respecto de los anteproyectos de disposiciones administrativas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría y su sector coordinado, a efecto de lograr su adecuación al orden jurídico aplicable y conforme a las políticas educativas establecidas.

El turno de las iniciativas de leyes o decretos que revisa cada jefatura de departamento, es determinado por el Director de Proyectos Jurídicos Especiales en función de la materia.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



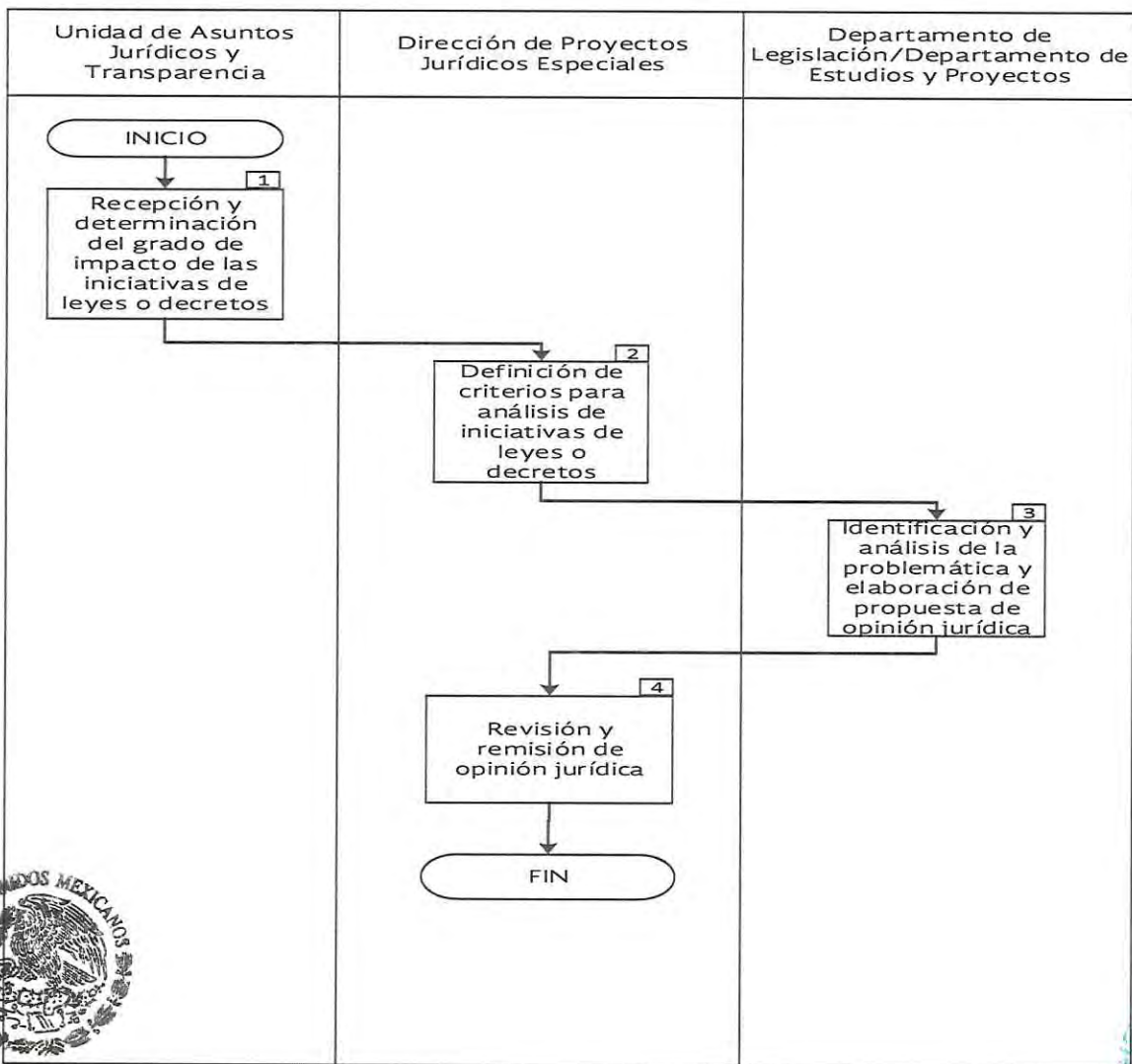




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.6.- Revisión de iniciativas de leyes o decretos que envía la Jefatura de la Oficina del Secretario de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-06



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.6.- Revisión de iniciativas de leyes o decretos que envía la Jefatura de la Oficina del Secretario de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción y determinación del grado de impacto de las iniciativas de leyes o decretos.	1.1. Recibe las solicitudes de opinión jurídica de las iniciativas de leyes o decretos remitidos por la JOS. 1.2. Determina su grado de impacto en las materias competencia de la SEP, con el propósito de evitar que se contravenga el orden jurídico vigente y aplicable. 1.3. Turna las solicitudes a la DPJE.	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
2. Definición de criterios para análisis de iniciativas de leyes o decretos.	2.1. Recibe las solicitudes que le son turnadas por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 2.2. Analiza el grado de impacto de las iniciativas que inciden en el ámbito de competencia de la SEP, a la luz del universo de normas jurídicas que regulan al sector. 2.3. Establece criterios de revisión, análisis y emisión del proyecto de opinión con respecto a las iniciativas de leyes o decretos. 2.4. Turna la solicitud de opinión jurídica, en función de los criterios establecidos y conforme a la materia, tanto al Jefe de Departamento de Legislación como al Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos.	Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales.
3. Identificación y análisis de la problemática y elaboración de propuesta de opinión jurídica.	3.1. Recibe la solicitud de opinión para su análisis e identifica el marco jurídico aplicable. 3.2. Recopila información legislativa relacionada con el tema en estudio y analiza alternativas de integración de opinión jurídica. 3.3. Elabora proyecto de oficio de respuesta y propuesta de opinión, de conformidad con los criterios determinados en la etapa 2, y la somete a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales.	Jefatura de Departamento de Legislación o Jefatura de Departamento de Estudios y Proyectos.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 S.E.P.  
 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



<p>4. Revisión y remisión de opinión jurídica.</p>	<p>4.1. Revisa el proyecto de opinión jurídica de conformidad con las disposiciones legales aplicables y el proyecto de oficio de respuesta.</p> <p>4.2. Verifica que los criterios establecidos en la etapa 2 se encuentren en el proyecto de opinión, autoriza y firma la opinión definitiva, así como el oficio de respuesta.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de existir alguna observación devuelve al Jefe de Departamento de Legislación o al Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos.</p> <p>4.3. Suscribe opinión jurídica.</p> <p>4.4. Envía oficio de respuesta a la JOS y se adjunta opinión jurídica.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales.</p>
----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

Tiempo aproximado de ejecución:

Quince días hábiles.

Es necesario señalar que, de acuerdo al volumen de iniciativas de leyes o decretos recibidos, la DPJE está en constante comunicación con la JOS para que esta unidad administrativa establezca los temas que son prioritarios.





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.6.- Revisión de iniciativas de leyes o decretos que envía la Jefatura de la Oficina del Secretario de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-06

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	22-10-2018	Integración y Actualización del Procedimiento.	Actualización del Procedimiento conforme a la Guía Técnica para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2018.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



REGISTROS

Procedimiento: **3.6.- Revisión de iniciativas de leyes o decretos que envía la Jefatura de la Oficina del Secretario de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-06

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Copia del Acuse de oficio de respuesta y/o correo electrónico con archivo adjunto.	5 años	Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales	111-PR-06-R01
Copia de formato para la emisión de opiniones de la Administración Pública Federal que contiene la opinión jurídica de esta dependencia.	5 años	Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales.	111-PR-06-R02





ANEXOS

Procedimiento: **3.6.- Revisión de iniciativas de leyes o decretos que envía la Jefatura de la Oficina del Secretario de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-06

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio de respuesta y/o correo electrónico con archivo adjunto.	Dar respuesta a la solicitud de opinión a las iniciativas de leyes o decretos presentados ante cualquiera de las Cámaras del Congreso de la Unión, que guardan relación con las materias competencia de la SEP y del sector coordinado por esta dependencia, y que son enviadas al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia por conducto de la JOS.	111-PR-06-A01
Formato para la emisión de opiniones de la Administración Pública Federal.	Integrar la opinión de la UAJyT, que a su vez forma parte de la opinión institucional formulada con respecto a las iniciativas de leyes o decretos, de conformidad con los requisitos mínimos que señala el formato elaborado por la Secretaría de Gobernación.	111-PR-06-A02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

**111-PR-06-A01**

**Secretaría de Educación Pública**

Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales

Oficio No. DPJE/ (1) /15

(2)

(3)

(4)

(5)

**Presente**

(6)

(7)

(8)

**Atentamente**

(9)

(10)

(11)



(12)

(13)

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Donceles 100, of. 3002 y 3003, Col. Centro Histórico, Del. Cuauhtémoc, México, DF  
06020 (55) 36 00 46 00, ext. 80500 [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx)



111-PR-06-A01

<b>Instructivo de llenado del Formato – Oficio de respuesta</b>	
(1)	Anotar número consecutivo de oficio.
(2)	Anotar la fecha en la que se firma el oficio.
(3)	Anotar con negritas el grado académico del destinatario.
(4)	Anotar con negritas el nombre del destinatario.
(5)	Anotar con negritas el cargo del destinatario.
(6)	Anotar la referencia que se hace al oficio que se contesta y el tema sobre el que versa la solicitud planteada en el mismo.
(7)	Anotar el señalamiento que se hace de la opinión formulada por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, se encuentra contenida en el “Formato de Emisión de opiniones para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal” que se anexa.
(8)	Anotar despedida.
(9)	Anotar con negritas cargo de la persona que firma el oficio.
(10)	Firma.
(11)	Anotar con negritas nombre de la persona que firma el oficio.
(12)	Anotar siglas del área que emite el oficio y de la persona que lo realiza.
(13)	Anotar el número de volante de control de gestión a descargar.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO







111-PR-06-A02

**FORMATO PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<b>DATOS GENERALES</b>			
<b>TIPO DE ASUNTO</b>	<b>INICIATIVA</b>	<b>MINUTA</b>	<b>DICTAMEN</b>
(1)			
<b>NOMBRE</b>	(2)		
<b>PROMOVENTE</b>	(3)		
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>	(4)		

<b>OPINIÓN INSTITUCIONAL</b>	
(5)	Argumentos Jurídicos
(6)	Argumentos Técnicos o de implementación
(7)	Argumentos presupuestales e impacto estimado

(8)



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





111-PR-06-A02

(9)

Observaciones Específicas al Articulado		
Texto del artículo vigente	Propuesta del legislador	Comentarios
(10)	(11)	(12)

(13)

(14)



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

111-PR-06-A02

OPINIÓN RESERVADA
Comentarios políticos
(15)
<i>Aspectos irreductibles</i>
(16)
<i>Aspectos negociables</i>
(17)

(18)
(19)





111-PR-06-A02

RESUMEN OPINIÓN					
Dependencia Emisora	(20)				
Posición Institucional (21)	<b>En contra</b>	<b>A Favor</b>	<b>Modificaciones</b>	<b>Indiferente</b>	<b>No compete a esta dependencia</b>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prioridad (22)	<b>ALTA</b>		<b>MEDIA</b>		<b>BAJA</b>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Fecha de emisión de opinión	(23)				
Conclusiones	(24)				

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



111-PR-06-A02

<b>Instructivo de llenado del Formato para la emisión de opiniones de la Administración Pública Federal</b>	
(1)	Anotar una "X" en la casilla correspondiente (iniciativa, minuta o dictamen).
(2)	Anotar título de la iniciativa, minuta o dictamen.
(3)	Anotar el nombre del diputado (s) o senador (es) que presentó (aron) la iniciativa.
(4)	Anotar fecha de presentación ante la Cámara de origen (diputados o senadores).
(5)	Anotar los razonamientos legales para aprobar o desaprobar una determinada Iniciativa, presentada por la Cámara de Senadores o por la de Diputados.
(6)	Anotar los razonamientos de las áreas operativas que, en su caso, ejecutarían las disposiciones contenidas en la Iniciativa presentada por la Cámara de Senadores o por la de Diputados.
(7)	Anotar los razonamientos de las áreas de Recursos Materiales y Financieros respecto del impacto presupuestario y financiero, en relación con la afectación que del presupuesto aprobado para la Secretaría tendría la ejecución o implementación de las disposiciones contenidas en la Iniciativa presentada por la Cámara de Senadores o por la de Diputados.
(8)	Estampar la firma de puño y letra del responsable del área de que se trate.
(9)	Anotar el nombre y cargo del Titular del área de que se trate- jurídico, el área técnica u operativa de la norma, o del área de recursos materiales y financieros de la dependencia.
(10 y 11)	Elaborar un comparativo entre el texto vigente de la norma y el texto propuesto por el legislador.
(12)	Anotar comentarios de aprobación o desaprobarción al respecto.
(13)	Estampar la firma de puño y letra del responsable del área de que se trate.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA





(14)	Anotar el nombre y cargo del Titular del área de que se trate- jurídico, el área técnica u operativa de la norma, o del área de recursos materiales y financieros de la dependencia.
(15)	Área de llenado de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión de la Jefatura de la Oficina del Secretario.
(16)	Área de llenado de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión de la Jefatura de la Oficina del Secretario.
(17)	Área de llenado de la Coordinación de Enlace con el H. Congreso de la Unión de la Jefatura de la Oficina del Secretario.
(18)	Estampar la firma de puño y letra del responsable del área de que se trate.
(19)	Anotar el nombre y cargo del Titular del área de que se trate - jurídico, el área técnica u operativa de la norma, o del área de recursos materiales y financieros de la dependencia.
(20)	Anotar nombre de la Secretaría.
(21)	Anotar una "X" en la casilla correspondiente, según la aprobación o desaprobación.
(22)	Anotar una "X" en la casilla correspondiente, según el grado de importancia para la atención del asunto.
(23)	Anotar la fecha, en la cual se termina de integrar la opinión institucional, tomando en consideración los comentarios formulados por las diversas áreas de la Secretaría que están involucradas con el tema de la iniciativa.
(24)	Anotar los razonamientos generales y de alto impacto de la iniciativa de que se trate.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.7.- Divulgación del marco normativo aplicable a la Secretaría de Educación Pública en el portal electrónico.**

Código: 111-PR-07

Elabora

Mtra. Karla Viviana Michel Carrillo  
Jefa de Departamento de Estudios y Proyectos

Revisa

Mtro. Rafael Sánchez Morales  
Director de Proyectos Jurídicos Especiales

Autoriza

Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández  
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN

Fecha de Documentación: Octubre 2018

Número de Revisión: 1





### Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 15 de junio de 2018. Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1o., 2o, 3o., 9o.; Título Segundo, Capítulos I y II, Artículos 12, 13, 14, 16, 17, 17 Bis, 18, 19, 26, 38, 43 Bis; Título Tercero, Capítulo Único, Artículos 45, 47, 48, 49 y 50.
- Ley General de Educación, D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018. Todo el ordenamiento.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, D.O.F. 11 de septiembre de 2013, última reforma 27 de enero de 2017, todo el ordenamiento.
- Ley General del Servicio Profesional Docente. D.O.F. 11 de septiembre de 2013, última reforma 19 de enero de 2018, todo el ordenamiento.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 09 de mayo de-2016, última reforma 27 de enero de 2017, todo el ordenamiento.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 04 de mayo de-2015 y reformas posteriores. Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes, Artículo 70, fracciones I y III.

### Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2003 y reformas posteriores., Artículos 1, 2, fracción IV, 5, 6, 7 y 8.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018. Capítulo VII, Artículo 13, fracción V.

### Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, abril 2018 Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
- Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, mayo 2018

### Alcance:

- En este procedimiento participan el Director de Proyectos Jurídicos Especiales y el Jefe de Departamento de Legislación quienes coordinadamente revisan y analizan las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos y demás disposiciones administrativas que se relacionen con la esfera de competencia de la SEP y su sector coordinado, con el propósito de mantener actualizada la difusión del marco normativo que regula al sector educativo en el portal electrónico de la SEP, a fin de brindar certeza, seguridad jurídica y transparencia a la ciudadanía.





PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.7.- Divulgación del marco normativo aplicable a la Secretaría de Educación Pública en el portal electrónico.**

Código: 111-PR-07

**Objetivo(s):**

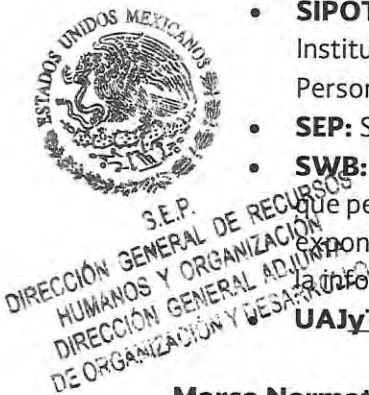
- Mantener actualizada la difusión del marco normativo que regula al sector educativo, en el portal electrónico de la Secretaría de Educación Pública, a fin de brindar certeza, seguridad jurídica y transparencia a la ciudadanía, con respecto a las actuaciones de la dependencia y de sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados.

**Glosario:**

- **DL:** Departamento de Legislación.
- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- **DPJE:** Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales.
- **“La educación y sus normas jurídicas”:** Liga del portal electrónico de la SEP que permite el acceso a los materiales normativos que rigen a la SEP y a su sector coordinado.
- **Legatek:** Portal electrónico que permite tener acceso a las versiones electrónicas de los materiales normativos que se publican en el D.O.F.
- **Portal electrónico de la SEP:** Página electrónica que permite conocer la misión, visión, objetivos, atribuciones y obligaciones de la SEP y su sector coordinado.
- **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, administrado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en coordinación con la SEP.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SWB:** (Semantic Web Builder, por sus siglas en inglés) Plataforma de herramientas que permite el desarrollo de portales electrónicos, con el propósito de que los mismos expongan datos en formatos estandarizados para facilitar el intercambio y acceso a la información.
- **UAJyT:** Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018. Título Primero, Capítulo I, Artículos 2o., 3o., 4o., 5o., 25 y 26; Título Primero, Capítulo II, Artículo 31, fracción I; Título Tercero, Capítulo II, Secciones II y III, Artículos 71, 72 y 73, fracciones XXV, XXIX-J y XXIX-Ñ, así como Título Tercero, Capítulo III, Artículos 89, fracción I y 92.





### Responsabilidades:

- **Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales:** Diseña, coordina, y difunde la compilación clasificada por materia, de leyes y normas aplicables al sector educativo, así como la doctrina y precedentes jurisdiccionales para la aplicación del marco jurídico.
- **Jefatura de Departamento de Legislación:** Revisa los índices del Diario Oficial de la Federación a efecto de identificar y seleccionar las normas jurídicas en materia educativa de nueva creación, así como las reformas a la normatividad vigente en dicha materia.

Revisa periódicamente las normas jurídicas que regulan la materia educativa, disponible en el portal electrónico de la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de mantener vigente la información para el público usuario.



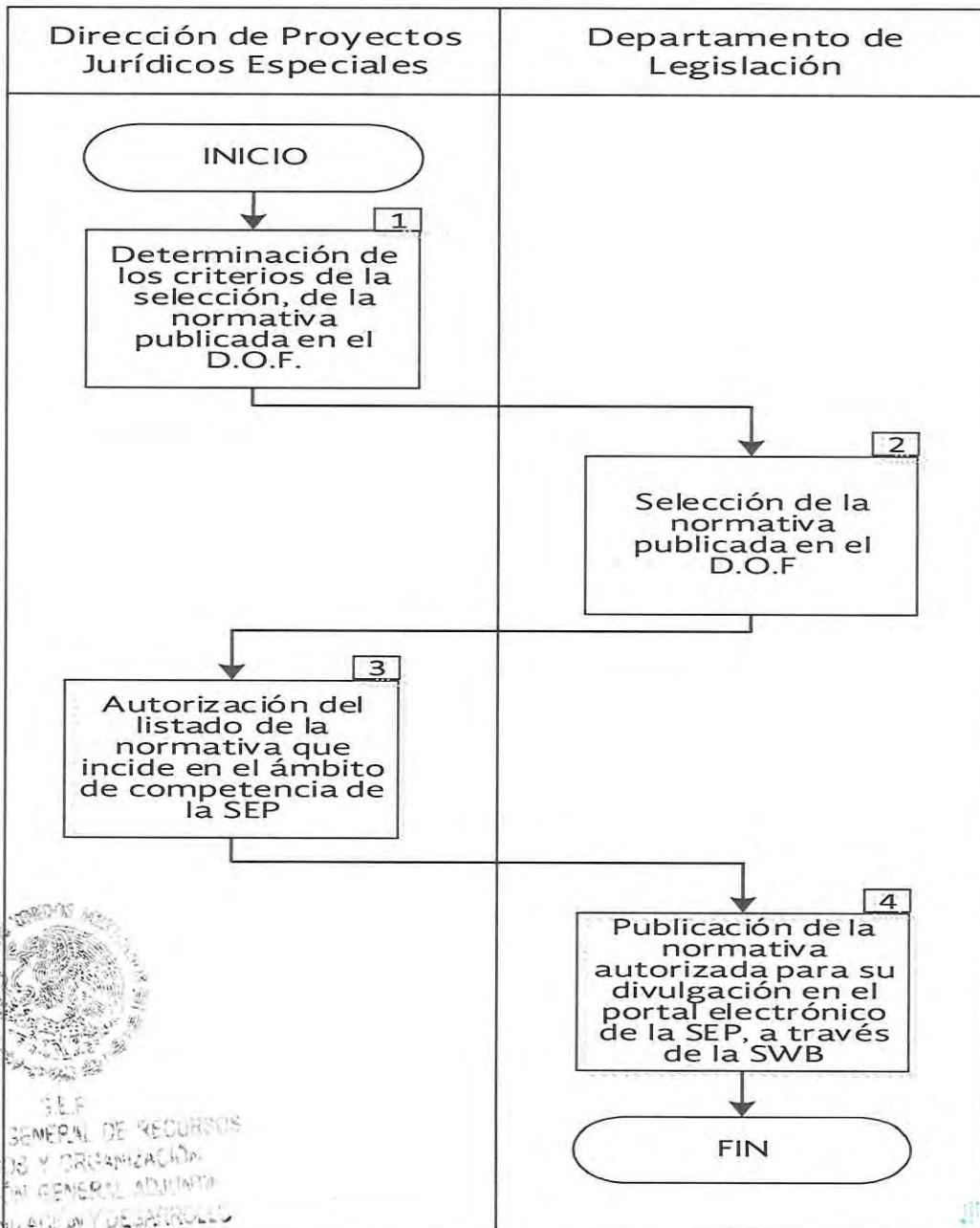
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.7.- Divulgación del marco normativo aplicable a la Secretaría de Educación Pública en el portal electrónico.**  
 Código: 111-PR-07





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.7.- Divulgación del marco normativo aplicable a la Secretaría de Educación Pública en el portal electrónico.**

Código: 111-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
<p>1. Determinación de los criterios de la selección, de la normativa publicada en el D.O.F.</p>	<p>1.1. Determina, con base en el ámbito de competencia de la SEP, los criterios de revisión, análisis y selección de la normativa publicada en el D.O.F. que el Jefe de Departamento de Legislación debe observar al momento de elaborar el proyecto de normativa que deba divulgarse en el portal electrónico de la dependencia.</p> <p>1.2. Informa por correo electrónico o de manera verbal al Jefe de Departamento de Legislación los criterios para la revisión, análisis y selección de la normativa publicada en el D.O.F., y que deba divulgarse en el portal electrónico de la dependencia.</p>	<p>Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales.</p>
<p>2. Selección de la normativa publicada en el D.O.F.</p>	<p>2.1. Revisa, analiza y selecciona, en su caso, la normativa publicada en el D.O.F., de conformidad con los criterios señalados por el Director de Proyectos Jurídicos Especiales.</p> <p>2.2. Elabora un listado de la normativa que pudiera incidir en el ámbito de competencia de la Secretaría, para ser publicada en el portal electrónico.</p> <p>2.3. Mediante acuerdo (reunión de trabajo), somete a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales el listado de la normativa que pudiera incidir en el ámbito de competencia de la Secretaría.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Legislación.</p>
<p>3. Autorización del listado de la normativa que incide en el ámbito de competencia de la SEP.</p>	<p>3.1. Revisa que el listado de la normativa a ser publicada en el portal electrónico de la SEP, efectivamente incida en el ámbito de competencia de la SEP y de su sector coordinado.</p>	<p>Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales.</p>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





	<p>3.2. Autoriza a la Jefatura de Departamento de Legislación la normativa que deba divulgarse en el portal electrónico de la SEP, a través de la SWB.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de no existir normativa publicada en el D.O.F., que incida en el ámbito de competencia de la SEP y de su sector coordinado, finaliza el procedimiento.</p>	
<p>4. Publicación de la normativa autorizada para su divulgación en el portal electrónico de la SEP, a través de la SWB.</p>	<p>4.1. Descarga de Legatek las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos que pudieran incidir en el ámbito de competencia de la Secretaría.</p> <p>4.2. Adiciona al portal electrónico de la SEP los documentos normativos obtenidos de Legatek, a través de la SWB.</p> <p>4.3. Verifica que los documentos normativos, cargados a través de la SWB, estén habilitados para consulta en el portal electrónico de la SEP y a través de "La educación y sus normas jurídicas".</p> <p>4.4. Actualiza el SIPOT, considerando el material normativo que fue adicionado en el portal electrónico de la SEP, a través de "La educación y sus normas jurídicas".</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Jefatura de Departamento de Legislación.</p>

Tiempo aproximado de ejecución:



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Procedimiento: **3.7.- Divulgación del marco normativo aplicable a la Secretaría de Educación Pública en el portal electrónico.**

Código: 111-PR-07

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	22-10-2018	Integración y Actualización del Procedimiento.	Actualización del Procedimiento conforme a la Guía Técnica para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2018.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



REGISTROS

Procedimiento: **3.7.- Divulgación del marco normativo aplicable a la Secretaría de Educación Pública en el portal electrónico.**

Código: 111-PR-07

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
NA	NA	NA	NA



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

### ANEXOS

Procedimiento: **3.7.- Divulgación del marco normativo aplicable a la Secretaría de Educación Pública en el portal electrónico.**

Código: 111-PR-07

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NA	NA	NA



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO







VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.8.- Atención de juicios laborales.**  
Código: 111-PR-08

Elabora

Lic. Ana Karen Escalona Báez  
Subdirectora de lo Contencioso Laboral

Revisa

Lic. Francisco Álvarez Ruiz  
Director de Asuntos Laborales

Autoriza

Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández  
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia



Fecha de Documentación: Octubre 2018  
Número de Revisión: 1



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3 .8.- Atención de juicios laborales.**

Código: 111-PR-08

**Objetivo(s):**

- Representar legalmente a la Secretaría, a sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, al Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor y demás servidores públicos de la dependencia, en los juicios laborales que se interpongan en su contra, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran, incluido el juicio de amparo.

**Glosario:**

- **Acción:** facultad de una persona de acudir ante un órgano jurisdiccional a efecto de iniciar el proceso jurisdiccional.
- **Acto Procesal:** son todas las actuaciones que las partes (juez, actor, demandado, terceros llamados a juicio) realizan dentro del procedimiento, dichos actos deben estar previstos en la ley procesal de la materia en cuestión y es esta misma ley la que da los lineamientos para la existencia del acto procesal.
- **Actor:** persona que ejercita una acción procesal mediante la interposición de una demanda ante un órgano judicial.
- **Acuerdo:** resolución dictada por la autoridad laboral competente.
- **Audiencia:** acto procesal en el que las partes por sí o por medio de sus representantes en un litigio exponen los argumentos que fundamentan sus pretensiones ante las autoridades judiciales.
- **Consentimiento de Laudo:** conformidad de las partes con el contenido del laudo.
- **Demanda:** escrito en que se ejercitan en juicio una o varias acciones ante el juez o el tribunal competente.
- **Diligencia:** trámite dentro de un proceso judicial del que se deja constancia escrita.
- **Impugnación:** instrumento jurídico consagrado por las leyes procesales para corregir, modificar o anular los actos y las resoluciones judiciales.
- **Incidente:** proceso que se lleva de manera paralela al juicio principal a efecto de resolver una cuestión accesoria, no el fondo del asunto.
- **Incidente de Liquidación:** etapa procesal que sin abocarse a resolver el fondo del asunto resuelve la cuestión planteada relativa a la liquidación de la sentencia.
- **Juicio de Amparo:** el estatuido por la Constitución, para ser tramitado, cuando los derechos asegurados por dicha Ley fundamental no fueren respetados por los tribunales o autoridades.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



- **Laudo:** resolución emitida por los tribunales laborales que decide sobre el fondo del conflicto que le ha sido sometido a su conocimiento.
- **Laudo absolutorio:** resolución emitida por los tribunales laborales en el que se absuelve a la SEP de las prestaciones reclamadas por el actor.
- **Laudo condenatorio:** resolución emitida por los tribunales laborales en el que se condena a la SEP al cumplimiento de las prestaciones reclamadas por el actor.
- **Laudo firme:** resolución emitida por los tribunales laborales que no admite medio de impugnación alguna.
- **Planilla de Liquidación:** escrito que contiene una propuesta económica ajustada a la resolución de la autoridad jurisdiccional, con objeto de liquidar la sentencia.
- **Promoción:** todo escrito dirigido a las autoridades judiciales con el propósito de dar impulso al proceso.
- **Recurso:** medio de impugnación por el que se solicita ante una autoridad superior, la modificación total o parcial de la resolución emitida por la que conoce el proceso en su origen.
- **Resolución Incidental:** también llamada interlocutoria, resolución dictada por los tribunales laborales que resuelve, dentro o fuera de juicio, un incidente.
- **Sentencia de Amparo:** resolución que pone fin al juicio de amparo, también llamado de garantías.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **Tribunal de Amparo:** autoridad que conoce del juicio de amparo.
- **Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federales o Locales:** tribunal que conoce de un juicio laboral.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, Título Sexto, Artículo 123 apartado B, todas sus fracciones.

### Códigos:

- Código Federal de Procedimientos Civiles, D.O.F. 24 de febrero de 1943, última reforma 9 de abril de 2012. Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.

### Leyes:

- Ley de Amparo, Reglamentaria de Los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 2 de abril de 2013, última reforma 15 de junio de 2018, todos sus artículos.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, todos sus artículos.





- Ley General del Servicio Profesional Docente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2013, última reforma 19 de enero de 2018, todos sus artículos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional, D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 22 de junio de 2018, todos sus artículos.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 22 de junio de 2018, Título Catorce, Capítulos IX, X y XI Artículos del 761 al 770 y del 776 al 836.

### Reglamentos:

- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al servicio de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 14 de diciembre de 1973 y reformas posteriores, todos sus artículos.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 6 de septiembre de 2007 y reformas posteriores, todos sus artículos.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de la Educación Pública, D.O.F. 29 de enero de 1946. En vigor a partir del 13 de febrero de 1946 y reformas posteriores, todos sus artículos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018.

### Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, abril 2018 Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
- Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, mayo 2018.

### Alcance:

- En el campo de aplicación de este procedimiento intervienen el Jefe del Departamento de lo Contencioso Laboral, el Jefe del Departamento de Conciliación y personal de apoyo.
- Los usuarios o beneficiarios del trámite lo constituyen la Secretaría, sus unidades administrativas y sus órganos desconcentrados, el Secretario y demás servidores públicos de la dependencia.

### Responsabilidades:

- **Dirección de Asuntos Laborales:** Analiza el proyecto de contestación de demanda para definir la estrategia de defensa en el juicio laboral; analiza con base en las constancias y antecedentes del juicio laboral, si procede consentir el laudo o impugnarlo mediante demanda de amparo; aprueba el consentimiento del laudo; analiza y aprueba el proyecto de demanda de amparo; analiza con base en las constancias y antecedentes del juicio laboral, si procede consentir la resolución incidental o impugnarla mediante demanda de amparo.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA





- **Jefatura del Departamento de lo Contencioso Laboral:** Realiza el estudio y revisión de las demandas laborales que se presentan en contra de la SEP, sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, del Secretario y demás servidores públicos; turnar al personal de apoyo el escrito de demanda para que elaboren el proyecto de contestación, mantener comunicación con las unidades administrativas para que proporcionen la información y documentación que se requiera para contestar la demanda y atención de los juicios laborales, dar seguimiento al procedimiento e interponer los medios de defensa necesarios.
- **Jefatura del Departamento de Conciliación:** Da seguimiento a los requerimientos sobre el cumplimiento de los laudos emitidos en juicios laborales promovidos en contra de la SEP, así como a los incidentes de liquidación que ordene la autoridad laboral competente; interponer los medios de defensa necesarios, y turnar al personal de apoyo los expedientes laborales para su atención en la etapa de cumplimiento.
- **Personal de Apoyo:** Elabora el proyecto de contestación a la demanda, presentan e interponen los medios de defensa necesarios; comparecen a las audiencias ante la autoridad laboral que conozca del juicio; presentan promociones; realizan todas las diligencias y actos procesales, incluida la interposición de recursos, dan atención a los requerimientos sobre el cumplimiento de los laudos emitidos en juicios laborales; impugnan los laudos y resoluciones incidentales mediante juicio de amparo; consienten la resolución correspondiente y elaboran la planilla de liquidación.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

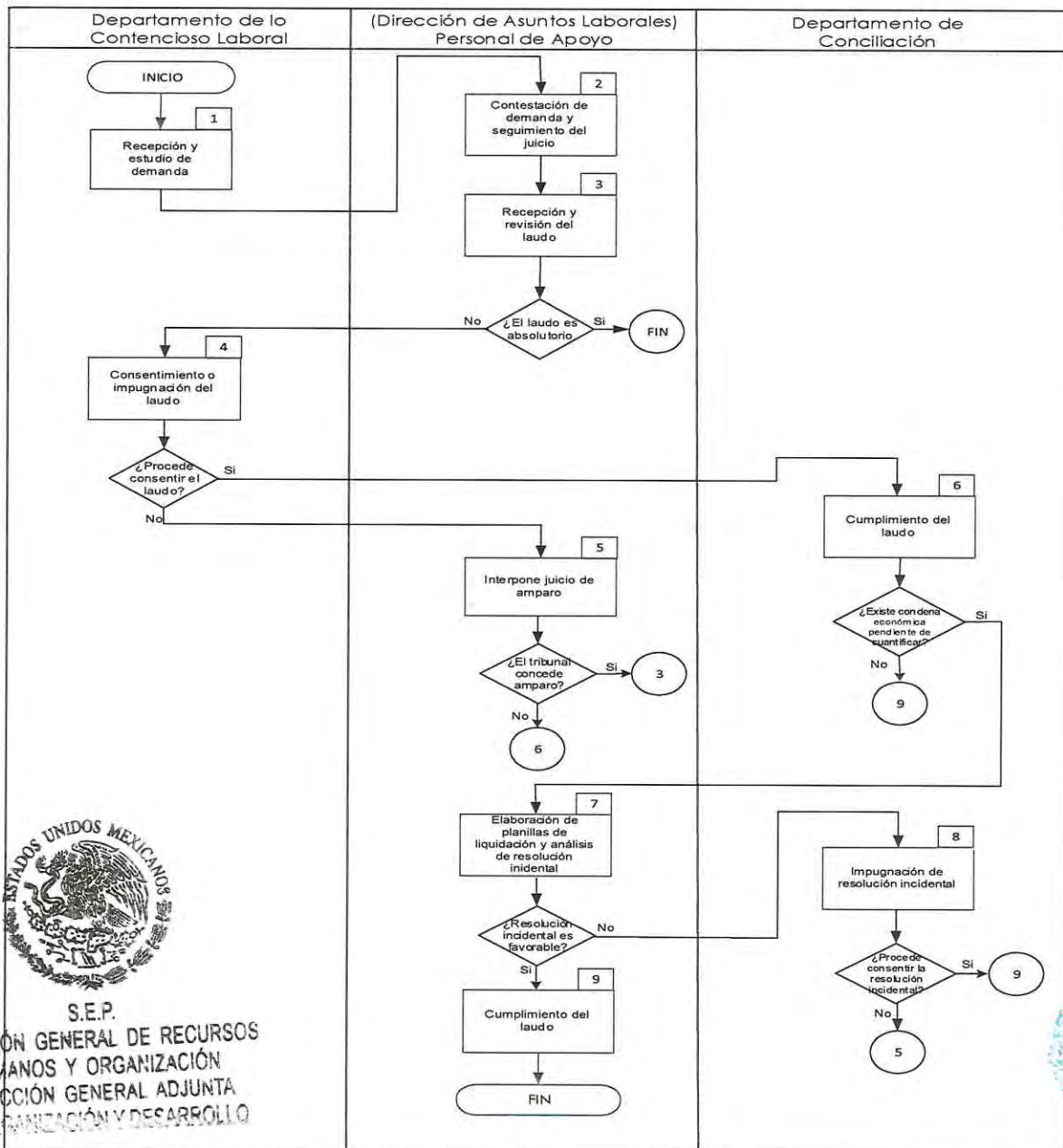


S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.8.- Atención de juicios laborales.**  
 Código: 111-PR-08





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3 .8.- Atención de juicios laborales.**  
 Código: 111-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
<p>1. Recepción y estudio de demanda.</p>	<p>1.1. Recibe la demanda por parte de personal de apoyo de la Dirección de Asuntos Laborales.                      1.2. Analiza y registra la demanda, anotando el número de expediente, fecha de notificación y de vencimiento para la contestación.                      1.3. Turna la demanda al personal de apoyo e indica se elabore el oficio de solicitud de documentación e información, mediante el cual se requiere a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, los antecedentes laborales del actor y los relativos a los hechos derivados de la demanda.                      1.4. Revisa el oficio de solicitud de documentación e información, lo remite a la Subdirección de lo Contencioso Laboral para su firma, y lo envía a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.                      1.5. Recibe la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y órganos desconcentrados, como respuesta al oficio de solicitud de documentación, y la analiza con el personal de apoyo.                      1.6. Acuerda con el personal de apoyo el proyecto de contestación de demanda.                      1.7. Presenta el proyecto de contestación de demanda al Director de Asuntos Laborales y/o a la Subdirectora de lo Contencioso Laboral, con el fin de que lo revisen y definan la estrategia de defensa en el juicio laboral.</p>	<p>Jefatura del Departamento de lo Contencioso Laboral.</p>
<p>2. Contestación de demanda y seguimiento del juicio.</p>	<p>2.1. Elabora la contestación de la demanda con base en la estrategia que le fue definida. Dicha contestación es revisada por el Jefe de Departamento de lo Contencioso Laboral.</p>	<p>Dirección de Asuntos Laborales (Personal de Apoyo).</p>





	<p>2.2. Presenta la contestación de demanda ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o autoridad laboral que conozca del juicio.</p> <p>2.3. Da seguimiento al juicio, a través de las siguientes actividades: comparecer a las audiencias ante la autoridad laboral que conozca del juicio, presentar promociones, realizar todas las diligencias y actos procesales, incluida la interposición de recursos y el juicio de amparo.</p>	
3. Recepción y revisión del laudo.	<p>3.1. Recibe notificación del laudo.</p> <p><b>¿El laudo es absolutorio?</b></p> <p><b>Si.</b> Entonces se tiene por concluido.</p> <p><b>Nota:</b> Se determina que es absolutorio cuando el laudo ha quedado firme.</p> <p><b>No, es condenatorio.</b> Entonces elabora dictamen para para consentirlo, o demanda de amparo para impugnarlo.</p> <p>Continúa en etapa 4.</p>	(Dirección de Asuntos Laborales) Personal de Apoyo.
4. Consentimiento o impugnación del laudo.	<p>4.1. Recibe y analiza el laudo.</p> <p>4.2. Comenta con el Director de Asuntos Laborales, la Subdirectora de lo Contencioso Laboral y personal de apoyo, para determinar con base en las constancias y antecedentes del juicio laboral, si procede consentirlo o impugnarlo mediante demanda de amparo.</p> <p>4.3. Turna el dictamen de consentimiento del laudo o el proyecto de demanda de amparo, a la Subdirectora de lo Contencioso Laboral y/o al Director de Asuntos Laborales, para su aprobación.</p> <p><b>¿Procede consentir el laudo?</b></p> <p><b>Si.</b> Entonces se remite el expediente al Departamento de Conciliación para que se gestione trámite para su cumplimiento.</p> <p>Continúa en etapa 6.</p> <p><b>No.</b> Entonces solicita al personal de apoyo elabore demanda de amparo. Continúa en etapa 5.</p>	Jefatura del Departamento de lo Contencioso Laboral.
5. Interpone juicio de amparo.	<p>5.1. Elabora proyecto de demanda de amparo, considerando las observaciones derivadas de los comentarios del Director de Asuntos Laborales y/o Subdirectora de la Contencioso Laboral, el cual es validado por el Jefe del Departamento de lo Contencioso Laboral.</p>	(Dirección de Asuntos Laborales) Personal de apoyo.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO







	<p>5.2. Presenta la demanda de amparo ante la autoridad que emitió el laudo impugnado.</p> <p><b>¿Se concede el amparo?</b></p> <p><b>Si</b>, entonces el Tribunal de Amparo remite la resolución respectiva a la autoridad que emitió el laudo impugnado para que emita un nuevo laudo en cumplimiento a la resolución de amparo. En este caso, pasa a la etapa 3 y sigue el mismo procedimiento.</p> <p><b>No</b>, entonces el Tribunal de Amparo remite la resolución respectiva a la autoridad que emitió el laudo impugnado, la cual lo declara firme, y requiere el cumplimiento del laudo previa petición de la parte actora. Pasa a la etapa 6.</p>	
<p>6. Cumplimiento del laudo.</p>	<p>6.1. Recibe por parte del Departamento de lo Contencioso Laboral el expediente laboral y procede a registrarlo y lo turna al personal de apoyo para el trámite de cumplimiento.</p> <p>6.2. Analiza el laudo para identificar el tipo de condenas que pueden ser, entre otras, reinstalación, pago de conceptos económicos y aportaciones de seguridad social, y si existen conceptos económicos que no hubiera cuantificado el laudo y que deban determinarse en incidente de liquidación.</p> <p><b>¿Existe condena económica pendiente de cuantificar?</b></p> <p><b>Si</b>, entonces turna el expediente al personal de apoyo elabore planilla de liquidación. Pasa a la etapa 7.</p> <p><b>No</b>, entonces turna el expediente al personal de apoyo para que solicite a las unidades administrativas y órganos desconcentrados el cumplimiento del laudo. Pasa a la etapa 9.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Conciliación.</p>
<p>7. Elaboración de planillas de liquidación y análisis de resolución incidental.</p>	<p>7.1. Recibe acuerdo de la autoridad competente y planilla de liquidación propuesta por la parte actora.</p> <p>7.2. Elabora, con base en lo determinado en el laudo, la planilla de liquidación por parte de la dependencia y controvierte, en su caso, la planilla de liquidación que propuso la parte actora, la cual es validada por el Jefe del Departamento de Conciliación.</p>	<p>(Dirección de Asuntos Laborales) Personal de Apoyo.</p>



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





	<p>7.3. Presenta la planilla de liquidación propuesta por la dependencia ante la autoridad laboral competente.</p> <p>7.4. Recibe y revisa si la resolución incidental emitida por la autoridad laboral competente, mediante la cual determina las cantidades a pagar.</p> <p><b>¿Resolución incidental es favorable?</b></p> <p><b>Si</b>, entonces procede a solicitar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados el cumplimiento de la condena. Pasa a la etapa 9.</p> <p><b>No</b>, entonces elabora dictamen para consentir la resolución o demanda de amparo para impugnarla y los turna al Jefe de Departamento de Conciliación. Pasa a la etapa 8.</p>	
<p>8. Impugnación de resolución incidental.</p>	<p>8.1. Recibe y analiza el dictamen de proyecto de consentimiento de resolución o de juicio de amparo.</p> <p>8.2. Acuerda con el Director de Asuntos Laborales y/o la Subdirectora de lo Contencioso Laboral la determinación de consentir la resolución o de impugnarla mediante demanda de amparo.</p> <p><b>¿Procede consentir la resolución incidental?</b></p> <p><b>Si</b>, entonces pasa a la etapa 9.</p> <p><b>No</b>, entonces indica al personal de apoyo que elabore la demanda de amparo. Regresa a la etapa 5.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Conciliación.</p>
<p>9. Cumplimiento del laudo.</p>	<p>9.1. Elabora oficio para solicitar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, el título de crédito para pago de conceptos económicos, constancia de nombramiento en caso de reinstalación, así como las constancias que se requieran para el cumplimiento de las condenas decretadas en el laudo, a efecto de dar cumplimiento al mismo.</p> <p>9.2. Recibe y revisa la documentación proporcionada por las unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados para dar cumplimiento al laudo.</p>	<p>(Dirección de Asuntos Laborales) Personal de Apoyo.</p>



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

	9.3. Da cumplimiento al laudo ante la autoridad laboral competente.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Tiempo aproximado de ejecución: 762 días hábiles (3 años).



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3 .8.- Atención de juicios laborales.**

Código: 111-PR-08

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	22-10-2018	Integración y Actualización del Procedimiento.	Actualización del Procedimiento conforme a la Guía Técnica para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2018.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



REGISTROS

Procedimiento: **3.8.- Atención de juicios laborales.**

Código: 111-PR-08

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Expediente Laboral.	5 años	Dirección de Asuntos Laborales.	111-PR-09-R01



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

ANEXOS

Procedimiento: **3 .8.- Atención de juicios laborales.**

Código: 111-PR-08

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NA	NA	NA



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.9.- Dictaminación de actas administrativas y solicitud de cese de los efectos del nombramiento.**  
Código: 111-PR-09

Elabora

Lic. Emmanuel Tinoco Juárez  
Subdirector de Calificación de Actas

Revisa

Lic. Francisco Álvarez Ruiz  
Director de Asuntos Laborales

Autoriza

Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández  
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Fecha de Documentación: Octubre 2018  
Número de Revisión: 1



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.9.- Dictaminación de actas administrativas y solicitud de cese de los efectos del nombramiento.**

Código: 111-PR-09

**Objetivo(s):**

- Dictaminar las actas administrativas remitidas por las unidades administrativas a efecto de determinar si cuentan con elementos para demandar el cese de los efectos del nombramiento ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para aplicar alguna medida disciplinaria o, en su defecto, la improcedencia para sancionar laboralmente.
- Interponer demandas laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para solicitar la terminación o el cese de los efectos del nombramiento de los trabajadores que incurran en alguna de las causales de cese, referidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**Glosario:**

- **Acta Administrativa:** es el documento instrumentado en la unidad administrativa para hacer constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se cometieron actos del trabajador que podrían constituir causales de cese de los efectos nombramiento o designación de los trabajadores, previstas en el Artículo 46, Fracción V, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- **Acción:** facultad de una persona de acudir ante un órgano jurisdiccional a efecto de iniciar el proceso jurisdiccional.
- **Acto Procesal:** son todas las actuaciones que las partes (juez, actor, demandado, terceros llamados a juicio) realizan dentro del procedimiento, dichos actos deben de estar previstos en la ley procesal de la materia en cuestión y es esta misma ley la que da los lineamientos para la existencia del acto procesal.
- **Actor:** persona que ejercita una acción procesal mediante la interposición de una demanda ante un órgano judicial.
- **Acuerdo:** resolución dictada por la autoridad laboral competente.
- **Audiencia:** acto procesal en el que las partes por sí o por medio de sus representantes en un litigio exponen los argumentos que fundamentan sus pretensiones ante las autoridades judiciales.
- **Cese de los efectos del nombramiento o designación de los trabajadores:** declaración judicial por la cual se da por terminada en forma definitiva la relación laboral entre el trabajador y la dependencia.

• **Consentimiento de Laudo:** conformidad de las partes con el contenido del laudo.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA





- **Demanda:** escrito en el que se ejercitan en juicio, una o varias acciones ante el juez o el tribunal competente.
- **Dictamen:** es la opinión jurídica emitida por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, con motivo la instrumentación del acta administrativa, señalando las medidas a las que, en su caso, se hace acreedor un trabajador.
- **Diligencia:** trámite dentro de un proceso judicial del que se deja constancia escrita.
- **Impugnación:** instrumento jurídico consagrado por las leyes procesales para corregir, modificar o anular los actos y las resoluciones judiciales.
- **Incidente:** proceso que se lleva de manera paralela al juicio principal a efecto de resolver una cuestión accesoria, no el fondo del asunto.
- **Incidente de Liquidación:** etapa procesal que sin abocarse a resolver el fondo del asunto resuelve la cuestión planteada relativa a la liquidación de la sentencia.
- **Juicio de Amparo:** el estatuido por la Constitución, para ser tramitado, cuando los derechos asegurados por dicha Ley fundamental no fueren respetados por los tribunales o autoridades.
- **Laudo:** resolución emitida por los tribunales laborales que decide sobre el fondo del conflicto que le ha sido sometido a su conocimiento.
- **Laudo absuelve:** resolución emitida por los tribunales laborales en el que se absuelve a la SEP de las prestaciones reclamadas por el actor.
- **Laudo condenatorio:** resolución emitida por los tribunales laborales en el que se condena a la SEP al cumplimiento de las prestaciones reclamadas por el actor.
- **Laudo firme:** resolución emitida por los tribunales laborales que no admite medio de impugnación alguna.
- **Planilla de Liquidación:** escrito que contiene una propuesta económica ajustada a la resolución de la autoridad jurisdiccional, con objeto de liquidar la sentencia.
- **Promoción:** todo escrito dirigido a las autoridades judiciales con el propósito de dar impulso al proceso.
- **Recurso:** medio de impugnación por el que se solicita ante una autoridad superior, la modificación total o parcial de la resolución emitida por la que conoce el proceso en su origen.
- **Resolución Incidenta:** también llamada interlocutoria, resolución dictada por los tribunales laborales que resuelve, dentro o fuera de juicio, un incidente.
- **Sentencia de Amparo:** resolución que pone fin al juicio de amparo, también llamado de garantías.
- **Sanción Laboral:** es la medida o corrección disciplinaria aplicada al trabajador con motivo del acta administrativa.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **Tribunal de Amparo:** autoridad que conoce del juicio de amparo.
- **Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federales o Locales:** tribunal que conoce de un juicio laboral.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018.

**Códigos**

- Código Federal de Procedimientos Civiles, D.O.F. 24 de febrero de 1943, última reforma 9 de abril de 2012. Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.

**Leyes**

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 10 de enero de 1936, Nueva Ley de Amparo 14 de julio de 2014, última reforma 15 de junio de 2018. Todos sus artículos.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006, todos sus artículos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional, D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 22 de junio de 2018, todos sus artículos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18 de julio de 2016, Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 77 y Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo IV, Sección Primera, Artículo 222.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 22 de junio de 2018, Título Catorce, Capítulos IX, X y XI Artículos del 761 al 770 y del 776 al 836.

**Reglamentos**

- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al servicio de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 14 de diciembre de 1973 y reformas posteriores, todos sus artículos.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 06 de septiembre de 2007 y reformas posteriores, todos sus artículos.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de la Educación Pública, D.O.F. 29 de enero de 1946 y reformas posteriores, todos sus artículos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018.

**Referencias:**

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, abril 2018 Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
- Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, mayo 2018



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL



### Alcance:

- En el campo de aplicación de este procedimiento intervienen el Jefe del Departamento de Calificación de Actas, el Jefe del Departamento de Procesos Laborales y personal de apoyo.
- Los usuarios o beneficiarios del trámite lo constituyen, el Titular de la dependencia, sus unidades administrativas y órganos desconcentrados.

### Responsabilidades:

- **Jefatura de Departamento de Procesos Laborales:** Analiza que las actas administrativas cumplan con los requisitos previstos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; en caso de que se considere que cumplen con dichos requisitos, turnarlas al Departamento de Calificación de Actas para la elaboración de la demanda laboral; caso contrario, dictaminar la procedencia o improcedencia de aplicar alguna medida disciplinaria.
- **Jefatura del Departamento de Calificación de Actas:** Interpone demanda para solicitar el cese de los efectos de nombramiento de los trabajadores y presentarla en tiempo y forma ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; dar seguimiento y atención al procedimiento laboral e interponer los medios de defensa necesarios, incluido el juicio de amparo.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

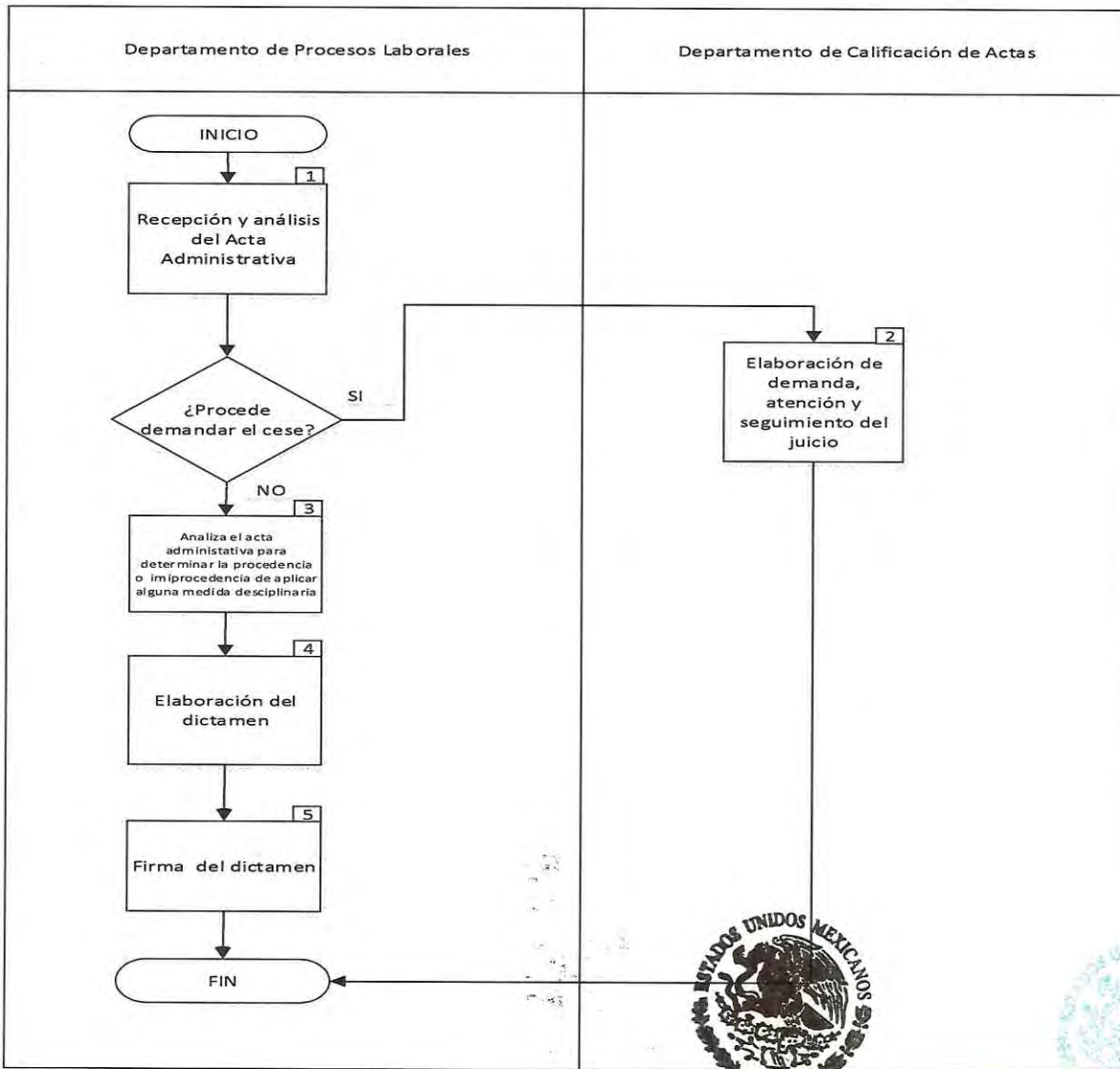


S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.9.- Dictaminación de actas administrativas y solicitud de cese de los efectos del nombramiento.**  
 Código: 111-PR-09



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.9.- Dictaminación de actas administrativas y solicitud de cese de los efectos del nombramiento.**

Código: 111-PR-09

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
<p>1. Recepción y análisis del Acta Administrativa.</p>	<p>1.1. Recibe por parte de la Dirección de Asuntos Laborales el acta administrativa.</p> <p>1.2. Registra el acta administrativa.</p> <p>1.3 Analizar que el acta administrativa cumpla con los requisitos previstos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.</p> <p>1.4. Someter a consideración del Subdirector de Calificación de Actas y/o de Director de Asuntos Laborales la procedencia o improcedencia del acta para demandar el cese de los efectos del nombramiento del trabajador.</p> <p><b>¿Procede demandar el cese ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje?</b></p> <p><b>Si</b>, entonces turna el acta administrativa al Departamento de Calificación de Actas. Pasa a la etapa 2.</p> <p><b>No</b>, entonces Pasa a la etapa 3.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Procesos Laborales.</p>
<p>2. Elaboración de demanda, atención y seguimiento del juicio.</p>	<p>2.1. Recibe el acta administrativa, por parte de la Subdirección de Calificación de Actas.</p> <p>2.2. Registra el acta administrativa, anotando la fecha en que la recibe y la fecha de vencimiento de la demanda.</p> <p>2.3. Analiza que el acta administrativa cumpla con los requisitos previstos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.</p> <p>2.4. Turna el acta administrativa al personal de apoyo con el fin de que la analice y solicite a la unidad administrativa correspondiente, la</p>	<p>Jefatura del Departamento de Calificación de Actas.</p> <p>(Personal de Apoyo)</p>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





	<p>documentación e información que requiera para elaborar la demanda.</p> <p>2.5. Recibe y analiza la documentación proporcionada por la unidad administrativa y somete a consideración del Subdirector de Calificación de Actas y/o del Director de Asuntos Laborales, la estrategia para demandar el cese de los efectos del nombramiento del trabajador.</p> <p>2.6. Elabora la demanda de solicitud de cese de los efectos de nombramiento y la turna a revisión del Jefe de Departamento de Calificación de Actas.</p> <p>2.7. Presenta la Demanda ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>2.8. Realiza actividades de atención y seguimiento del juicio laboral, tales como: comparecer a las audiencias ante la autoridad laboral competente, presentar promociones, realizar todas las diligencias y actos procesales, incluida la interposición de recursos y el juicio de amparo.</p> <p>2.9. Recibe la notificación del laudo emitido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>2.10. Si el laudo autoriza el cese de los efectos del nombramiento: entonces envía oficio a la unidad administrativa de adscripción del trabajador, para que le notifique el cese de los efectos de su nombramiento y opere la baja administrativa del mismo.</p> <p>2.11. Si el laudo no autoriza el cese de los efectos del nombramiento: entonces se analiza el laudo y lo impugna mediante demanda de amparo, en caso de que se considere procedente.</p> <p>En caso de que se considere que no se cuenta con elementos para impugnar el laudo mediante demanda de amparo, entonces elabora dictamen para consentirlo.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	
<p>3. Analiza el acta administrativa para determinar la procedencia o improcedencia de aplicar alguna</p>	<p>3.1. Analiza el acta administrativa y somete a consideración del Subdirector de Calificación de Actas y/o del Director de Asuntos Laborales, la procedencia o improcedencia para imponer medidas disciplinarias.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Procesos Laborales.</p>



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

medida disciplinaria.	3.2. Turna el acta administrativa al personal de apoyo de la Jefatura de Procesos Laborales con el fin de que elabore el dictamen.	
4. Elaboración del dictamen.	4.1. Elabora el dictamen para la imposición de la medida disciplinaria o para determinar la improcedencia de la misma.	(Jefatura de Departamento de Procesos Laborales.). Personal de Apoyo.
5. Firma del dictamen.	5.1. Firma el dictamen y lo registra. 5.2. Envía el dictamen a la unidad administrativa u órgano desconcentrado correspondiente. 5.3. En caso del dictamen que imponga medida disciplinaria, solicita a la unidad administrativa u órgano desconcentrado correspondiente, su cumplimiento y las constancias que así lo acrediten. 5.4. Recibe de la unidad administrativa u órgano desconcentrado correspondiente, las constancias del cumplimiento del dictamen y archiva.	Jefatura de Departamento de Procesos Laborales
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

88 días a partir de que la dependencia tiene conocimiento de los hechos que motivaron el levantamiento del acta administrativa.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.9.- Dictaminación de actas administrativas y solicitud de cese de los efectos del nombramiento.**

Código: 111-PR-09

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	22-10-2018	Integración y Actualización del Procedimiento.	Actualización del Procedimiento conforme a la Guía Técnica para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2018.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA





REGISTROS

Procedimiento: **3.9.- Dictaminación de actas administrativas y solicitud de cese de los efectos del nombramiento.**

Código: 111-PR-09

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Citatorios para acta administrativa.	1 año	Subdirección de Calificación de Actas.	111-PR-10-R01
Acta administrativa.	1 año	Subdirección de Calificación de Actas.	111-PR-10-R02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





ANEXOS

Procedimiento: **3.9.- Dictaminación de actas administrativas y solicitud de cese de los efectos del nombramiento.**

Código: 111-PR-09

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NA	NA	NA



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.10.- Atención y seguimiento a juicios de amparo indirecto.**  
Código: 111-PR-10

Elabora

Lic. Jesús López Santiago  
Subdirector de Procesos Administrativos

Revisa

Lic. Héctor Castañeda Chávez  
Director de Procesos Jurisdiccionales

Autoriza



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández  
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Fecha de Documentación: Octubre 2018  
Número de Revisión: 1



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.10.- Atención y seguimiento a juicios de amparo indirecto.**

Código: 111-PR-10

**Objetivo(s):**

- Realizar la defensa jurídica correspondiente a los intereses de la Secretaría de Educación Pública, dentro de los juicios de amparo indirecto en los que se señalen actos de autoridad atribuidos a los servidores públicos de la misma, a su Titular, o al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos cuando corresponda a esta dependencia su representación, con un criterio unificado respecto a la forma de atención de dichos juicios de garantías.

**Glosario:**

- **Ac. A:** Actos de Autoridad.
- **Agr.:** Agravios. afectaciones a derechos subjetivos debidamente tutelados por la Constitución.
- **Auto:** resolución judicial, mediante la cual un tribunal se pronuncia sobre peticiones de las partes, resolviendo las incidencias, es decir las cuestiones diversas del asunto principal del litigio.
- **Criterios Jurisprudenciales:** es la interpretación que se le da a las diversas leyes.
- **DA:** Departamento de Amparos.
- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- **Dir.PJ:** Dirección de Procesos Jurisdiccionales.
- **Informe Previo (IP):** documento en el que se indica si es cierto o no el acto que se reclama a la autoridad o autoridades de esta Dependencia, y las razones por las que no procede se suspenda.
- **Informe justificado:** documento en el que se indica al Juzgado si es cierto o no el acto que se reclama a la autoridad o autoridades de esta Dependencia, y de ser cierto se defiende su constitucionalidad. Así mismo contiene las razones por las que deberá sobreseerse o negarse el amparo.

**Juicio de Amparo Indirecto (JAI):** juicio que se promueve en contra de normas generales que por su sola entrada en vigor o con motivo del primer acto de su aplicación causen perjuicio al quejoso y contra actos dentro o fuera de juicio que afecten a personas extrañas.

- **Juicio de Garantía:** medio procesal constitucional del ordenamiento jurídico, que tiene por objeto hacer real, eficaz y práctica, las garantías individuales establecidas en la Constitución.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **Órgano Jurisdiccional del Conocimiento:** es la autoridad que tiene conocimiento sobre un asunto determinado.
- **UAJyT:** Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

#### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, texto íntegro.

#### Códigos:

- Código Federal de Procedimientos Civiles, D.O.F. 24 de febrero de 1943, última reforma 9 de abril de 2012, texto íntegro.

#### Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 15 de junio de 2018, Artículos 14 y 18.
- Ley General de Educación, D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, texto íntegro.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Nueva Ley publicada en D.O.F. 2 de abril de 2013, última reforma 15 de junio de 2018, texto íntegro.

#### Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, texto íntegro.

#### Acuerdos:

- Acuerdo General a que se sujetará la Representación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en todos los trámites previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 16 de julio de 2009 y reformas posteriores, texto íntegro.

#### Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, abril 2018 Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Humanos y Organización.  
Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, mayo 2018.



**Alcance:**

- Este procedimiento es aplicable a todos aquellos juicios de amparo indirecto en los que se impugne la constitucionalidad de los actos atribuidos a los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública, al Titular de la misma, o al Presidente de la República cuando conforme a la legislación aplicable, corresponda a esta dependencia su representación. El Jefe de la UAJyT, cuenta con la representación legal, para su mejor ejercicio, al Director de Procesos Jurisdiccionales, al Subdirector de Procesos Administrativos y al Jefe del Departamento de Amparos se les delega dicha representación a efecto de que intervengan todos en las distintas etapas en los juicios de amparo en los que esta Secretaría sea parte o tenga interés jurídico.

**Responsabilidades:**

- **Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia:** Autoriza los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario en representación del Presidente de la República o como Titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa, intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran.
- **Dirección de Procesos Jurisdiccionales:** Coordina la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario en representación del Presidente de la República o como Titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables por actos emitidos en el ejercicio de sus funciones.
- **Subdirección de Procesos Administrativos:** Supervisa la defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de la Secretaría de Educación Pública en los procesos y procedimientos seguidos ante autoridades administrativas, judiciales y ministeriales, sean todas ellas federales o locales.
- **Jefatura de Departamento de Amparos:** Formula el proyecto de informe justificado y/o previo, así como certificar y preparar las pruebas que se ofrecen en dicho informe, para su presentación en el juzgado competente.



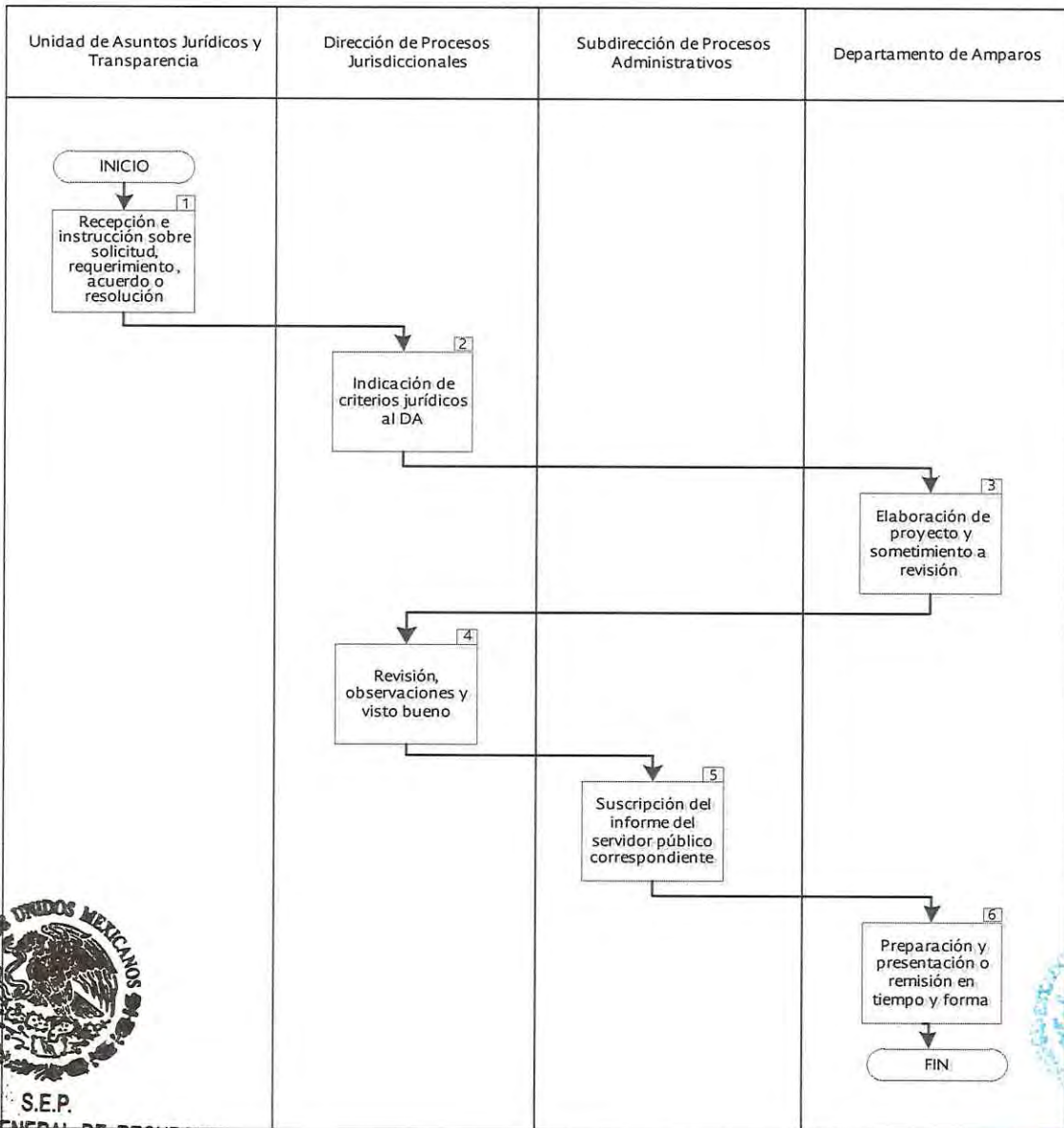
S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLOS.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.10.- Atención y seguimiento a juicios de amparo indirecto.**  
 Código: 111-PR-10



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.10.- Atención y seguimiento a juicios de amparo indirecto.**  
 Código: 111-PR-10

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción e instrucción sobre solicitud, requerimiento, acuerdo o resolución.	1.1. Establece los criterios para la atención de la solicitud o requerimientos judiciales en los juicios de amparo indirecto. 1.2. Instruye a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales, respecto de la aplicación de criterios jurídicos.	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
2. Indicación de criterios jurídicos al DA.	2.1. Revisa y analiza la solicitud o requerimiento. 2.2. Coordina junto con las Unidades Administrativas involucradas y/o señaladas como autoridades responsables, la obtención de información y/o documentación necesaria. 2.3. Turna al DA. 2.4. Señala los criterios jurídicos a seguir para la elaboración de los informes previos y justificados, o del oficio que contenga la respuesta o atención, o de ser el caso, del recurso que pueda proceder.	Dirección de Procesos Jurisdiccionales.
3. Elaboración de proyecto y sometimiento a revisión.	3.1. Elabora los proyectos de informes previos y justificados, o bien, el oficio que contenga la respuesta o atención correspondiente. 3.2. Estudia y se avoca a lo dispuesto en los artículos 140 y 117 de la Ley de Amparo y demás legislación aplicable al elaborar los proyectos de informes previos y justificados. 3.3. Expresa en el proyecto de IP si son o no ciertos los actos que se atribuyen, exponiendo las razones que se estimen pertinentes sobre la improcedencia de la suspensión, esto, respecto de la elaboración del informe previo. 3.4. Desarrolla el proyecto de informe, conforme a la Ley de Amparo con los razonamientos y fundamentos legales que se estimen pertinentes para sostener la	(Departamento de Amparos) Abogados.



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO







	<p>constitucionalidad del acto reclamado; que se contengan los argumentos tendientes a que la autoridad jurisdiccional declare la improcedencia del juicio de amparo; fundamentando las causales de improcedencia en criterios jurisprudenciales, esto, en caso de la elaboración de informes justificados.</p> <p>3.5. Formula agravios para solicitar la revocación de fallos o acuerdos cuando estos afectan los intereses de la SEP.</p> <p>3.6. Elabora el o los proyectos de oficios con los que se gestione o se dé cumplimiento a lo solicitado por la autoridad judicial en los casos en que los acuerdos o resoluciones que afecten los intereses de la SEP sean confirmados tras la resolución que recaiga al correspondiente recurso.</p> <p>3.7. Realiza el proyecto de respuesta o de atención al requerimiento correspondiente cuando la autoridad judicial solicite información o constancias dentro de un juicio de amparo.</p> <p>3.8. Expresa en el proyecto de respuesta correspondiente si se remite o no lo solicitado a la autoridad judicial, manifestando en su caso la imposibilidad que exista, o solicitando prórroga para atender el requerimiento.</p> <p>3.9. Remite el Proyecto de informe al Director de Procesos Jurisdiccionales con la finalidad que lo revise y analice.</p>	
<p>4. Revisión, observaciones y visto bueno.</p>	<p>4.1. Revisa y analiza el proyecto de informe, para corroborar que se haya trabajado conforme a los criterios acordados, así como que contenga los argumentos y fundamentos suficientes para su presentación y se ajuste a lo dispuesto en la Ley de Amparo y demás legislación aplicable.</p> <p><b>Nota:</b> Si hay observaciones realizadas lo devuelve al (Departamento de Amparos) Abogados, para que realice los ajustes, modificaciones o bien, que agregue los elementos necesarios al proyecto.</p> <p>4.2. Otorga el visto bueno y turna al Subdirector de Procesos.</p>	<p>Dirección de Procesos Jurisdiccionales.</p>



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



<p>5. Suscripción del informe del servidor público correspondiente.</p>	<p>5.1. Somete el proyecto a firma del servidor público a quien se le atribuye el acto de autoridad señalado en el juicio de amparo indirecto.</p> <p>5.2. Coordina a las autoridades responsables o unidades administrativas involucradas para que una vez que se suscriba el proyecto se presente ante la autoridad judicial correspondiente.</p>	<p>Subdirección de Procesos Administrativos.</p>
<p>6. Preparación y presentación o remisión en tiempo y forma.</p>	<p>6.1. Suscribe el proyecto una vez aprobado.</p> <p>6.2. Prepara el documento suscrito con la documentación y copias que deban adjuntarse.</p> <p>6.3. Gestiona la presentación del documento ante el órgano jurisdiccional que lo haya solicitado.</p> <p>6.4. Remite el proyecto al servidor público de la Secretaría que corresponda.</p> <p>6.5. Verifica que los informes previos y justificados se presenten en tiempo ante la autoridad judicial correspondiente.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>(Departamento de Amparos) Abogados.</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

Son 48 horas para el informe previo y 15 días hábiles para el informe justificado con base en lo establecido en la Ley de Amparo.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.10.- Atención y seguimiento a juicios de amparo indirecto.**  
Código: 111-PR-10

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	22-10-2018	Integración y Actualización del Procedimiento.	Actualización del Procedimiento conforme a la Guía Técnica para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2018.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



REGISTROS

Procedimiento: **3.10.- Atención y seguimiento a juicios de amparo indirecto.**

Código: 111-PR-10

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio proveniente de la autoridad judicial que admite demanda de amparo.	5 años	Departamento de Amparo.	111-PR-10-R01
Informe previo.	5 años	Departamento de Amparo.	111-PR-10-R02
Informe justificado.	5 años	Departamento de Amparo.	111-PR-10-R03
Oficio proveniente de la autoridad judicial, que contiene sentencia interlocutoria.	5 años	Departamento de Amparo.	111-PR-10-R04
Oficio proveniente de la autoridad judicial que contiene sentencia definitiva.	5 años	Departamento de Amparo.	111-PR-10-R05
Expediente de amparo indirecto.	5 años	Departamento de Amparo	111-PR-10-R06



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



### ANEXOS

Procedimiento: **3.10.- Atención y seguimiento a juicios de amparo indirecto.**

Código: 111-PR-10

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NA	NA	NA



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.11.- Formular las denuncias y/o querellas, así como representar a la Secretaría de Educación Pública en los procedimientos penales, en los que sea parte, ante la Procuraduría General de la República.**

Código: 111-PR-11

Elabora

Lic. Jesús López Santiago  
Subdirector de Procesos Administrativos

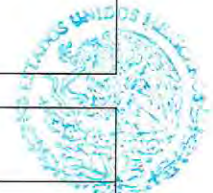
Revisa

Lic. Héctor Castañeda Chávez  
Director de Procesos Jurisdiccionales

Autoriza

Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández  
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia

SE  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

Fecha de Documentación: Octubre 2018

Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.11.- Formular las denuncias y/o querellas, así como representar a la Secretaría de Educación Pública en los procedimientos penales, en los que sea parte, ante la Procuraduría General de la República.**

Código: 111-PR-11

**Objetivo(s):**

- Salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales de la Secretaría de Educación Pública a través de la interposición de las denuncias y/o querellas ante la Procuraduría General de la República con motivo de los hechos que generen quebranto o detrimento de los bienes de la dependencia, a efecto de que inicie la averiguación previa correspondiente.

**Glosario:**

- **DP:** Departamento Penal.
- **Interés Jurídico y patrimonial:** derecho de la Secretaría derivado del orden jurídico, que le confiere facultades o potestades específicas.
- **Ministerio público:** institución u organismo de carácter administrativo, perteneciente al Poder Ejecutivo Federal o Estatal, en su caso, cuyas funciones, entre otras, son las de representar a la Federación o al Estado y a la sociedad en sus intereses públicos; investigar la comisión de los delitos y perseguir a los delincuentes, en cuya actividad tendrá como subordinada a la policía administrativa; ejercitar la acción penal ante los tribunales judiciales competentes y solicitar la reparación del daño, cuando proceda; como representante de la sociedad procurar la defensa de sus intereses privados cuando se trate de ausentes, menores e incapacitados.
- **Procedimiento penal:** conjunto de actividades reglamentadas por preceptos previamente establecidos, que tienen como objeto determinar qué hechos pueden ser calificados como delitos para, en su caso, aplicar la sanción correspondiente.
- **Proceso:** conjunto de actos regulados por la Ley y realizados con la finalidad de alcanzar la aplicación judicial del derecho objetivo y la satisfacción consiguiente del interés legalmente tutelado en el caso concreto, mediante una decisión del juez competente.
- **Querella:** manifestación que hace una víctima u ofendido para que se persiga e investigue un delito.



S.E.P.

RECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SEP: Secretaría de Educación Pública.

UAJyT: Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.





**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, Título Primero, Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 20, Apartado A De los principios generales, fracciones I a la X, Apartado B De los derechos de toda persona imputada, fracciones I a la IX, Apartado C De los derechos de la víctima o del ofendido, fracciones I a la VII.

**Códigos:**

- Código Penal Federal, D.O.F 14 de agosto de 1931, última reforma 21 de junio de 2018, íntegro.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, D.O.F. 05 de marzo de 2014, última reforma 25 de junio de 2018. Título III, Capítulo II Inicio de la Investigación.

**Leyes:**

- Ley General de Educación, D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo IV Del proceso educativo, Sección Segunda De los tipos y modalidades de educación, Artículo 42.

**Reglamentos:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo I De la competencia y organización de la Secretaría, Artículo 2, fracción VII; Capítulo VII De las atribuciones específicas de las direcciones generales y demás unidades administrativas, 13 fracción II y II Bis y fracción VII.

**Referencias:**

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, abril 2018 Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
- Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, mayo 2018.

**Alcance:**

- Este procedimiento en el que intervienen el Director de Procesos Jurisdiccionales, el Subdirector de Procesos Jurídicos y el Jefe de Departamento Penal, corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, proporcionar en la Secretaría de Educación Pública, la asesoría legal en materia penal, en aquellos casos en los que se adviertan hechos presumiblemente delictivos en agravio de los intereses legales y patrimoniales de la Secretaría de Educación Pública. Se analiza, se estudia y se interviene ante la autoridad ministerial o judicial y se da seguimiento, a todos aquellos casos que formulan las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de la



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO







misma, en los que la Secretaría de Educación Pública puede resultar afectada o tenga un interés jurídico con la finalidad de salvaguardar sus intereses.

#### Responsabilidades:

- **Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia:** Representar legalmente a la Secretaría y a sus unidades administrativas, así como al Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor y demás servidores públicos de esta dependencia, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención y para absolver posiciones, así como atender los asuntos de orden jurídico que le compete a la Secretaría.
- **Dirección de Procesos Jurisdiccionales:** Representar legalmente, previa autorización del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia y delegación de facultades correspondientes, al Secretario, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención.
- **Subdirección de Procesos Jurídicos:** Supervisar que se intervenga y coadyuve correctamente con la Procuraduría General de la República y con los Ministerios Públicos de las Entidades Federativas de la República y del Distrito Federal, en la integración de averiguaciones previas y en la substanciación de procesos iniciados con motivo del ejercicio de la acción penal correspondiente, que afecten a dicha dependencia, en los que esta sea parte ofendida o tenga interés.
- **Jefatura de Departamento Penal:** Elaborar los oficios en los que se aporten elementos y documentos que requieran los Ministerios Públicos Federales y Locales en la integración de las indagatorias que se integren por delitos cometidos en agravio de esta dependencia.

Elaborar oficio para coadyuvar con Ministerios Públicos Federales y Locales en los procesos penales seguidos ante la autoridad judicial con motivo de los señalados injustos.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



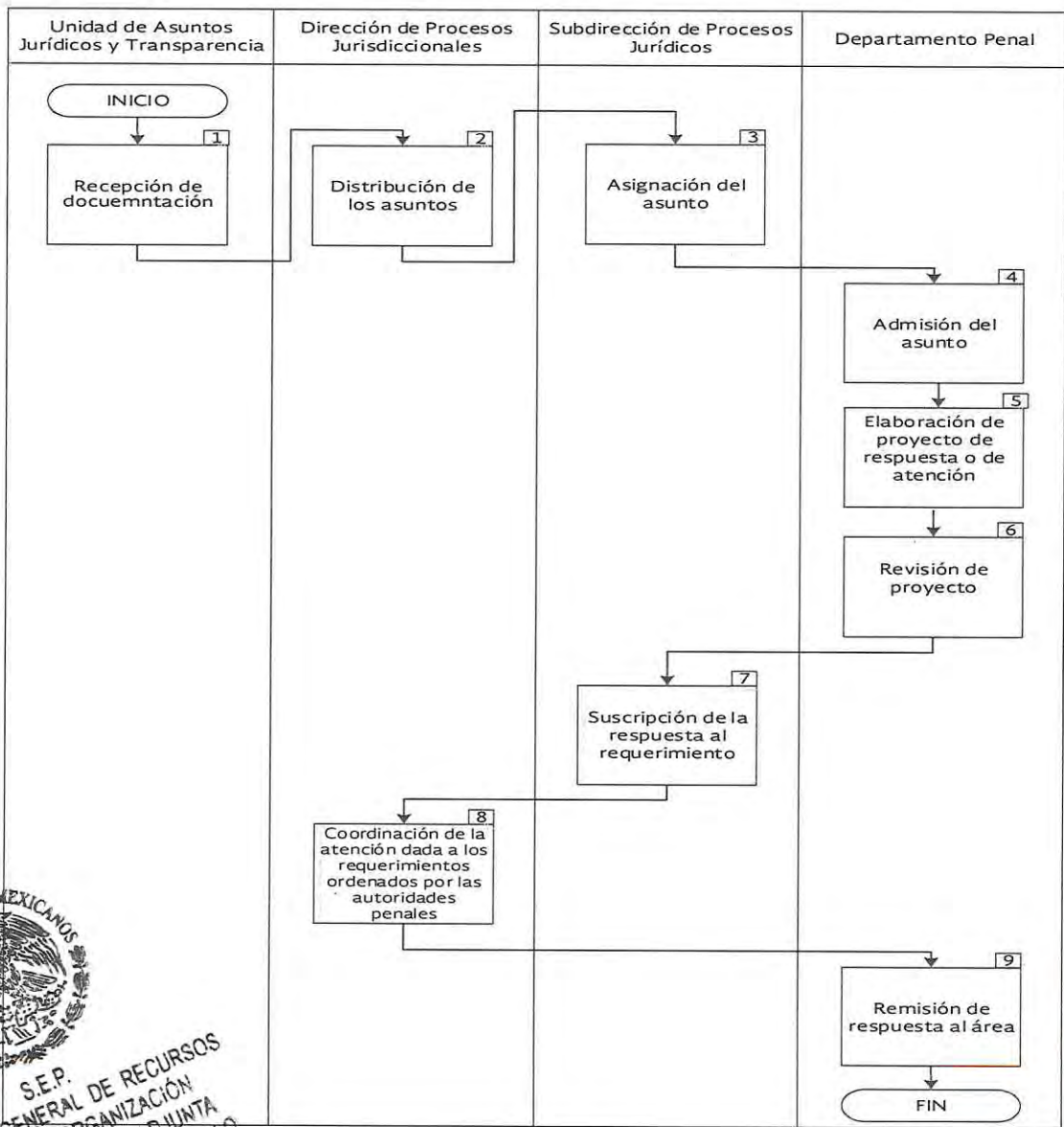
S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.11.- Formular las denuncias y/o querellas, así como representar a la Secretaría de Educación Pública en los procedimientos penales, en los que sea parte, ante la Procuraduría General de la República.**

Código: 111-PR-11



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.11.- Formular las denuncias y/o querellas, así como representar a la Secretaría de Educación Pública en los procedimientos penales, en los que sea parte, ante la Procuraduría General de la República.**

Código: 111-PR-11

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de documentación.	1.1. Recibe la documentación procedente de las unidades administrativas o requerimientos de las Autoridades Ministeriales y Judiciales, Federales o Locales autorizando al área competente a fin de intervenir en tiempo y forma. 1.2. Turna para su atención a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales.	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
2. Distribución de los asuntos.	2.1. Revisa que la documentación de los asuntos que le fueron turnados provengan de autoridades penales. 2.2. Instruye, previo acuerdo con el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, al Subdirector de Procesos Jurídicos para la atención de la solicitud o requerimiento formulado.	Dirección de Procesos Jurisdiccionales.
3. Asignación del asunto.	3.1. Analiza, con base en los criterios jurídicos aplicables, los hechos y evidencias documentales proporcionadas, para asignar el asunto y determinar el trámite a realizar. 3.2. Indica, al Jefe de Departamento Penal, el trámite a realizar.	Subdirección de Procesos Jurídicos.
4. Admisión del asunto.	4.1. Instruye para que se recabe la información o documentación, que en su caso deba aportarse o desahogarse ante las autoridades Ministeriales y Judiciales, Federales o Locales. 4.2. Turna el asunto al personal operativo para la elaboración del proyecto correspondiente.	Jefatura de Departamento Penal.
5. Elaboración de proyecto de respuesta o de atención.	5.1. Realiza proyecto de desahogo de requerimiento o solicitud.	(Departamento Penal) Abogados.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



	5.2. Recaba la información o documentación que se requiere para atender a la petición formulada.	
6. Revisión de proyecto.	6.1. Analiza que el proyecto esté elaborado apegándose a las instrucciones del Subdirector de Procesos Jurídicos. <b>Nota:</b> En caso de existir alguna observación o corrección se devuelve al personal operativo a efecto de que realice o corrija las observaciones señaladas.	Jefatura de Departamento Penal.
7. Suscripción de la respuesta al requerimiento.	7.1. Realiza una revisión del oficio. 7.2. Aprueba y firma la atención del asunto instruyendo al Jefe del Departamento Penal remitirlo a la Autoridad Ministerial y Judicial, Federal o Local dando con ello cumplimiento a lo solicitado.	Subdirección de Procesos Jurídicos.
8. Coordinación de la atención dada a los requerimientos ordenados por las autoridades penales.	8.1. Verifica que la atención del asunto, se haga dentro de los términos y condiciones señalados por la ley. 8.2. Verifica con base en los criterios jurídicos aplicables que la atención al asunto esté encaminada a la instrucción ordenada por el Jefe de la Unidad, para que se turne al Jefe de Departamento Penal.	Dirección de Procesos Jurisdiccionales.
9. Remisión de respuesta al área.	9.1. Presenta la denuncia o querrela, ante la autoridad competente. 9.2. Remite oficio de respuesta, elaborado por los abogados adscritos al Departamento Penal, que da contestación a las solicitudes formuladas por las unidades administrativas.	Jefatura de Departamento Penal.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.11.- Formular las denuncias y/o querellas, así como representar a la Secretaría de Educación Pública en los procedimientos penales, en los que sea parte, ante la Procuraduría General de la República.**

Código: 111-PR-11

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	22-10-2018	Integración y Actualización del Procedimiento.	Actualización del Procedimiento conforme a la Guía Técnica para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2018.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





## REGISTROS

Procedimiento: **3.11.- Formular las denuncias y/o querellas, así como representar a la Secretaría de Educación Pública en los procedimientos penales, en los que sea parte, ante la Procuraduría General de la República.**

Código: 111-PR-11

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Expediente que contiene: requerimiento ministerial o judicial penal, solicitud de información a la unidad administrativa correspondiente, respuesta de la unidad administrativa aportando la información requerida, remisión a la autoridad solicitante la información requerida.	5 años	Jefe de Departamento Penal.	111-PR-11-R01



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



### ANEXOS

Procedimiento: **3.11.- Formular las denuncias y/o querellas, así como representar a la Secretaría de Educación Pública en los procedimientos penales, en los que sea parte, ante la Procuraduría General de la República.**

Código: 111-PR-11

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NA	NA	NA



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.12.- Representar y defender a la Secretaría de Educación Pública en los Juicios Contenciosos Administrativos en los que sea parte, ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.**

Código: 111-PR-12

Elabora

Lic. Jesús López Santiago  
Subdirector de Procesos Administrativos

Revisa

Lic. Héctor Castañeda Chávez  
Director de Procesos Jurisdiccionales

Autoriza

Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández  
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

Fecha de Documentación:           Octubre 2018          

Número de Revisión:           1



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.12.- Representar y defender a la Secretaría de Educación Pública en los Juicios Contenciosos Administrativos en los que sea parte, ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.**

Código: 111-PR-12

**Objetivo(s):**

- Defender ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa la legalidad de los actos y resoluciones administrativas emitidas por servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública y de sus órganos desconcentrados, a efecto de que no se decrete la nulidad del acto administrativo.

**Glosario:**

- **Acuerdo:** resolución por parte del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa que recae a toda aquella petición formulada por las partes, dentro del Juicio Contencioso Administrativo.
- **Alegatos:** razonamientos lógico jurídicos por los cuales las partes en el juicio pretenden crear convicción en el Tribunal respecto de la procedencia y lo fundado de la pretensión o pretensiones sobre las que están llamados a decidir.
- **Cierre de instrucción:** acto procedimental en que la autoridad competente determina que no hay diligencia pendiente por desahogar dentro del Procedimiento Administrativo, para que se esté en aptitud legal de emitir la resolución correspondiente, a partir del cual comienza a correr término, para que dicho Procedimiento Administrativo sea resuelto.
- **Declaratoria de Validez:** manifestación del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, plasmada en una sentencia, mediante la cual reconoce que una resolución administrativa fue emitida observando los requisitos de ley.
- **Diligencia Pendiente:** Acto procesal que no se ha realizado.
- **DPJ:** Departamento de Procesos Jurídicos.
- **Dir.PJ:** Director de Procesos Jurisdiccionales.
- **Juicio Contencioso Administrativo:** juicio seguido ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa de simple anulación o de plena jurisdicción, en el que las partes son el particular, sea persona física o moral y la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal o Local, en el que se impugna una resolución administrativa de la competencia de dicho Tribunal.
- **Juicios de Nulidad:** procedimiento ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, mediante el cual se dirime la validez o nulidad de una resolución administrativa.
- **Medios de Impugnación:** recursos legales consagrados por las leyes procesales para que las partes puedan buscar, corregir, modificar, revocar o anular los actos o resoluciones judiciales cuando adolecen de deficiencias, errores, legalidad o justicia.
- **Nulidad:** ineficacia del acto jurídico como consecuencia de la ilicitud de su objeto o de su fin, que puede derivar de la ausencia o violación de los requisitos esenciales exigidos por la ley para su realización y considerarla como válida.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



- **Nulidad:** ineficacia del acto jurídico como consecuencia de la ilicitud de su objeto o de su fin, que puede derivar de la ausencia o violación de los requisitos esenciales exigidos por la ley para su realización y considerarla como válida.
- **Nulidad lisa y llana:** resolución con que se pone fin al juicio y deja definitivamente sin efectos la resolución impugnada.
- **Nulidad para efectos:** es la determinación que se hace respecto de una resolución que puede ser modificada por la autoridad administrativa, de acuerdo a los términos establecidos en la misma.
- **Recurso de Revisión:** medio de impugnación que ofrece a la autoridad demandada, la oportunidad de obtener del Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa, una resolución que confirme, modifique o deje sin efectos un acto administrativo que les cause agravio.
- **Resolución Administrativa:** determinación o fallo de una autoridad administrativa.
- **Responsabilidad Administrativa:** es aquella en que incurre un servidor público por actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- **Servidores Públicos:** se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros de los poderes Judicial Federal y Judicial del Distrito Federal, a los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Federal.
- **SPJ:** Subdirección de Procesos Jurídicos.
- **TFJFyA:** Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- **UAJyT:** Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1977, última reforma 27 de agosto de 2018. Artículos 108, 109, fracciones III y 113.

**Leyes:**

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Nueva Ley publicada en D.O.F. el 2 de abril de 2013, última reforma 15 de junio de 2018, texto íntegro.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, D.O.F. 4 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018, texto íntegro.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, D.O.F. 1° de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017, texto íntegro.

**Código:**

- Código Federal de Procedimientos Civiles, D.O.F. 24 de febrero de 1943, última reforma 9 de abril de 2012, Libro Primero, Título Primero: Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, y IX; Título Quinto: Capítulos I, II, III Libro Segundo: Título Primero; Capítulos I, II, III, IV, VI, VII, Título Segundo; Único, Capítulos I, II, III, Capítulo Único.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

**Reglamentos:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo I de la Competencia y Organización de la Secretaría Artículo 2º, fracción VII, Capítulo VIII De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas Artículo 13, fracciones II y II Bis.

**Referencias:**

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, abril 2018 Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
- Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, mayo 2018

**Alcance:**

- Este procedimiento en el que intervienen el Director de Procesos Jurisdiccionales, el Subdirector de Procesos Jurídicos y el Jefe de Departamento de Procesos Jurídicos, es aplicable a todos aquellos juicios de nulidad iniciados con la impugnación de la legalidad de los actos y resoluciones emitidos por los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública y de sus órganos desconcentrados, finalizando con la declaratoria de validez, nulidad lisa y llana o bien, para determinados efectos respecto de dichos actos o resoluciones.

**Responsabilidades:**

- **Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia:** Ejerce conforme a la Ley la representación de la Secretaría y a sus unidades administrativas, así como al Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor y demás servidores públicos de esta dependencia, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención y para absolver posiciones, así como atender los asuntos de orden jurídico que le compete a la Secretaría.
- **Dirección de Procesos Jurisdiccionales:** Representa y patrocina a la Secretaría de Educación Pública en asuntos contenciosos en que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que afecten sus derechos.
- **Subdirección de Procesos Jurídicos:** Supervisa el desahogo, atención, y seguimiento de los juicios contencioso administrativos en los que la Secretaría de Educación Pública sea parte, así como de los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que emita la Secretaría de Educación Pública, en que, por Reglamento Interior, deba intervenir la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia previa autorización del Director de Procesos Jurisdiccionales y delegación de facultades del Jefe de la Unidad



S.E.P.

RECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

de Asuntos Jurídicos y Transparencia, cuando así se requiera, suscribir todas las promociones que deriven de dichos juicios.

- **Jefatura de Departamento de Procesos Jurídicos:** Elabora promociones de trámite en los juicios contencioso administrativos promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y Tribunales Contencioso Administrativos de las Entidades Federativas de la República y del Distrito Federal, en contra de los actos administrativos emitidos por servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



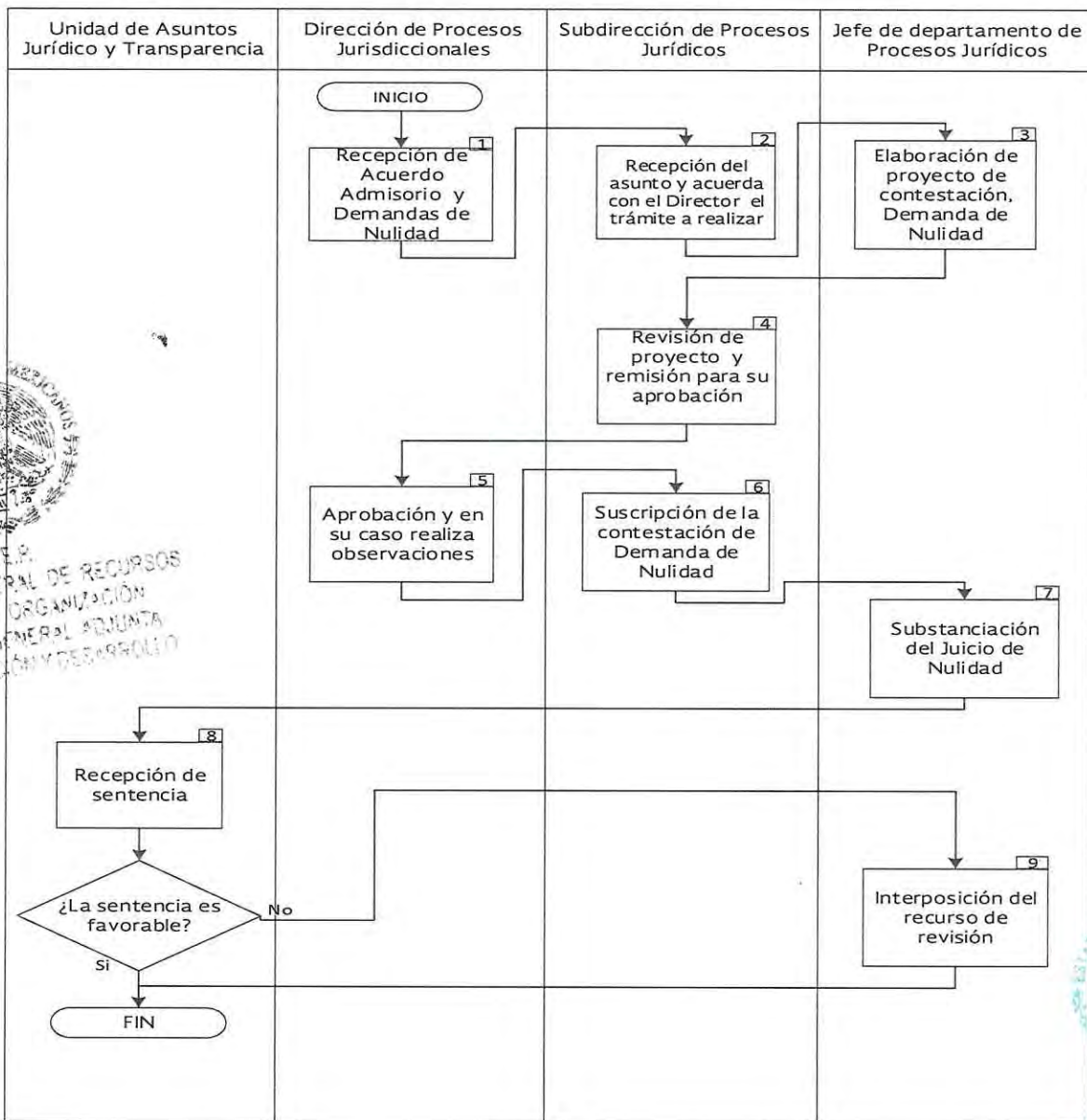
S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.12.- Representar y defender a la Secretaría de Educación Pública en los Juicios Contenciosos Administrativos en los que sea parte, ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.**

Código: 111-PR-12



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.12.- Representar y defender a la Secretaría de Educación Pública en los Juicios Contenciosos Administrativos en los que sea parte, ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.**

Código: 111-PR-12

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de Acuerdo Admisorio y Demandas de Nulidad.	1.1. Recibe Demanda de Nulidad y Acuerdo Admisorio. 1.2. Revisa la demanda de nulidad, para analizar y establecer los criterios jurídicos de defensa para sostener la legalidad del acto de autoridad. 1.3. Turna para su atención al Subdirector de Procesos Jurídicos.	Dirección de Procesos Jurisdiccionales.
2. Recepción del asunto y acuerda con el Director el trámite a realizar.	2.1. Acuerda con el Director de Procesos Jurisdiccionales los trámites a realizar en la substanciación del juicio. 2.2. Instruye al Jefe de Departamento de Procesos Jurídicos para que elabore un proyecto de contestación a la demanda.	Subdirección de Procesos Jurídicos.
3. Elaboración de proyecto de contestación, Demanda de Nulidad.	3.1. Estudia y analiza el asunto de conformidad con los criterios jurídicos aplicables. 3.2. Realiza el proyecto de contestación de demanda y lo turna al Subdirector de Procesos Jurídicos.	Jefatura de Departamento de Procesos Jurídicos.
4. Revisión de proyecto y remisión para su aprobación.	4.1. Analiza el proyecto elaborado por el Jefe del Departamento de Procesos Jurídicos. 4.2. Remite el proyecto a la Dirección de Procesos Jurídicos Administrativos para su aprobación u observaciones.	Subdirección de Procesos Jurídicos.
5. Aprobación y en su caso realiza observaciones.	5.1. Autoriza proyecto y en su caso realiza observaciones. 5.2. Regresa el proyecto al Subdirector de Procesos Jurídicos.	Dirección de Procesos Jurisdiccionales.
6. Suscripción de la contestación de Demanda de Nulidad.	6.1. Firma Contestación Demanda de Nulidad. 6.2. Turna al Jefe de Departamento de Procesos Jurídicos para su presentación ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y, se le instruye que dé seguimiento al juicio de	Subdirección de Procesos Jurídicos.





	nulidad, así como reciba la sentencia que dicte el Tribunal.	
7. Substanciación del Juicio de Nulidad.	7.1. Da seguimiento al Juicio de Nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa. 7.2. Supervisa que durante la sustanciación de juicio se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento.	Jefatura de Departamento de Procesos Jurídicos.
8. Recepción de sentencia.	8.1. Recibe sentencia dictada por el Tribunal. 8.2. Analiza términos de la sentencia. <b>¿La sentencia es favorable?</b> <b>Si:</b> Fin del Juicio. <b>No:</b> Continúa en la etapa 9.	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
9. Interposición del recurso de revisión.	9.1. Analiza sentencia y se interpone recurso de revisión. 9.2. Presenta recurso de revisión. 9.3. Da seguimiento ante el Tribunal Colegiado correspondiente. 9.4 Se apeg a lo resuelto por el Tribunal Colegiado.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe de Departamento de Procesos Jurídicos.

Tiempo aproximado de ejecución:

Para el caso concreto de la contestación de demanda son 45 días hábiles, conforme a la legislación aplicable.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.12.- Representar y defender a la Secretaría de Educación Pública en los Juicios Contenciosos Administrativos en los que sea parte, ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.**

Código: 111-PR-12

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	22-10-2018	Integración y Actualización del Procedimiento.	Actualización del Procedimiento conforme a la Guía Técnica para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2018.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO







REGISTROS

Procedimiento: **3.12.- Representar y defender a la Secretaría de Educación Pública en los Juicios Contenciosos Administrativos en los que sea parte, ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.**

Código: 111-PR-12

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Expediente del Juicio de Nulidad integrado por demanda de nulidad, contestación de demanda, alegatos y sentencia.	5 años	Departamento de Procesos Jurídicos.	111-PR-12-R01



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



### ANEXOS

Procedimiento: **3.12.- Representar y defender a la Secretaría de Educación Pública en los Juicios Contenciosos Administrativos en los que sea parte, ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.**

Código: 111-PR-12

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NA	NA	NA



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.13.- Atención y seguimiento al procedimiento para la substanciación de los juicios en materia administrativa, civil o agraria.**  
Código: 111-PR-13

Elabora

Lic. Jesús López Santiago  
Subdirector de Procesos Administrativos

Revisa

Lic. Héctor Castañeda Chávez  
Director de Procesos Jurisdiccionales

Autoriza

Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández  
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Fecha de Documentación: Octubre 2018  
Número de Revisión: 1



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.13.- Atención y seguimiento al procedimiento para la substanciación de los juicios en materia administrativa, civil o agraria.**

Código: 111-PR-13

**Objetivo(s):**

- Representar e intervenir en la defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de los juicios en los que esta Secretaría de Educación Pública sea parte, en materia civil, mercantil o agraria, mismos que se ventilan ante autoridades jurisdiccionales o judiciales del fuero federal y/o del fuero común, a efecto de que no haya un detrimento en el erario federal en el caso de que se condene a hacer o dejar de hacer, así como al pago de una cantidad pecuniaria.

**Glosario:**

- **DPC:** Departamento de Procesos Civiles.
- **Dir.PJ:** Dirección de Procesos Jurisdiccionales.
- **F. C.:** Fuero Común.
- **F. F.:** Fuero Federal.
- **J. M. A.:** Juicios en Materia Agraria.
- **J. M. Adtva.:** Juicios en Materia Administrativa.
- **J. M.C.:** Juicios en Materia Civil.
- **Manifestaciones:** Exposición de argumentos.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SPA:** Subdirección de Procesos Administrativos.
- **Substanciación:** Tramitación de un juicio hasta que esté listo para sentencia.
- **UA:** Unidades Administrativas.
- **UAJyT:** Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, texto íntegro.

**Códigos:**

- Código Civil Federal, (Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928), última reforma 9 de marzo de 2018.
- Código Civil para el Distrito Federal, D.O.F. 26 de mayo de 1928.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, D.O.F. 24 de febrero de 1943, última reforma 9 de abril de 2012.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 19 de junio de 2013, última reforma 2 de junio de 2015.

### Leyes:

- Ley Agraria, D.O.F. 26 de febrero de 1992, última reforma 25 de junio de 2018, texto íntegro.
- Ley General de Educación, D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, texto íntegro.

### Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, (Nuevo Reglamento publicado en el D.O.F. 4 de enero de 1996), aclaración D.O.F. 11 de enero de 1996, última reforma 28 de noviembre de 2012, texto íntegro,
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018.

### Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, abril 2018 Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
- Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, mayo 2018

### Alcance:

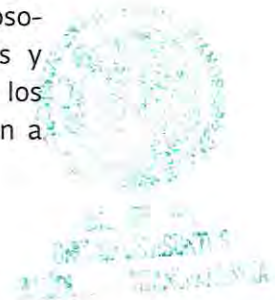
- Este procedimiento es aplicable a todos aquellos juicios en materia civil, administrativa y agraria en los que esta Secretaría es parte y que requieren la representación legal cuya delegación de facultades la confiere el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia al Director de Procesos Jurisdiccionales, al Subdirector de Procesos Administrativos y al Jefe de Departamento de Procesos Civiles, a fin de que intervengan en defensa jurídica de los intereses jurídicos y patrimoniales de la SEP.

### Responsabilidades:

- **Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia:** Representa legalmente al Secretario, a la propia Secretaría, a sus servidores públicos y unidades administrativas que la constituyen ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y autoridades administrativas, para substanciar los procesos y procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención en todos los asuntos jurídicos que le correspondan, asimismo confiere dicha representación a servidores públicos subalternos.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





- **Dirección de Procesos Jurisdiccionales:** Coordina los procesos de asesoría, asistencia y defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de la Secretaría de Educación Pública, en los procesos y procedimientos de naturaleza jurisdiccional en materia civil, penal, fiscal, mercantil y agraria, entre otros, con excepción de la materia laboral, ante autoridades administrativas, judiciales y ministeriales, federales o locales.
- **Subdirección de Procesos Administrativos:** Representa, previo acuerdo con el Director de Procesos Jurisdiccionales y delegación de facultades del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, legalmente al Secretario, a la Secretaría y a sus unidades administrativas en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de índole civil, mercantil, agraria y administrativa, cuando se requiera su intervención.
- **Jefatura de Departamento de Procesos Civiles:** Elabora proyectos de demanda, contestación y en general, realizar todos los actos tendientes a la defensa de los intereses y patrimonio de la Secretaría de Educación Pública, en los asuntos de naturaleza civil y administrativa que se ventilen en los tribunales competentes.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

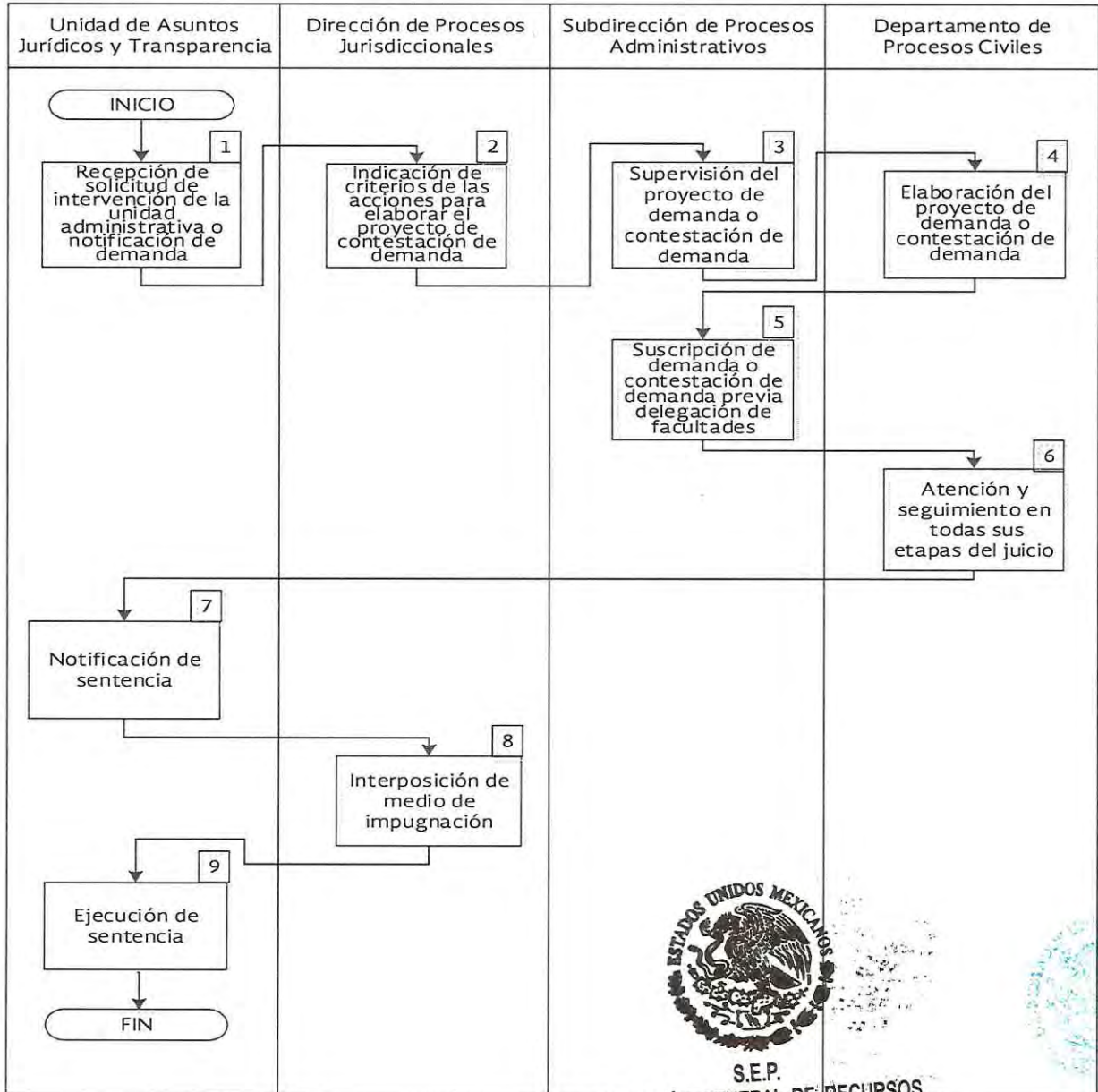


S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

**DIAGRAMA DE BLOQUES**

Procedimiento: **3.13.- Atención y seguimiento al procedimiento para la substanciación de los juicios en materia administrativa, civil o agraria.**

Código: 111-PR-13



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.13.- Atención y seguimiento al procedimiento para la substanciación de los juicios en materia administrativa, civil o agraria.**  
 Código: 111-PR-13

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud de intervención de la unidad administrativa o notificación de demanda.	1.1. Confiere la representación legal de la Secretaría de Educación Pública a servidores públicos subalternos de dicha Unidad para la substanciación de la demanda o contestación de las mismas en los juicios de carácter civil, administrativa o agraria. 1.2. Instruye a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales, a fin de que intervenga en la substanciación de los juicios civiles, administrativos y agrarios.	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
2. Indicación de criterios de las acciones para elaborar el proyecto de contestación de demanda.	2.1. Analiza las demandas o contestación de demandas relativas a los juicios civiles, mercantiles y agrarios. 2.2. Determina los criterios y mecanismos para el proyecto de demanda o contestación de demanda. 2.3. Instruye al Subdirector de Procesos Administrativos, revise la elaboración de demanda o contestación de demanda.	Dirección de Procesos Jurisdiccionales.
3. Supervisión del proyecto de demanda o contestación de demanda.	3.1. Revisa la elaboración del proyecto de contestación de demanda. 3.2. Corrige el proyecto de contestación de demanda, en el caso de que haya alguna observación. 3.3. Instruye al Jefe de Departamento de Procesos Civiles, elabore el proyecto de demanda o contestación de demanda.	Subdirección de Procesos Administrativos.
4. Elaboración del proyecto de demanda o contestación de demanda.	4.1. Elabora en equipo con el personal operativo el proyecto de contestación de demanda. 4.2. Suscribe la demanda o contestación de la demanda.	Jefatura de Departamento de Procesos Civiles.



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA





	4.3. Remite al Subdirector de Procesos Administrativos, el proyecto de demanda o contestación de demanda, para revisión y observaciones finales.	
5. Suscripción de demanda o contestación de demanda previa delegación de facultades	5.1. Realiza las observaciones finales a la demanda o contestación de la demanda. 5.2. Suscribe la demanda o contestación de la demanda de ser el caso. 5.3. Instruye al Jefe de Departamento de Procesos Civiles, presente la demanda o contestación de demanda, ante las Autoridades Judiciales Federales o Locales.	Subdirección de Procesos Administrativos.
6. Atención y seguimiento en todas sus etapas del juicio.	6.1. Supervisa el seguimiento de las etapas procesales subsecuentes de la demanda o contestación de demanda dentro del juicio. 6.2. Da cumplimiento a los requerimientos realizados por las Autoridades Judiciales dentro del juicio. 6.3. Informa a la Subdirección de Procesos Administrativos del seguimiento dado a las etapas del juicio.	Jefatura de Departamento de Procesos Civiles.
7. Notificación de sentencia.	7.1. Analiza dicha sentencia. 7.2. Determina las acciones legales subsecuentes a dicha sentencia y los criterios que se consideran para impugnar la sentencia. 7.3. Informa a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales las acciones legales que proceden en contra de la sentencia.	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
8. Interposición de medio de impugnación.	8.1. Supervisa los proyectos de los medios de impugnación que sean procedentes contra las sentencias desfavorables a la Secretaría. 8.2. Determina los criterios y mecanismos para interponer el medio de impugnación correspondiente. 8.3. Instruye al Jefe de Departamento de Procesos Civiles, presente el medio de impugnación correspondiente.	Dirección de Procesos Jurisdiccionales.
9. Ejecución de sentencia.	9.1. Determina los criterios y mecanismos correspondientes respecto de las acciones que deben realizarse para el cumplimiento de la sentencia.	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

	9.2. Da instrucciones a las Unidades Administrativas para cumplir con la sentencia.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Tiempo aproximado de ejecución:

El término establecido de conformidad con la ley de la materia (aproximadamente un año).



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.13.- Atención y seguimiento al procedimiento para la substanciación de los juicios en materia administrativa, civil o agraria.**

Código: 111-PR-13

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	22-10-2018	Integración y Actualización del Procedimiento.	Actualización del Procedimiento conforme a la Guía Técnica para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2018.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



REGISTROS

Procedimiento: **3.13.- Atención y seguimiento al procedimiento para la  
substanciación de los juicios en materia administrativa, civil o agraria.**

Código: 111-PR-13

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Expediente Interno.	5 años	Departamento de Procesos Jurídicos.	111-PR-13-R01



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



ANEXOS

Procedimiento: **3.13.- Atención y seguimiento al procedimiento para la substanciación de los juicios en materia administrativa, civil o agraria.**

Código: 111-PR-13

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NA	NA	NA

**Nota:** Cabe mencionar que no existe un formato como tal para impugnación de sentencia, asimismo es importante mencionar que la sentencia la emite la Autoridad Judicial.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.14.- Atención de quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en contra de servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-14

Elabora

Lic. Jesús López Santiago  
Subdirector de Procesos Administrativos

Revisa

Lic. Héctor Castañeda Chávez  
Director de Procesos Jurisdiccionales

Autoriza

Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández  
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

Fecha de Documentación: Octubre 2018

Número de Revisión: 1



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.14.- Atención de quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en contra de servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-14

**Objetivo(s):**

- Remitir, a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con el fin de dar cumplimiento a sus requerimientos con motivo de las quejas presentadas por los particulares, la información y documentación de las diversas unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, debidamente integrada y completa.

**Glosario:**

- **AEFCDMX:** Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México.
- **CNDH:** Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- **DPC:** Departamento de Procesos Civiles.
- **Dir.PJ:** Director de Procesos Jurisdiccionales
- **JDPC:** Jefe del Departamento de Procesos Civiles.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SPA:** Subdirector de Procesos Administrativos.
- **UA:** Unidad Administrativa.
- **UAJyT:** Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, Título primero, Capítulo 1, de los derechos humanos y sus garantías.

**Leyes:**

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, D.O.F. 29 de junio de 1992, última reforma 25 de junio de 2018, texto íntegro.

**Reglamentos:**

- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, D.O.F. 29 de septiembre de 2003, última reforma 22 de diciembre de 2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de mayo de 2005, última reforma 16 de enero de 2018.

**Referencias:**

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, abril 2018 Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
- Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, mayo 2018



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



**Alcance:**

- Este procedimiento es aplicable a las quejas formuladas por particulares en contra de servidores públicos de esta Secretaría de Educación Pública ante la CNDH, en el cual el Jefe de la UAJyT, recibe e instruye a la Dir.PJ para que en coordinación con la SPA y el DPC, elaboren el o los oficios para las diversas unidades administrativas o de la AEFCDMX que corresponda, a efecto de atender dichas quejas.

**Responsabilidades:**

- **Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia:** Autoriza la integración de la información y documentación remitida por las diversas unidades administrativas y por la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México, a fin de ser enviada a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- **Dirección de Procesos Jurisdiccionales:** Coordina la integración de la información que corresponda proporcionar a las diversas unidades administrativas y a la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México, relacionadas con requerimientos que deban remitirse a la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- **Subdirección de Procesos Administrativos:** Supervisa la integración y solicitar a las diversas unidades administrativas de la SEP y a la AEFCDMX, los informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos, relativos a quejas presentadas ante dicho organismo.
- **Jefatura de Departamento Procesos Civiles:** Elabora los oficios por los que se rindan los informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos, relativos a quejas presentadas ante dicho organismo.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



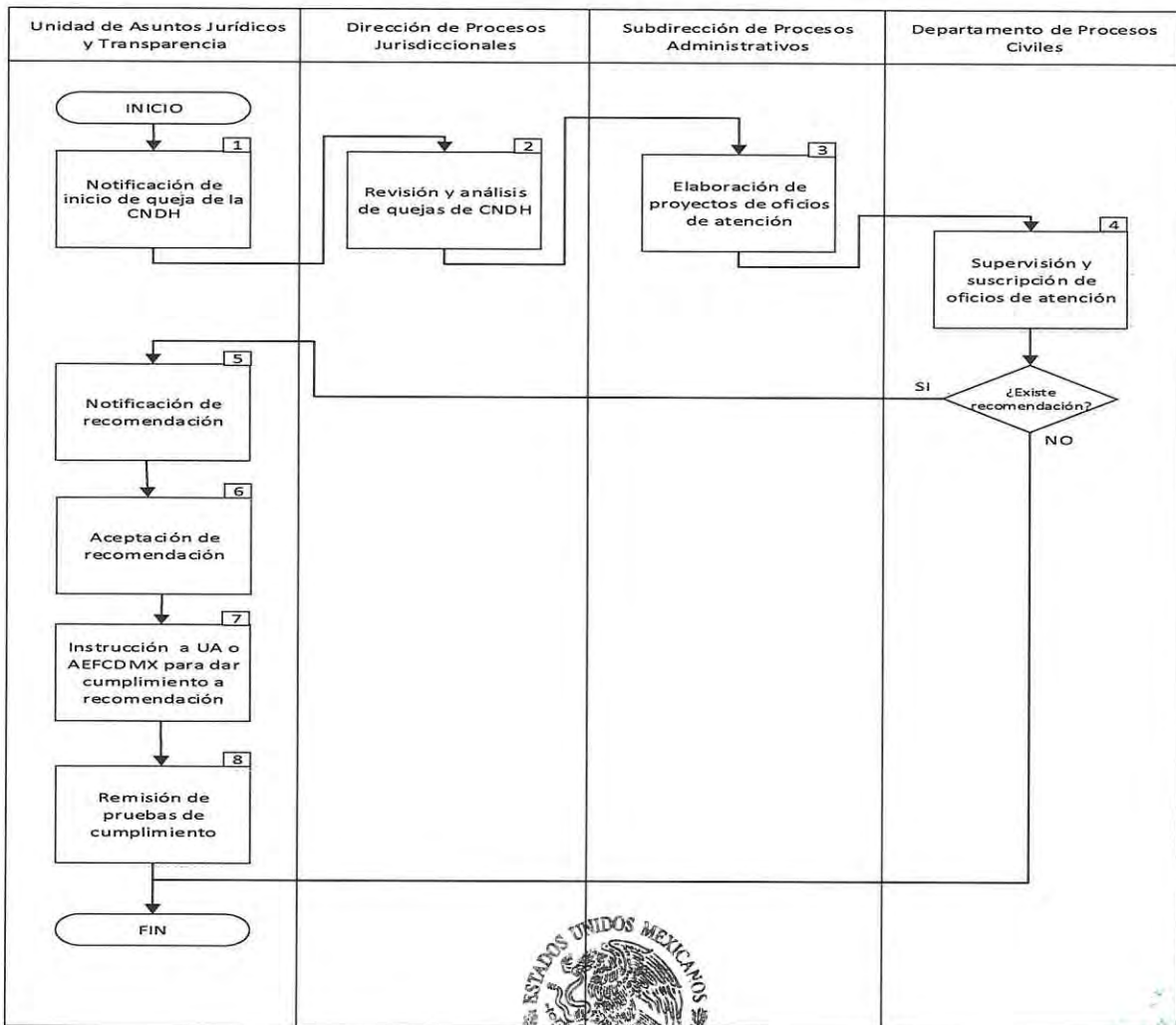




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.14.- Atención de quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en contra de servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-14



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

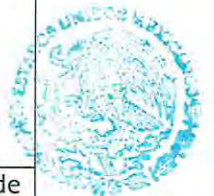
Procedimiento: **3.14.- Atención de quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en contra de servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-14

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Notificación de inicio de queja de la CNDH.	1.1. Revisa la notificación de la queja para tomar las acciones subsecuentes. 1.2. Instruye al Director de Procesos Jurisdiccionales para que coordine la integración de la información y documentación que se solicitará a las Unidades Administrativas correspondientes.	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
2. Revisión y análisis de quejas de CNDH.	2.1. Analiza la notificación de la queja para tomar las acciones subsecuentes. 2.2. Determina las acciones para la atención del requerimiento de información y documentación para dar cumplimiento a la CNDH. 2.3. Instruye al Subdirector de Procesos Administrativos la supervisión y elaboración de oficios de oficios para la atención de requerimientos de información.	Dirección de Procesos Jurisdiccionales.
3. Elaboración de proyectos de oficios de atención.	3.1. Supervisa los oficios para la atención de requerimiento de información y documentación para dar cumplimiento a CNDH. 3.2. Suscribe oficios para la atención de requerimiento de información y documentación para dar cumplimiento a CNDH. 3.3. Instruye al Jefe de Departamento de Procesos Civiles la elaboración de oficios de oficios para la atención de requerimientos de información.	Subdirección de Procesos Administrativos.
4. Supervisión y suscripción de oficios de atención.	4.1. Elabora el oficio para la atención de requerimiento de información y documentación para dar cumplimiento a la CNDH.	Jefatura de Departamento de Procesos Civiles.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



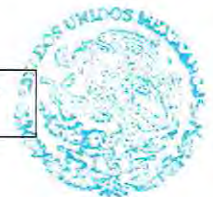
	<p>4.2. Remite el oficio debidamente suscrito con la información y documentación requerida por la CNDH.</p> <p><b>¿Existe recomendación emitida por la CNDH?</b></p> <p><b>Si:</b> existe recomendación continúa en la etapa 5.</p> <p><b>No:</b> existe recomendación se concluye la queja.</p>	
5. Notificación de recomendación.	<p>5.1. Revisa la notificación de la Recomendación para tomar las acciones subsecuentes.</p> <p>5.2. Instruye al Director de Procesos Jurisdiccionales a efecto de que solicite a las áreas correspondientes para que se integre la información y documentación correspondiente.</p>	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
6. Aceptación de recomendación.	<p>6.1. Revisa oficio de aceptación para la CNDH, emitido por dicho Organismo Nacional.</p> <p>6.2. Suscribe oficio de aceptación de Recomendación de CNDH.</p>	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
7. Instrucción a UA o AEFCDMX para dar cumplimiento a recomendación.	<p>7.1. Analiza la recomendación para determinar los criterios y mecanismos a seguir para dar cumplimiento a la misma.</p> <p>7.2. Instruye a través de un oficio a las Unidades Administrativas o a la AEFCDMX que corresponda, dar cumplimiento a los puntos recomendatorios.</p>	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
8. Remisión de pruebas de cumplimiento.	<p>8.1. Remite a CNDH pruebas cumplimiento enviadas por la UA o a la AEFCDMX correspondiente.</p>	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



Tempo aproximado de ejecución:

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

El que establece la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.14.- Atención de quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en contra de servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-14

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	22-10-2018	Integración y Actualización del Procedimiento.	Actualización del Procedimiento conforme a la Guía Técnica para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2018.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



REGISTROS

Procedimiento: **3.14.- Atención de quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en contra de servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-14

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Expediente interno.	5 años	Departamento de Procesos Civiles.	111-PR-14-R01



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



ANEXOS

Procedimiento: **3.14.- Atención de quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en contra de servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-14

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NA	NA	NA

**Nota:** No existe un formato establecido en virtud de que cada queja es distinta.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.15.- Autenticación de firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.**  
Código: 111-PR-15

Elabora

Lic. Jesús López Santiago  
Subdirector de Procesos Administrativos

Revisa

  
Lic. Héctor Castañeda Chávez  
Director de Procesos Jurisdiccionales

Autoriza

Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández  
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Fecha de Documentación: Octubre 2018  
Número de Revisión: 1



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.15.- Autenticación de firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-15

**Objetivo(s):**

- Tramitar previo al apostille que se lleva a cabo ante la Secretaría de Gobernación y se realiza con el fin de que, tanto los ciudadanos nacionales como los extranjeros, puedan comprobar fuera del país, que las firmas que aparecen en los documentos escolares que obtuvieron en el Sistema Educativo Nacional correspondan a los servidores públicos facultados para suscribirlos y puedan continuar con sus estudios en el extranjero.

**Glosario:**

- **AF:** Autenticación de Firma.
- **Apostille:** es el trámite que se realiza ante la Secretaría de Gobernación.
- **Autenticación:** comprobar que la firma autógrafa que contiene el documento escolar es la misma que se tiene registrada en los archivos de esta Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- **DPC:** Departamento de Procesos Civiles.
- **Dir.PJ:** Dirección de Procesos Jurisdiccionales.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SPA:** Subdirección de Procesos Administrativos.
- **UA:** Unidad Administrativa.
- **UAJyT:** Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018.

**Códigos:**

- Código Civil para el Distrito Federal, D.O.F. 26 de mayo de 1928, vigente
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, D.O.F. 21 de septiembre de 1932, última reforma 2 de junio de 2015.

**Leyes:**

- Ley Federal de Derechos, D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 22 de diciembre de 2017.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA





- Ley General de Educación, D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, texto íntegro.

**Reglamentos:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018.

**Referencias:**

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, abril 2018 Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
- Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, mayo 2018.

**Alcance:**

- El Jefe de la UAJyT recibe e instruye al Dir. PJ para que en coordinación con la SPA y el DPC revise, analice y coteje las firmas que contienen los documentos expedidos por diversas UA y, de ser procedente, se realice la autenticación en dicho documento, para que sea entregado al usuario externo.

**Responsabilidades:**

- **Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia:** Autentica, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
- **Dirección de Procesos Jurisdiccionales:** Coordina los trámites correspondientes, respecto de la atención y autenticación, cuando sea procedente, de las firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
- **Subdirección de Procesos Administrativos:** Supervisa que se realicen los trámites correspondientes a la atención y autenticación, cuando sea procedente, de las firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
- **Jefatura de Departamento de Procesos Civiles:** Realiza los trámites correspondientes a fin de que se autenticuen y certifiquen, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

Brinda información al público, respecto del trámite para la autenticación de firma de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

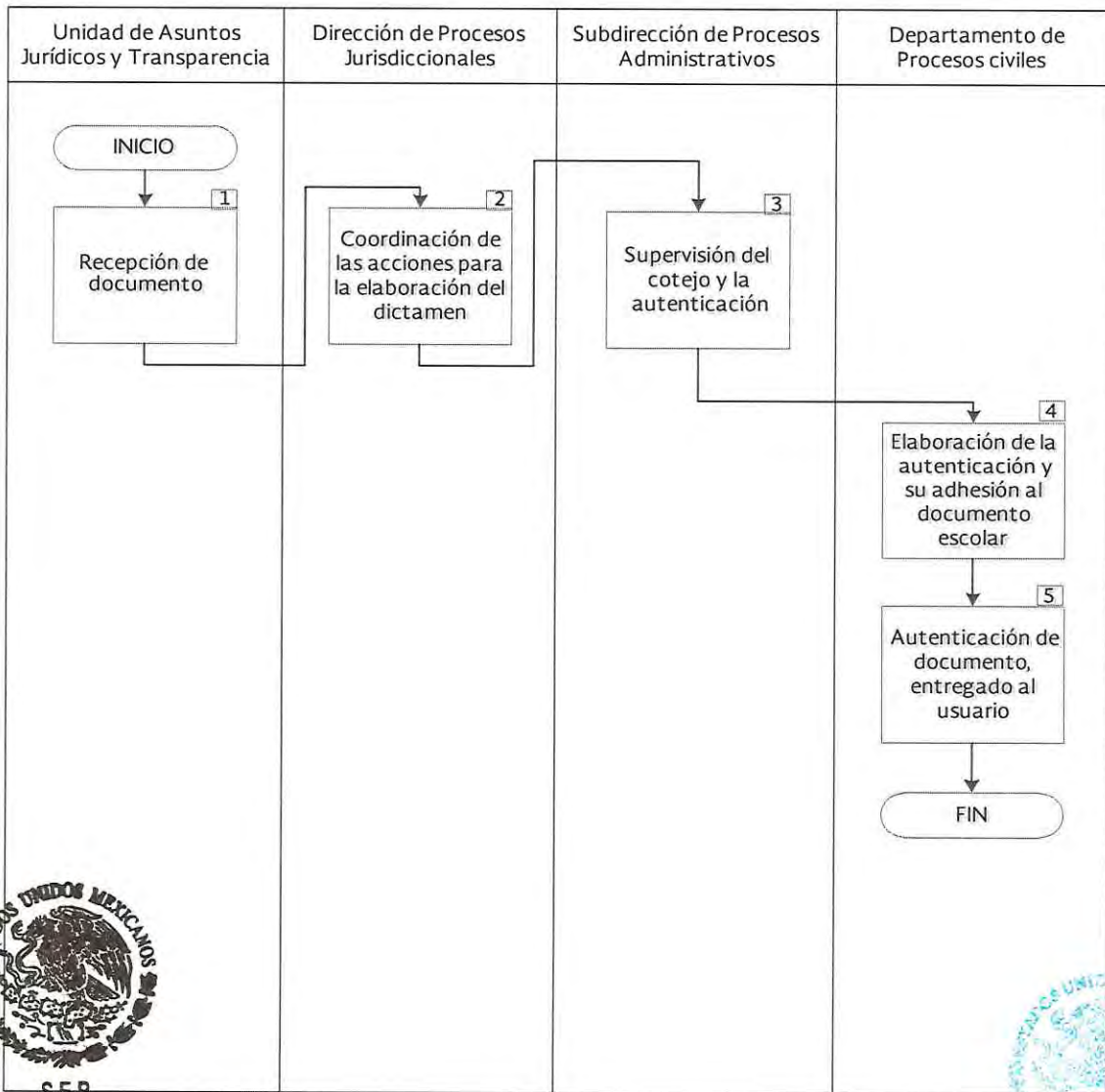


S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.15.- Autenticación de firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.**  
 Código: 111-PR-15



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

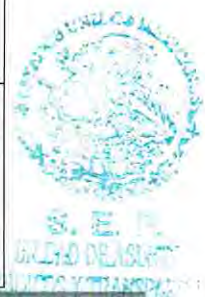


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.15.- Autenticación de firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-15

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de documento.	1.1. Recibe la documentación presentada por el usuario que solicita la autenticación de firma del servidor público que firmó su documento. 1.2. Remite para su revisión la documentación presentada por el usuario a fin de que se verifique que ésta cumple con los requisitos necesarios para el trámite. 1.3. Instruye al Director de Procesos Jurisdiccionales, el análisis de la documentación presentada por el usuario.	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
2.- Coordinación de las acciones para la elaboración del dictamen.	2.1. Analiza la documentación presentada por los usuarios a fin de determinar que la misma cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables a la Ley de la materia. 2.2. Coordina las acciones subsecuentes para autenticar el documento. 2.3. Instruye al Subdirector de Procesos Administrativos, la supervisión de la documentación presentada por el usuario.	Dirección de Procesos Jurisdiccionales.
3. Supervisión del cotejo y la autenticación.	3.1. Supervisa el cotejo que se realiza a la documentación presentada por el usuario. 3.2. Suscribe la autenticación de la firma que aparece en el documento, una vez elaborada la misma. 3.3. Instruye al Jefe de Departamento de Procesos Civiles, la elaboración de autenticación del documento presentada por el usuario.	Subdirección de Procesos Administrativos.
4. Elaboración de la autenticación y su adhesión al documento escolar.	4.1. Elabora la autenticación en el documento escolar. 4.2. Instruye al personal de apoyo para agregar la autenticación al documento del usuario. 4.3. Informa al Subdirector de Procesos Administrativos que la autenticación del	Jefatura de Departamento de Procesos Civiles.





	documento solicitado por el usuario se encuentra listo para su entrega.	
5. Autenticación de documento entregado al usuario.	5.1. Entrega el documento al usuario debidamente requisitado, previo acuse de recibo. 5.2. Informa al usuario sobre el siguiente paso para el apostille ante la Secretaría de Gobernación.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefatura de Departamento de Procesos Civiles.

Tiempo aproximado de ejecución:



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.15.- Autenticación de firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-15

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	22-10-2018	Integración y Actualización del Procedimiento.	Actualización del Procedimiento conforme a la Guía Técnica para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2018.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

REGISTROS

Procedimiento: **3.15.- Autenticación de firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-15

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Expediente	5 años	Departamento de Procesos Civiles.	111-PR-15-R01



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





ANEXOS

Procedimiento: **3.15.- Autenticación de firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.**  
Código: 111-PR-15

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NA	NA	NA



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.16.- Rectificación de nombre en certificados o reportes de evaluación de estudio del Sistema Educativo Nacional por cambio de situación jurídica de la persona emitidos por la Secretaría de Educación Pública.**  
Código: 111-PR-16

Elabora

Lic. Jesús López Santiago  
Subdirector de Procesos Administrativos

Revisa

Lic. Héctor Castañeda Chávez  
Director de Procesos Jurisdiccionales

Autoriza

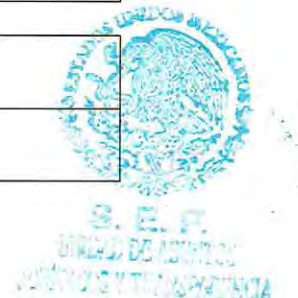
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández  
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Fecha de Documentación: Octubre 2018

Número de Revisión: 1





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.16.- Rectificación de nombre en certificados o reportes de evaluación de estudio del Sistema Educativo Nacional por cambio de situación jurídica de la persona emitidos por la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-16

**Objetivo(s):**

- Rectificar el nombre en los documentos escolares, ya sean reportes de evaluación o certificados que, cuando fueron elaborados, contuvieron correctamente el nombre del interesado, pero que en la actualidad ya no corresponde a la situación jurídica y social del mismo.

**Glosario:**

- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- **DPC:** Departamento de Procesos Civiles.
- **Dir.PJ:** Dirección de Procesos Jurisdiccionales
- **RN:** Rectificación de Nombre.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SPA:** Subdirección de Procesos Administrativos.
- **UA:** Unidad Administrativa.
- **UAJyT:** Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018.

**Leyes:**

- Ley Federal de Derechos, D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 22 de diciembre de 2017, Artículo 5°.
- Ley General de Educación, D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, texto íntegro.

**Códigos:**

- Código Civil para el Distrito Federal, D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma, vigente
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, D.O.F. 21 de septiembre de 1932, última reforma 2 de junio de 2015.



**Reglamentos:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018.

**Referencias:**

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, abril 2018 Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
- Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, mayo 2018.

**Alcance:**

- En el campo de aplicación de este procedimiento intervienen el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, el Director de Procesos Jurisdiccionales, el Subdirector de Procesos Administrativos y el Jefe de Departamento de Procesos Civiles y dicho procedimiento es aplicable para realizar las acciones correspondientes para dictaminar si es procedente llevar a cabo la rectificación de nombre en los documentos expedidos por las UA's de esta Secretaría.

**Responsabilidades:**

- **Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia:** Dictamina acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los haya emitido, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional.
- **Dirección de Procesos Jurisdiccionales:** Dirige y controla el trámite de los dictámenes acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, excepto tratándose de errores mecanográficos.
- **Subdirección de Procesos Administrativos:** Supervisa y, en su caso, suscribir los dictámenes de corrección de nombre de los titulares en certificados educativos emitidos por la Secretaría de Educación Pública, excepto tratándose de errores mecanográficos.
- **Jefatura de Departamento de Procesos Civiles:** Elabora los dictámenes acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, excepto tratándose de errores mecanográficos en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los haya emitido, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



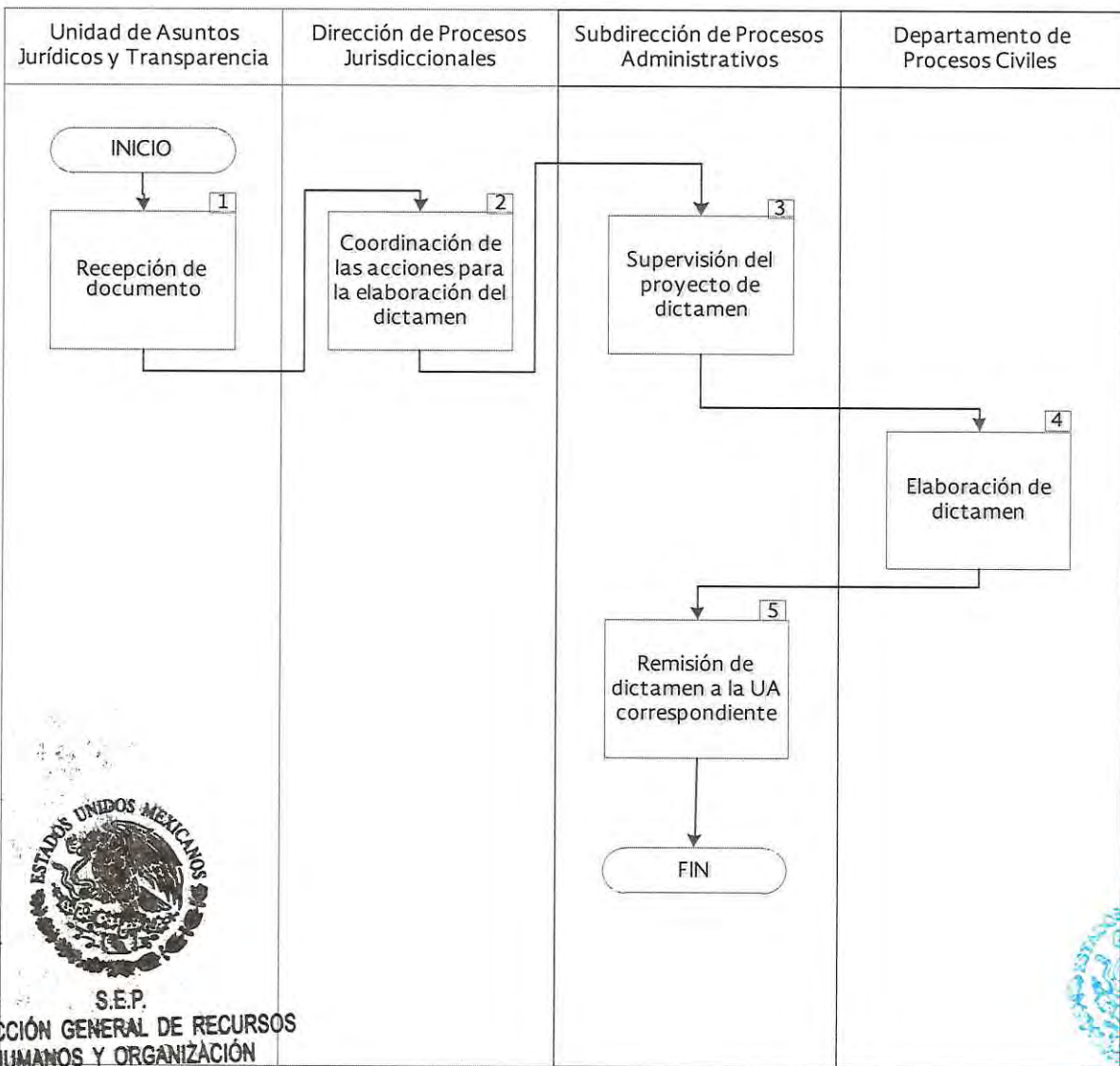
S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



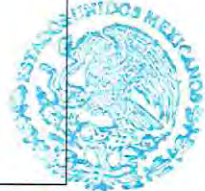
DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.16.- Rectificación de nombre en certificados o reportes de evaluación de estudio del Sistema Educativo Nacional por cambio de situación jurídica de la persona emitidos por la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-16



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.16.- Rectificación de nombre en certificados o reportes de evaluación de estudio del Sistema Educativo Nacional por cambio de situación jurídica de la persona emitidos por la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-16

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de documento.	1.1. Recibe la documentación presentada por el usuario que solicita la rectificación de nombre del documento. 1.2. Remite para su revisión la documentación presentada por el usuario a fin de que se verifique que ésta cumple con los requisitos necesarios para el trámite. 1.3. Instruye al Director de Procesos Jurisdiccionales, el análisis de la documentación presentada por el usuario.	Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
2. Coordinación de las acciones para la elaboración del dictamen.	2.1. Analiza la documentación presentada por el usuario para en su caso, emitir el dictamen correspondiente para la rectificación del nombre. 2.2. Coordina las acciones subsecuentes para determinar que la documentación cumple con los requisitos establecidos para su rectificación. 2.3. Instruye al Subdirector de Procesos Administrativos, la supervisión de la documentación presentada por el usuario, a efecto de que de ser procedente, se realice la rectificación de nombre.	Dirección de Procesos Jurisdiccionales.
3. Supervisión del proyecto de dictamen.	3.1. Supervisa el proyecto de dictamen. 3.2. Aprueba el proyecto del dictamen una vez que cuente con los requisitos necesarios. 3.3. Instruye al Jefe de Departamento de Procesos Civiles, la supervisión de la documentación presentada por el usuario, a efecto de que de ser procedente, se realice la rectificación de nombre.	Subdirección de Procesos Administrativos.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 S.E.P.  
 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



<p>4. Elaboración de dictamen.</p>	<p>4.1. Elabora el proyecto dictamen donde se determina la procedencia de la rectificación de nombre.</p> <p>4.2. Turna al Subdirector de Procesos Administrativos el proyecto de dictamen para su aprobación.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Procesos Civiles.</p>
<p>5. Remisión de dictamen a la UA correspondiente.</p>	<p>5.1. Remite a la UA correspondiente, anexando el documento a rectificar para su cancelación y asimismo expida uno actualizado, lo anterior se realiza siempre y cuando el dictamen haya sido firmado por el servidor público competente.</p> <p>5.2. Entrega al usuario una copia del dictamen enviado a la UA correspondiente y la documentación original, con la que acompañó su solicitud, a efecto de que recoja ante dicha UA su documento debidamente rectificado.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Subdirección de Procesos Administrativos.</p>

Tiempo aproximado de ejecución:



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.16.- Rectificación de nombre en certificados o reportes de evaluación de estudio del Sistema Educativo Nacional por cambio de situación jurídica de la persona emitidos por la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-16

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	22-10-2018	Integración y Actualización del Procedimiento.	Actualización del Procedimiento conforme a la Guía Técnica para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2018.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





REGISTROS

Procedimiento: **3.16.- Rectificación de nombre en certificados o reportes de evaluación de estudio del Sistema Educativo Nacional por cambio de situación jurídica de la persona emitidos por la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-16

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Libro de Gobierno	5 años	Departamento de Procesos Civiles.	111-PR-16-R01
Expedientes	5 años	Departamento de Procesos Civiles.	111-PR-16-R02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





### ANEXOS

Procedimiento: **3.16.- Rectificación de nombre en certificados o reportes de evaluación de estudio del Sistema Educativo Nacional por cambio de situación jurídica de la persona emitidos por la Secretaría de Educación Pública.**

Código: 111-PR-16

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NA	NA	NA



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO







VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.17.- Revisión de contratos y convenios.**  
Código: 111-PR-17

Elabora

Lic. Marta González Colín  
Jefa de Departamento de Apoyo en Adquisiciones y Servicios

Revisa

Lic. Jaime Ismael Osorio Ogarrio  
Director de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios

Autoriza



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández  
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia



Fecha de Documentación: Octubre de 2018  
Número de Revisión: 1

S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.17.- Revisión de contratos y convenios.**

Código: 111-PR-17

**Objetivo(s):**

- Emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de contratos y convenios que contengan obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría de Educación Pública que soliciten las diferentes unidades administrativas, a efecto de que cumplan las disposiciones legales que regulan los contratos y convenios que se celebran.

**Glosario:**

- **Disposiciones jurídicas aplicables:** Legislación que norma la celebración de los contratos.
- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- **Obligaciones patrimoniales:** Obligaciones que se contraen con cargo al patrimonio de la Secretaría de Educación Pública.
- **UR's:** Unidades Responsables.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018. Artículo 134.

**Leyes**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 4 de enero de 2000; última reforma 13 de enero de 2016. Artículo 45.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014. Artículo 45.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015. Artículos 32, 35, 36, 38, 45, 48, 50, 55, 56, 61, 62 y 63.

**Otros**

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaria de Educación Pública. Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. 22 de noviembre de 2013 y reformas posteriores.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaria de Educación Pública. 27 de febrero de 2014.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 3 de febrero de 2016. Todo el documento.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F 9 de agosto de 2010, última reforma 2 de noviembre de 2017. Todo el documento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Todo el documento.

**Referencias:**

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, abril 2018 Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
- Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, mayo 2018.

**Alcance:**

- La Dirección de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios, conjuntamente con la Jefatura del Departamento de Apoyo en Adquisiciones y Servicios, llevan a cabo el estudio y revisión de los proyectos de contratos y convenios que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios y demás actos consensuales de los que se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo de la dependencia, les soliciten las unidades administrativas de la misma, con el objetivo de que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables que regulan a la Secretaría de Educación Pública, a efecto de dar cumplimiento a la Ley.

**Responsabilidades:**

- **Dirección de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios:** Emite a las unidades administrativas de la dependencia, los dictámenes jurídicos de los proyectos de contratos y convenios y demás actos consensuales de los que se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo de la dependencia, que formulen y soliciten las mismas, con base en la naturaleza jurídica de las partes que intervengan y las disposiciones legales aplicables. Revisar los proyectos de contratos, convenios que, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, y demás actos consensuales de los que se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo de la dependencia y que celebre la misma, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas de la dependencia a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones que la regulan dichos actos.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

**Jefatura de Departamento de Apoyo en Adquisiciones y Servicios:** Elabora los proyectos de dictamen de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con las mismas. Formula los proyectos de contratos, convenios y demás actos consensuales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas de la misma, con base en



S.E.P.  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

las disposiciones que regulan dichos actos. Analiza y desarrolla dictámenes a los proyectos de convenios y demás actos consensuales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.



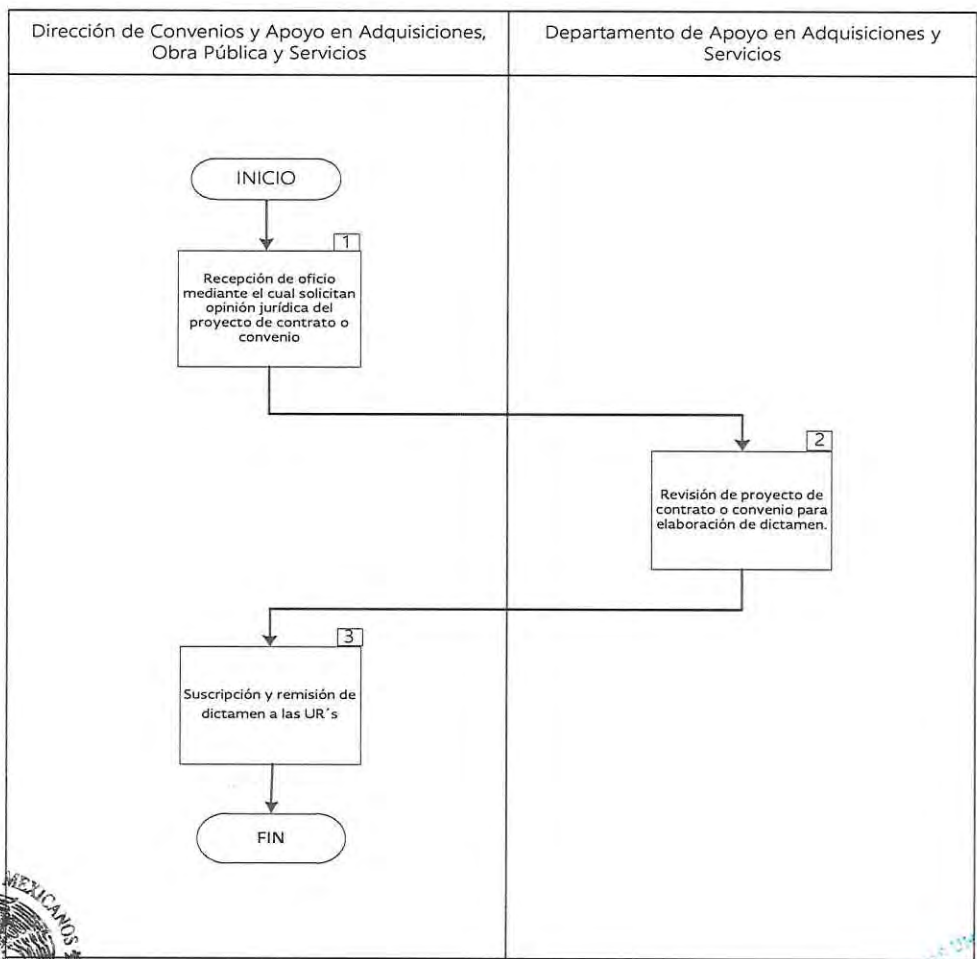
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.17.- Revisión de contratos y convenios.**  
 Código: 111-PR-17



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.17.- Revisión de contratos y convenios.**  
 Código: 111-PR-17

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de oficio mediante el cual solicitan opinión jurídica del proyecto de contrato o convenio.	1.1. Recibe oficio mediante el cual solicitan opinión jurídica del proyecto de contrato o convenio. 1.2. Establece criterios de opinión jurídica del proyecto de contrato y/o convenio que tengan obligaciones patrimoniales con la Secretaría de Educación Pública. 1.3. Remite oficio del proyecto de contrato o convenio a la Jefatura de Departamento de Apoyo en Adquisiciones y Servicios para elaboración de dictamen.	Dirección de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios.
2. Revisión de proyecto de contrato o convenio para elaboración de dictamen.	2.1. Revisa y analiza proyecto de contrato o convenio con base en sus características y las disposiciones legales aplicables. 2.2. Elabora dictamen con opinión jurídica sobre proyectos de contratos y convenios que tengan obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría de Educación Pública, considerando los criterios establecidos por el Director de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios. 2.3. Propone dictamen de contratos y convenios al Director de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios.	Jefatura de Departamento de Apoyo en Adquisiciones y Servicios.
3. Suscripción y remisión de dictamen a las UR's.	3.1. Revisa que el dictamen cumpla con las disposiciones legales aplicables. <b>Nota:</b> Si existe alguna observación, devuelve el dictamen al Jefe de Departamento de Apoyo en Adquisiciones y Servicios para que se realicen las correcciones correspondientes. 3.2. Presenta de nueva cuenta los dictámenes jurídicos de los proyectos de contratos y convenios que formulen las unidades administrativas de la Secretaría de Educación	Dirección de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios.  Jefatura de Departamento de Apoyo



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P.  
 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



	<p>Pública, con base en la naturaleza jurídica de las partes que intervengan y las disposiciones legales aplicables.</p> <p>3.3. Suscribe dictamen de opinión jurídica sobre proyectos de contratos y convenios o lo turna para firma del Jefe de Departamento de Apoyo en Adquisiciones y Servicios.</p> <p>3.4. Envían oficio de respuesta a las UR'S, adjuntando el proyecto de contrato o convenio que se formula.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Adquisiciones y Servicios.</p> <p>Dirección de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios.</p> <p>Dirección de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios.</p> <p>Jefatura de Departamento de Apoyo en Adquisiciones y Servicios.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tiempo aproximado de ejecución: Cinco días hábiles.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.17 - Revisión de contratos y convenios.**  
Código: 111-PR-17

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	14-12-2010	NA	NA
1	22/10/2018	Nombre del Procedimiento Código del Procedimiento. Glosario. Responsabilidades Marco Normativo. Diagrama de bloques Descripción de actividades	Actualización para dar cumplimiento al Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como a la normativa en la materia.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA





## REGISTROS

Procedimiento: **3.17.- Revisión de contratos y convenios.**

Código: 111-PR-17

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Copia y acuse de oficio de respuesta.	5 años	Dirección de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios.	111-PR-18-R01



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





### ANEXOS

Procedimiento: **3.17.- Revisión de contratos y convenios.**

Código: 111-PR-17

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Contrato.	Formalizar jurídicamente los derechos obligaciones que adquiere la Secretaría Educación Pública.	111-PR-18-A01



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



**Ejemplo de formato de Anexo (Contrato)**

**111-PR-18-A01**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “LA SEP”, REPRESENTADA POR EL (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, ASISTIDO POR EL (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), DIRECTOR GENERAL DE (CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO CON NIVEL DE DIRECTOR GENERAL QUE ASISTE), Y POR LA OTRA PARTE, (DENOMINACIÓN DEL PROVEEDOR), EN LO SUCESIVO “EL PROVEEDOR”, REPRESENTADO POR EL (GRADO ACADÉMICO NOMBRE Y APELLIDOS), EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES**

**I.- De “LA SEP”:**

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que tiene a su cargo la función social educativa.

I.2.- Que el presente contrato lo suscribe el Director General de Recursos Materiales y Servicios, con fundamento en el artículo 37 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005; precisándose que los anexos y, en su caso, la investigación de mercado, fueron elaborados y realizada por el Área Requirente, quedando bajo su absoluta responsabilidad los aspectos técnicos, presupuestarios, operativos, de administración, supervisión y pago que deriven del mismo, por lo que corresponderá a ésta la administración y verificación de su cumplimiento a través de los servidores públicos que para dichos efectos designe.

I.3.- Que a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, le corresponde entre otras atribuciones: tramitar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, y desarrollar los procesos de contrataciones públicas para la adquisición de recursos materiales y de arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos, incluida su terminación o rescisión; prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como mantener asegurados sus bienes; y elaborar y suscribir, los contratos y convenios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de la Secretaría de Educación Pública, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las





111-PR-18-A01

instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas.

**1.4.-** Que en su estructura orgánica cuenta con la Dirección General de (denominación de la Dirección General que funge como área requirente), a la que de conformidad con lo establecido en el artículo (precisar número de artículo) de su Reglamento Interior, le corresponde, entre otras atribuciones: (incorporar las atribuciones de la Dirección General que funge como área requirente vinculadas con el objeto del presente instrumento).

**1.5.-** Que para el correcto desempeño y optimización de las atribuciones que tiene encomendadas la Dirección General de (denominación de la Dirección General que funge como área requirente), requiere contar con los servicios que, de acuerdo a sus conocimientos, experiencia, recursos técnicos, financieros e infraestructura, puede proporcionarle **“EL PROVEEDOR”**.

(INCLUIR CUANDO SE TRATE DE UN PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA)

**1.6.-** Que la adjudicación del presente contrato la llevó a cabo a través de un procedimiento de Adjudicación Directa, en términos de lo dispuesto por los artículos 26, fracción III y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con base en el Oficio No. (número de oficio) de fecha (día) de (mes) de 2018, expedido por (el o la) (cargo del servidor público que suscribe el oficio) de su Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

(INCLUIR CUANDO SE TRATE DE UN PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS)

**1.6.-** Que la adjudicación del presente contrato la llevó a cabo a través de un procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en términos de lo dispuesto por los artículos 26, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de conformidad con el Acta de Notificación de Fallo de la invitación a cuando menos tres personas, No. de Procedimiento (precisar número de procedimiento), Número de Expediente (precisar número de expediente), de fecha (día) de (mes) de 2018, así como con base en el oficio No. (número de oficio) de fecha (día) de (mes) de 2018, expedido por (el o la) (cargo del servidor público que suscribe el oficio) de su Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

(INCLUIR CUANDO SE TRATE DE UN PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA)

**1.6.-** Que el presente contrato lo adjudicó mediante un procedimiento de Licitación Pública (Nacional o Internacional), con fundamento en los artículos 26, fracción I, (número de los artículos) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con base en el Acta del Fallo de la Licitación Pública No. de Procedimiento (precisar número de procedimiento), Número de Expediente (precisar número de expediente), de fecha (día) de (mes) de 2018, expedido por (cargo del servidor público que expidió el fallo) de su Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

(INCLUIR EN CASO DE UN PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA CON FUNDAMENTO EN EL ART. 41 DE LA LAASSP)

**1.6.-** Que la adjudicación del presente contrato la llevó a cabo a través de un procedimiento de adjudicación directa, en términos de lo dispuesto por los artículos 26, fracción III, 40 y



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



111-PR-18-A01

41, fracción (precisar) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y (precisar) de su Reglamento, con base en el Acuerdo No. (número de acuerdo) de la Sesión (ordinaria o extraordinaria) No. (número de sesión) de fecha (día) de (mes) de 2018, celebrada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.

I.7.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para suscribir el presente contrato en su presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal 2018, con cargo a la clave presupuestaria (precisar clave presupuestaria).

I.8.- Que, para los efectos de este contrato, señala como su domicilio el ubicado en la calle de (nombre de la calle) No. (número exterior y/o interior), Colonia (nombre de la colonia), Delegación (nombre de la delegación), C.P. (código postal), en la Ciudad de México.

## II.- De "EL PROVEEDOR":

II.1.- Que se encuentra constituido conforme a las leyes mexicanas, mismo que actúa con la Escritura Pública No. (número) de fecha (día) de (mes) de (año), otorgada ante la fe del Lic. (nombre y apellidos del Notario), Notario Público No. (número) del (jurisdicción del Notario), inscrita en (precisar datos de la inscripción) del Registro Público de (denominación del registro), de fecha (día) de (mes) de (año).

II.2.- Que (el o la) (grado académico nombre y apellidos), en su carácter de Apoderado Legal, cuenta con facultades legales para firmar este contrato en los términos del mismo, lo que acredita con la Escritura Pública No. (número) de fecha (día) de (mes) de (año), otorgada ante la fe del Lic. (nombre y apellidos del Notario), Notario Público No. (número) del (jurisdicción del Notario), inscrita en (precisar datos de la inscripción) del Registro Público de (denominación del registro), facultades que bajo protesta de decir verdad, manifiesta no le han sido modificadas ni revocadas a la fecha de firma de este instrumento.

II.3.- Que tiene por objeto, entre otros: (indicar objeto del proveedor que se encuentre vinculado con los servicios objeto del contrato).

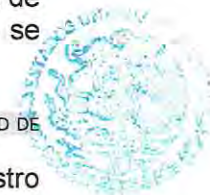
II.4.- Que cuenta con la infraestructura, experiencia, recursos humanos, financieros y materiales para contratar y obligarse en los términos y condiciones del presente contrato, y manifiesta bajo protesta de decir verdad, que cuenta con los permisos y autorizaciones necesarios expedidos por las autoridades competentes para llevar a cabo la prestación de los servicios objeto del mismo, los cuales a la fecha de firma de este instrumento se encuentran vigentes.

(INCLUIR CUANDO EL MONTO DEL CONTRATO SEA SUPERIOR A 300 VECES EL SALARIO MÍNIMO GENERAL DIARIO EN LA CIUDAD DE MÉXICO E INFERIOR A \$300,000.00 SIN INCLUIR EL I.V.A.)

II.5.- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que se encuentra inscrito en el registro federal de contribuyentes con la clave: (precisar registro federal de contribuyentes).



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





111-PR-18-A01

(INCLUIR CUANDO EL MONTO DEL CONTRATO SEA SUPERIOR A \$300,000.00 SIN INCLUIR EL I.V.A.)

II.5.- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que para efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, ha cumplido con el requisito de presentar documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria, del cual se desprende que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales, lo cual acredita con documento de folio (número) de fecha (día) de (mes) de 2018, y se encuentra inscrito en el registro federal de contribuyentes con la clave: (precisar registro federal de contribuyentes).

(INCLUIR CUANDO EL MONTO DEL CONTRATO SEA SUPERIOR A \$300,000.00 SIN INCLUIR EL I.V.A.)

II.6.- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que para efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, ha cumplido con el requisito de presentar documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, del cual se desprende que se encuentra al corriente de sus obligaciones en materia de seguridad social, lo que acredita con documento de folio (precisar número de folio) de fecha (día) de (mes) de 2018.

(INCLUIR CUANDO EL MONTO DEL CONTRATO SEA SUPERIOR A \$300,000.00 SIN INCLUIR EL I.V.A.)

II.7.- Que para efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, su Número de Registro Patronal ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) es (precisar), mismo que acredita con el Oficio número (precisar) de fecha (día) de (mes) de 2018, expedido por el Gerente de Cobro Persuasivo, Coactivo y Garantías del INFONAVIT, del cual se desprende que no se identificaron adeudos a su cargo ante el INFONAVIT hasta el ( ) bimestre de 2018, y manifiesta bajo protesta de decir verdad, que a la fecha de firma del presente contrato se encuentra al corriente de sus obligaciones ante dicho Instituto y no tiene adeudos ante el mismo.

II.8.- Que, bajo protesta de decir verdad manifiesta, que ninguno de sus socios o accionistas desempeña un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitados para ello, así como que tampoco se encuentra en alguno de los supuestos a que se refieren los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II.9.- Que señala como su domicilio legal para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con el presente contrato, el ubicado en la calle (nombre de la calle) No. (número exterior y/o interior), Colonia (nombre de la colonia), Delegación (nombre de la delegación), C.P. (código postal), en la Ciudad de México.

En mérito de las declaraciones que anteceden, es voluntad de las partes sujetar el presente contrato a las siguientes:

CLÁUSULAS

**Primera. - Objeto:** Es objeto de este contrato la prestación de servicios por parte de "EL PROVEEDOR" a favor de "LA SEP", consistentes en: (precisar de forma clara los servicios objeto del contrato), conforme a los términos y condiciones indicados en su **Anexo de Ejecución**, el cual firmado por ambas partes forma parte integrante del presente instrumento.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





111-PR-18-A01

**Segunda. - Prestación de los Servicios:** “EL PROVEEDOR” se obliga a prestar los servicios objeto de este contrato a “LA SEP”, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el mismo y su **Anexo de Ejecución**, para lo cual “LA SEP”, proporcionará las facilidades que se requieran, así como, en caso necesario, el acceso al personal de “EL PROVEEDOR” a las instalaciones en las que prestará los servicios.

Para lo anterior, dicho personal deberá estar acreditado por “EL PROVEEDOR” mediante escrito que dirija a la (nombre de la dirección de área-área requirente o de la dirección general adjunta-área requirente o de la dirección general-área requirente, que recibirá los servicios y/o productos) de “LA SEP” y portar una credencial con fotografía que lo identifique.

**Tercera. - Precio:** “LA SEP” pagará a “EL PROVEEDOR” como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, la cantidad total fija de **\$(cantidad en número) (cantidad en letra Pesos 00/100 M.N.)**, más el Impuesto al Valor Agregado, con base en los precios unitarios indicados en el **Anexo de Ejecución**, servicios que deberá concluir “EL PROVEEDOR” a más tardar el día (día) de (mes) de 2018.

Las partes convienen que, la contraprestación mencionada incluye erogaciones por dirección técnica propia, materiales, organización, administración, impuestos, transportes, viáticos y todas las demás que se originen como consecuencia de este contrato, por lo que “EL PROVEEDOR” no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto.

**Cuarta. - Ajuste de Precios:** Las partes convienen que los precios unitarios referidos en este contrato y su **Anexo de Ejecución**, deberá permanecer fijos durante su vigencia y las ampliaciones al mismo.

(INCLUIR EN CASO DE QUE SE TRATE DE UN SOLO PAGO)

**Quinta. - Forma de Pago:** La contraprestación señalada en la cláusula Tercera, será previa prestación de los servicios y/o entrega de los productos indicados en este contrato, **Anexo de Ejecución** por parte de “EL PROVEEDOR” a entera satisfacción de la (nombre de la dirección de área-área requirente o de la dirección general adjunta-área requirente o de la dirección general-área requirente, que recibirá los servicios y/o productos) de “LA SEP”.

Se entenderá que “LA SEP” recibe a entera satisfacción los servicios y/o productos, una vez que le sean prestados o entregados por “EL PROVEEDOR”, sean validados y aprobados por el administrador del contrato indicado en la cláusula **Décima Segunda** del mismo, y notifique por escrito su conformidad a “EL PROVEEDOR”.

“EL PROVEEDOR” se obliga a entregar a “LA SEP” a través de la (nombre de la dirección de área-área requirente o de la dirección general adjunta-área requirente o de la dirección general-área requirente, que recibirá los servicios y/o productos), ubicada en calle (nombre de la calle) No. (número exterior y/o interior), Colonia (nombre de la colonia), Delegación (nombre de la delegación), C.P. (código postal), en la Ciudad de México, en días hábiles y



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





111-PR-18-A01

en un horario comprendido de las (precisar con número) horas a las (precisar con número) horas de (precisar día) a (precisar día), dentro de los primeros **10 (diez)** días naturales siguientes a la conclusión de los servicios, la representación impresa y los archivos PDF y XML de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), mismos que deberán contener todos los datos y requisitos fiscales aplicables, incluyendo el desglose, traslado y retención de los impuestos que correspondan en cada caso.

Una vez que la (nombre de la dirección de área-área requirente o de la dirección general adjunta-área requirente o de la dirección general-área requirente, que recibirá los servicios y/o productos) de **"LA SEP"** valide la autenticidad de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, se procederá a su pago dentro de los **20 (veinte)** días naturales siguientes, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que indique y acredite **"EL PROVEEDOR"**, que previamente se encuentre registrada en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), esto considerando que no existan errores o deficiencias en dichos Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.

En caso de errores o deficiencias o inconsistencias en los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet que se presenten, **"LA SEP"** a través de la (nombre de la dirección de área-área requirente o de la dirección general adjunta-área requirente o de la dirección general-área requirente, que recibirá los servicios y/o productos), dentro de los **3 (tres)** días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, indicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** los errores, deficiencias o inconsistencias que deberá corregir, en el entendido de que el periodo que transcurra a partir de la entrega de dichos documentos y hasta que **"EL PROVEEDOR"** presente los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet y los archivos PDF y XML corregidos, no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Sin perjuicio de lo anterior, el pago de los servicios quedará condicionado a que **"EL PROVEEDOR"** realice la reducción en los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de las cantidades que resulten como penas convencionales y/o deducciones de conformidad con lo pactado en el presente contrato.

(INCLUIR EN CASO DE MÁS DE UN PAGO)

**Quinta. - Forma de Pago:** La contraprestación señalada en la cláusula Tercera, será pagada previa prestación de los servicios y/o entrega de los productos indicados en este contrato y su **Anexo de Ejecución** por parte de **"EL PROVEEDOR"** a entera satisfacción de la (nombre de la dirección de área-área requirente o de la dirección general adjunta-área requirente o de la dirección general-área requirente, que recibirá los servicios y/o productos) de **"LA SEP"**, conforme a lo siguiente:

a). - El monto de **\$(cantidad en número) (cantidad en letra Pesos 00/100 M.N.)** más el Impuesto al Valor Agregado, contra entrega de (precisar producto), que deberá terminar y entregar **"EL PROVEEDOR"** a más tardar el día (día) de (mes) de 2018;



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA





111-PR-18-A01

b).- El monto de \$(cantidad en número) (cantidad en letra Pesos 00/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado, contra entrega de (precisar producto), que deberá terminar y entregar "EL PROVEEDOR" a más tardar el día (día) de (mes) de 2018, y

c). - El monto de \$(cantidad en número) (cantidad en letra Pesos 00/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado, contra entrega de (precisar producto), que deberá terminar y entregar "EL PROVEEDOR" a más tardar el día (día) de (mes) de 2018.

Se entenderá que "LA SEP" recibe a entera satisfacción los servicios y/o productos, una vez que le sean prestados o entregados por "EL PROVEEDOR", sean validados y aprobados por el administrador del contrato indicado en la cláusula **Décima Segunda** del mismo, y notifique por escrito su conformidad a "EL PROVEEDOR".

"EL PROVEEDOR" se obliga a entregar a "LA SEP" a través de la (nombre de la dirección de área-área requirente o de la dirección general adjunta-área requirente o de la dirección general-área requirente, que recibirá los servicios y/o productos), ubicada en calle (nombre de la calle) No. (número exterior y/o interior), Colonia (nombre de la colonia), Delegación (nombre de la delegación), C.P. (código postal), en la Ciudad de México, en días hábiles y en un horario comprendido de las (precisar con número) horas a las (precisar con número) horas de (precisar día) a (precisar día), dentro de los primeros **10 (diez)** días naturales siguientes a la conclusión de los servicios, la representación impresa y los archivos PDF y XML de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), mismos que deberán contener todos los datos y requisitos fiscales aplicables, incluyendo el desglose, traslado y retención de los impuestos que correspondan en cada caso.

Una vez que la (nombre de la dirección de área-área requirente o de la dirección general adjunta-área requirente o de la dirección general-área requirente, que recibirá los servicios y/o productos) de "LA SEP" valide la autenticidad de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, se procederá a su pago dentro de los **20 (veinte)** días naturales siguientes, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que indique y acredite "EL PROVEEDOR", que previamente se encuentre registrada en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), esto considerando que no existan errores o deficiencias en dichos Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.

En caso de errores o deficiencias o inconsistencias en los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet que se presenten, "LA SEP" a través de la (nombre de la dirección de área-área requirente o de la dirección general adjunta-área requirente o de la dirección general-área requirente, que recibirá los servicios y/o productos), dentro de los **3 (tres)** días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, indicará por escrito a "EL PROVEEDOR" los errores, deficiencias o inconsistencias que deberá corregir, en el entendido de que el periodo que transcurra a partir de la entrega de dichos documentos y hasta que "EL PROVEEDOR" presente los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet y los archivos PDF y XML corregidos, no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





111-PR-18-A01

Sin perjuicio de lo anterior, el pago de los servicios quedará condicionado a que “EL PROVEEDOR” realice la reducción en los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de las cantidades que resulten como penas convencionales y/o deducciones de conformidad con lo pactado en el presente contrato.

**Sexta.- Obligación:** “LA SEP” se obliga a entregar a “EL PROVEEDOR” la información y documentos que se requieran para la prestación de los servicios, obligándose “EL PROVEEDOR” a ejecutarlos de conformidad con los términos y condiciones contenidos en este contrato y su **Anexo de Ejecución**, así como a prestar los servicios, y en su caso entregar los productos correspondientes, a la (nombre de la dirección de área-área requirente o de la dirección general adjunta-área requirente o de la dirección general-área requirente, que recibirá los productos) de “LA SEP”, a más tardar en la fecha establecida en este contrato y su anexo.

**Séptima.- Informes:** Las partes convienen que, “EL PROVEEDOR” una vez que concluya los servicios encomendados lo informará a través de la (nombre de la dirección de área-área requirente o de la dirección general adjunta-área requirente o de la dirección general-área requirente, que recibirá los servicios y/o productos) de “LA SEP”, con el fin de que ésta realice una evaluación de los mismos y, previa su aprobación y recepción, “EL PROVEEDOR” presente los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet correspondientes.

“EL PROVEEDOR” se obliga a proporcionar a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, la información y documentación relacionada con el presente contrato que le soliciten, en términos de lo dispuesto por el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Octava. - Impuestos:** Las partes convienen en, que cada una será responsable del pago de los impuestos que, en su caso, se causen con motivo del presente contrato, en términos de lo que dispongan las disposiciones legales aplicables.

**Novena. - Subordinación:** “EL PROVEEDOR” no estará sujeto a subordinación, ni dependencia en cuanto a los servicios que preste, pero deberá reportar a la (nombre de la dirección de área-área requirente o de la dirección general adjunta-área requirente o de la dirección general-área requirente, que recibirá los servicios y/o productos) de “LA SEP”, los resultados de su trabajo, gestiones y acciones sobre los servicios contratados, en la forma, tiempo y lugar que le solicite.

**Décima.- Garantía de Cumplimiento:** “EL PROVEEDOR” para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de este contrato, se obliga a entregar a “LA SEP”, dentro de los **10 (diez)** días naturales siguientes a la fecha de su firma, una fianza expedida por una institución legalmente autorizada para ello, a favor de la Tesorería de la Federación, por un monto equivalente al **10% (diez por ciento)** de la cantidad total fija indicada en la cláusula **Tercera** sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



111-PR-18-A01

(INCLUIR CUANDO LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR SE CONSIDEREN DIVISIBLES)

Las partes convienen que las obligaciones pactadas en el presente contrato son divisibles, por lo tanto, en su caso, la garantía de cumplimiento referida se aplicará de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

(INCLUIR CUANDO LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR SE CONSIDEREN INDIVISIBLES)

Las partes convienen que las obligaciones pactadas en el presente contrato son indivisibles, por lo tanto, en su caso, la garantía de cumplimiento referida se aplicará por el monto total de las obligaciones garantizadas.

“LA SEP” podrá hacer efectiva la fianza antes referida, en caso de que “EL PROVEEDOR” incumpla con alguna de las obligaciones a su cargo establecidas en este contrato y/o su Anexo de Ejecución.

“EL PROVEEDOR” deberá mantener vigente dicha fianza hasta el total cumplimiento de sus obligaciones a entera satisfacción de “LA SEP” o hasta el día en que la misma le comunique la terminación anticipada del contrato, en el entendido de que la fianza sólo podrá ser cancelada mediante autorización por escrito de “LA SEP”.

Una vez cumplidas las obligaciones a cargo de “EL PROVEEDOR” a entera satisfacción de la (nombre de la dirección de área-área requirente o de la dirección general adjunta-área requirente o de la dirección general-área requirente, que recibirá los servicios y/o productos) de “LA SEP”, ésta última procederá inmediatamente a través del servidor público facultado para ello, a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales para que se dé inicio a los trámites para la cancelación de la citada garantía de cumplimiento.

**Décima Primera. - Modificaciones:** Las partes convienen en que “LA SEP” previo acuerdo con “EL PROVEEDOR”, podrá modificar el presente contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en cuyo caso suscribirán el convenio modificadorio respectivo, obligándose “EL PROVEEDOR” a presentar el endoso correspondiente a la fianza referida en la cláusula Décima de este instrumento.

**Décima Segunda.- Administración y Verificación:** Las partes convienen, en que “LA SEP”, por conducto de ((del o de la) grado académico, nombre y apellidos del servidor público), (cargo del servidor público quien deberá tener un nivel jerárquico mínimo de director de área) o del servidor público que le sustituya, será responsable de administrar y verificar el cumplimiento del presente contrato y su Anexo de Ejecución, dando por escrito a “EL PROVEEDOR” las instrucciones que estime pertinentes relacionadas con su ejecución. Para lo anterior, “EL PROVEEDOR” se obliga a proporcionar a dicho responsable, toda la información y/o documentación con que cuente y le solicite sobre el avance de los servicios.

Las partes convienen, que en caso de que “LA SEP” cambie al responsable mencionado, deberá notificar por escrito a “EL PROVEEDOR” el nombre completo y cargo del servidor



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

111-PR-18-A01

público que será el responsable de la administración y verificación, sin necesidad de modificar el presente contrato.

**Décima Tercera. - Responsabilidad Laboral:** El presente contrato lo suscriben las partes, tomando en cuenta que “EL PROVEEDOR” cuenta con la capacidad y recursos necesarios para ejecutar los servicios contratados, por lo tanto, en ningún momento se considerará como intermediario de “LA SEP” en cuanto al personal que en su caso llegare a ocupar, por lo que la exime de cualquier responsabilidad laboral o de otra índole que a este respecto existiera.

**Décima Cuarta. - Difusión:** “EL PROVEEDOR” se obliga a no difundir por ningún medio y bajo ninguna circunstancia la información de la que tenga conocimiento con motivo del presente contrato, sin la autorización previa y por escrito de “LA SEP”.

**Décima Quinta.- Derechos de Propiedad Intelectual:** “EL PROVEEDOR” y “LA SEP” convienen, en que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor y/o de propiedad industrial, que en su caso, se originen o deriven con motivo de la ejecución de los servicios objeto del presente contrato pertenecerá a “LA SEP”, por lo que corresponderá a ésta la facultad exclusiva de autorizar o prohibir su reproducción, adaptación, distribución, comunicación pública, reordenación, compilación, modificación, transformación, así como cualquier otro uso o explotación parcial o total en cualquier forma o por cualquier medio conocido o por conocerse en territorio nacional y/o extranjero, reservándose el derecho de hacer su difusión, y dando el debido reconocimiento por su participación a “EL PROVEEDOR” como colaborador remunerado, quien en términos del artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor tendrá el derecho a que se le mencione expresamente como autor, traductor, compilador, ejecutante o intérprete, según sea el caso.

Las partes se comprometen a respetar los derechos morales de los autores de los materiales que llegaran a originarse o derivarse por la ejecución de los servicios objeto de este contrato, así como a otorgar los créditos que correspondan a las personas físicas o morales que participen en su ejecución, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

“EL PROVEEDOR” asume la responsabilidad total, en caso de que con motivo de la prestación de los servicios materia de este contrato, infrinja derechos de autor o de propiedad industrial u cualquier otro derecho, obligándose a responder legalmente en el presente o en el futuro ante cualquier reclamación de terceros, dejando a salvo a “LA SEP” o a quienes sus derechos e intereses representen.

**Décima Sexta.- Penas Convencionales:** Las partes convienen que en caso de que “EL PROVEEDOR” incurra en atraso en la prestación de los servicios de acuerdo a los términos y condiciones estipulados en el presente contrato y/o su **Anexo de Ejecución**, pagará a “LA SEP” como pena convencional el (indicar con número porcentaje de acuerdo con el numeral que corresponda de las pobalines) % (indicar porcentaje con letra) del valor total de los servicios no prestados en las fechas pactadas, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



**111-PR-18-A01**

La aplicación de las penas convencionales procederá por cada día natural de atraso en el cumplimiento de las obligaciones de **“EL PROVEEDOR”**, y no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento referida en la cláusula **Décima**, siempre y cuando el atraso sea imputable al mismo.

Dichas penas las cubrirá **“EL PROVEEDOR”** mediante su aplicación y descuento en los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet que presente **“EL PROVEEDOR”** por los servicios efectivamente prestados.

Lo anterior, será independiente de la opción de rescisión administrativa establecida en la cláusula Vigésima de este contrato y de hacer efectiva la garantía otorgada para su cumplimiento referida en la cláusula **Décima** del mismo. En caso de que éste contrato se rescinda no procederá el cobro de penas convencionales ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

**Décima Séptima. - Transferencia de Derechos y Obligaciones:** **“EL PROVEEDOR”** se obliga a no transferir a favor de cualquier otra persona los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar previamente con el consentimiento por escrito de **“LA SEP”**.

**Décima Octava. - Vigencia:** La vigencia del presente contrato iniciará el día (día) de (mes) de 2018 y concluirá el día (día) de (mes) de 2018.

**Décima Novena. - Terminación Anticipada:** Las partes convienen en que **“LA SEP”** podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato mediante aviso por escrito que dirija a **“EL PROVEEDOR”**, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría un daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen a este contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública de conformidad con lo previsto por el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Vigésima. - Rescisión:** Ambas partes convienen en que **“LA SEP”** podrá rescindir administrativamente el presente contrato, sin necesidad de declaración judicial previa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de **“EL PROVEEDOR”**, en cuyo caso **“LA SEP”** procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para efectos de lo anterior, se entenderá que **“EL PROVEEDOR”** incumple con alguna de las obligaciones a su cargo cuando:

a). - No preste la totalidad de los servicios en los plazos pactados en este contrato de conformidad con los términos, condiciones y especificaciones indicados en el mismo y su **Anexo de Ejecución**, o



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE PERSONAL Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



## 111-PR-18-A01

- b). - No entregue la fianza de cumplimiento en los términos y plazos establecidos en este contrato, o
- c). - Acumule penas convencionales que rebasen el monto de la fianza de cumplimiento, o
- d). - Acumule deductivas que rebasen el límite máximo indicado en el presente contrato, o
- e). - Incurra en falta de veracidad total o parcial respecto a la información proporcionada para la celebración del presente contrato.

**Vigésima Primera.- Suspensión:** Las partes convienen, que cuando en la prestación de los servicios se presente caso fortuito o de fuerza mayor, "LA SEP" podrá suspender la prestación de los servicios, en cuyo caso únicamente serán pagados aquellos servicios efectivamente prestados, ajustándose a lo dispuesto por el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en cuyos casos pactarán por escrito el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del presente contrato.

**Vigésima Segunda. - Deductivas:** Las partes convienen que en caso de que "EL PROVEEDOR" preste los servicios de manera parcial o deficiente de acuerdo a los términos y condiciones estipulados en el presente contrato y su Anexo de Ejecución, "LA SEP" deducirá el equivalente al (indicar con número porcentaje de acuerdo con el numeral que corresponda de las pobalines) % (indicar porcentaje con letra) del valor de los servicios prestados de manera parcial o deficiente. Dichas deducciones se calcularán hasta la fecha en que materialmente se cumpla con los servicios en los términos pactados, sin que las deducciones excedan la garantía de cumplimiento del contrato.

Los montos a deducir se deberán aplicar en los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet que "EL PROVEEDOR" presente para su cobro, inmediatamente después de que la (nombre de la dirección de área-área requirente o de la dirección general adjunta-área requirente o de la dirección general-área requirente, que recibirá los servicios y/o productos) de "LA SEP" tenga cuantificada la deducción correspondiente.

El límite máximo de aplicación por concepto de deducciones, será cuando "EL PROVEEDOR" incurra en el (indicar con número porcentaje de acuerdo con el numeral que corresponda de las pobalines)% (indicar porcentaje con letra) del importe total de los servicios objeto de este contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; caso en que "LA SEP" podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del presente instrumento, de conformidad con lo previsto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Vigésima Tercera. - Daños y Perjuicios:** "EL PROVEEDOR" se obliga a responder ante "LA SEP" de todos los daños y perjuicios que le ocasione derivados de la ejecución de los servicios objeto del presente contrato.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



111-PR-18-A01

**Vigésima Cuarta. - Defectos y Vicios Ocultos:** “EL PROVEEDOR” se obliga a responder ante “LA SEP” por los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios objeto del presente contrato, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurra, en los términos señalados en este contrato y su **Anexo de Ejecución**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la legislación aplicable.

(INCLUIR EN CASO DE QUE EL CONTRATO SE ADJUDIQUE DE FORMA DIRECTA)

**Vigésima Quinta.- Discrepancias:** En caso de discrepancias entre este contrato y la solicitud de cotización que sirvió de base para su adjudicación, prevalecerá lo establecido en la solicitud; así mismo, las discrepancias que se susciten sobre problemas específicos de carácter técnico y/o administrativo, serán resueltas de común acuerdo entre las partes, con base en lo establecido en este contrato y sus anexos; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Las partes, podrán presentar en cualquier momento ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato. El escrito de solicitud de conciliación además de contener los elementos previstos en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá hacer referencia al objeto, vigencia y monto del presente contrato y en su caso de los convenios modificatorios que deriven del mismo, debiéndose adjuntar copia de dichos instrumentos debidamente suscritos.

(INCLUIR EN CASO DE QUE EL CONTRATO SE ADJUDIQUE POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS)

**Vigésima Quinta.- Discrepancias:** En caso de discrepancias entre este contrato y la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas que sirvió de base para su adjudicación, prevalecerá lo establecido en la convocatoria de dicha invitación; así mismo, las discrepancias que se susciten sobre problemas específicos de carácter técnico y/o administrativo, serán resueltas de común acuerdo entre las partes, con base en lo establecido en este contrato y sus anexos; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Las partes, podrán presentar en cualquier momento ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato. El escrito de solicitud de conciliación además de contener los elementos previstos en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá hacer referencia al objeto, vigencia y monto del presente contrato y en su caso de los convenios modificatorios que deriven del mismo, debiéndose adjuntar copia de dichos instrumentos debidamente suscritos.

(INCLUIR EN CASO DE QUE EL CONTRATO SE ADJUDIQUE POR LICITACIÓN PÚBLICA)

**Vigésima Quinta. - Discrepancias:** En caso de discrepancias entre este contrato y la convocatoria a la licitación pública que sirvió de base para su adjudicación, prevalecerá lo establecido en la convocatoria a la licitación pública; así mismo, las discrepancias que se susciten sobre problemas específicos de carácter técnico y/o administrativo, serán resueltas



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





**111-PR-18-A01**

de común acuerdo entre las partes, con base en lo establecido en este contrato y sus anexos; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Las partes, podrán presentar en cualquier momento ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato. El escrito de solicitud de conciliación además de contener los elementos previstos en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá hacer referencia al objeto, vigencia y monto del presente contrato y en su caso de los convenios modificatorios que deriven del mismo, debiéndose adjuntar copia de dichos instrumentos debidamente suscritos.

**Vigésima Sexta. - Disposiciones Legales Aplicables:** Todo lo no previsto expresamente en el presente contrato, se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones que de ella se deriven; serán supletorias en lo que corresponda, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

En caso de controversias, para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes convienen someterse a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando **“EL PROVEEDOR”** al fuero que le pudiera corresponder en razón de su domicilio presente, futuro o cualquier otra causa.

Leído que fue el presente contrato por las partes, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el día (día) de (mes) de 2018.

Por: **“LA SEP”**

Por: **“EL PROVEEDOR”**

(grado académico nombre y apellidos)  
**Director General de Recursos  
Materiales y Servicios**

(grado académico, nombre y apellidos)  
**Apoderado Legal**

(grado académico nombre y apellidos)  
**Director General de (cargo)**



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

**111-PR-18-A01**

**(grado académico nombre y apellidos)  
(cargo del administrador del contrato)**

(EL ESPACIO ANTERIOR, DEBERÁ USARSE EN CASO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO SEA DISTINTO AL SERVIDOR PÚBLICO QUE ASISTE)

ÚLTIMA HOJA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y (DENOMINACIÓN DEL PROVEEDOR), (CONSTA DE ANEXO DE EJECUCIÓN).



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





### 111-PR-18-A01

ANEXO DE EJECUCIÓN QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y (denominación del proveedor), CON FECHA (DÍA) DE (MES) DE 2018.

Objeto del Contrato: “EL PROVEEDOR” se obliga a prestar a “LA SEP” los servicios consistentes en: (precisar de forma clara y detallada los servicios objeto del contrato), conforme a los términos y condiciones indicados en el contrato y el presente Anexo de Ejecución.

(Se debe considerar de forma detallada, clara y precisa en este anexo, todas y cada una de las actividades que deberá desarrollar el proveedor para cumplir adecuadamente con los servicios a que se obliga; los alcances y términos específicos que deberán contener los productos que deberá entregar; el precio o los precios unitarios correspondientes, indicando la fecha y lugar de entrega y área de la dependencia responsable de su recepción, que sean congruentes con lo que se indique en el clausulado del contrato. Lo anterior, se señala únicamente con fines de orientación.)

Leído que fue el presente Anexo de Ejecución por las partes, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el día (día) de (mes) de 2018.

Por: “LA SEP”



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Por: “EL PROVEEDOR”



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

**111-PR-18-A01**

(grado académico nombre y apellidos)

Director General de Recursos

Materiales y Servicios

(grado académico, nombre y apellidos)

Apoderado Legal

(grado académico nombre y apellidos)

Director General de (cargo)

(grado académico nombre y apellidos)

(cargo del administrador del contrato)

(EL ESPACIO ANTERIOR, DEBERÁ USARSE EN CASO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO SEA DISTINTO AL SERVIDOR PÚBLICO QUE ASISTE)



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

**111-PR-18-A01**

ÚLTIMA HOJA DEL ANEXO DE EJECUCIÓN, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y (DENOMINACIÓN DEL PROVEEDOR).



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.18.- Impartición de asesoría jurídica presencial o mediante oficio.**

Código: 111-PR-18

Elabora

*Marta González Colín*

Lic. Marta González Colín  
Jefa de Departamento de Apoyo en Adquisiciones y Servicios

Revisa

*Jaime Ismael Osorio Ogarrio*

Lic. Jaime Ismael Osorio Ogarrio  
Director de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios

Autoriza



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

*Miguel Augusto Castañeda Fernández*

Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández  
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Fecha de Documentación: Octubre de 2018

Número de Revisión: 1



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.18.- Impartición de asesoría jurídica presencial o mediante oficio.**

Código: 111-PR-18

**Objetivo(s):**

- Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, respecto de las disposiciones legales que la regulan, en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, a efecto de que las funciones que tienen a su cargo se apeguen a dichas disposiciones.

**Glosario:**

- **Asesoría jurídica presencial:** asesoría jurídica directa a las unidades administrativas que lo soliciten a través de reuniones de trabajo.
- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018. Artículo 134.

**Leyes**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 13 de enero de 2016.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014. Artículo 45.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015. Artículos 32, 35, 36, 38, 45, 48, 50, 55, 56, 61, 62 y 63.

**Otros**

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en la Secretaría de Educación Pública. 22 de noviembre de 2013.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública. 27 de febrero de 2014.





- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 2 de noviembre de 2017. Todo el documento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, todo el documento.

#### Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, abril 2018 Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
- Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, mayo 2018.

#### Alcance:

- La Dirección de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios, conjuntamente con la Jefatura del Departamento de Apoyo en Adquisiciones y Servicios, llevan a cabo el estudio y revisión de las consultas que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, les soliciten las unidades administrativas de la Dependencia, con el objetivo de asesorarlas jurídicamente y éstas realicen sus funciones apegadas a las disposiciones jurídicas aplicables y que regulan a la Secretaría de Educación Pública, brindando orientación y certeza jurídica en la actuación que en cumplimiento a sus funciones deben realizar las unidades administrativas.

#### Responsabilidades:

- **Dirección de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios:** Establece criterios de solicitudes de asesorías jurídicas, coordinar al Jefe de Departamento de Apoyo en Adquisiciones y Servicios para que asista a las reuniones de trabajo presencial y en la revisión, elaboración y envío de los proyectos de oficio de respuesta de las asesorías mediante oficio. Informar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia las asesorías jurídicas atendidas.
- **Jefatura del Departamento de Apoyo en Adquisiciones y Servicios:** Elabora y revisa que las respuestas a las consultas jurídicas que soliciten las unidades administrativas de la Dependencia, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, y asistir a las reuniones de trabajo en coordinación con el Director de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios, para brindar las asesorías presenciales que soliciten dichas unidades administrativas.

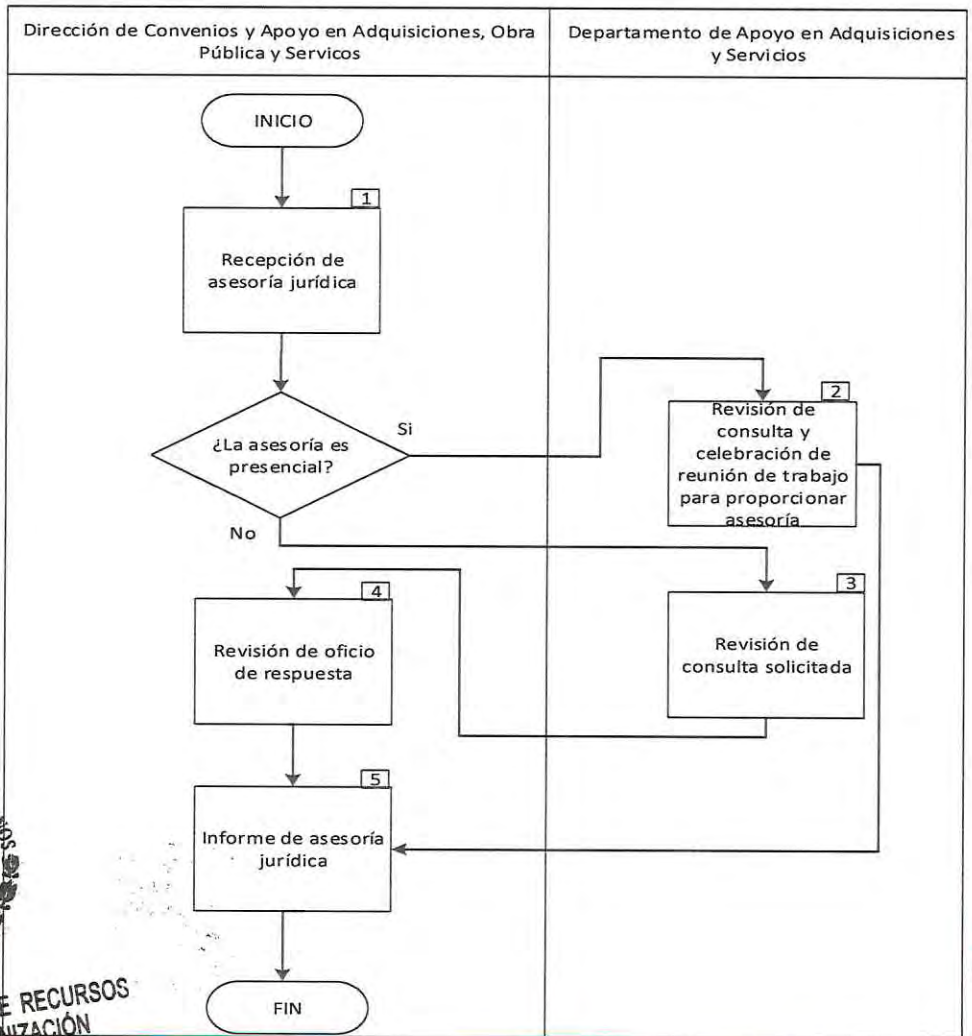




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.18.- Impartición de asesoría jurídica presencial o mediante oficio.**

Código: 111-PR-18



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO







DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.18.- Impartición de asesoría jurídica presencial o mediante oficio.**

Código: 111-PR-18

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de asesoría jurídica.	1.1. Establece criterios de asesorías jurídicas de las unidades administrativas, mediante oficio o de manera presencial en alguna reunión de trabajo específica, en materia de adquisiciones, obra pública y servicios, y en otras materias relacionadas. <b>¿La asesoría es presencial?</b> <b>Si:</b> continúa en la actividad 2. <b>No:</b> pasa a la etapa 3.	Dirección de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios,
2.- Revisión de consulta y celebración de reunión de trabajo para proporcionar asesoría.	2.1. Recibe del Director de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios la consulta de la UR, por lo que analiza tema y dudas jurídicas que se tiene por parte de la unidad administrativa solicitante. 2.2. Estudia y elabora que las respuestas a las consultas jurídicas que soliciten las unidades administrativas de las Secretaría de Educación Pública, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables. 2.3. Celebra con la UR solicitante, la reunión de trabajo y emite verbalmente orientación y opinión jurídica respecto a las dudas del tema. Continúa en la etapa 4.	Jefatura de Departamento de Apoyo en Adquisiciones y Servicios.
3. Revisión de consulta solicitada.	3.1. Revisa y estudia con base en las disposiciones jurídicas aplicables el oficio de solicitud de asesoría jurídica para su atención. 3.2. Elaboro proyecto de oficio de respuesta de asesoría solicitada con opinión jurídica en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma. Continúa en la etapa 4.	Jefatura de Departamento de Apoyo en Adquisiciones y Servicios.



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



<p>4. Revisión de oficio de respuesta.</p>	<p>4.1. Revisa proyecto de oficio de respuesta de asesoría jurídica.</p> <p><b>Nota:</b> Si existe alguna observación, devuelve el oficio de respuesta al Jefe de Departamento de Apoyo en Adquisiciones y Servicios para que realice las correcciones correspondientes (regresa a la etapa 3).</p> <p>Si no existe ninguna observación pasa a la etapa 5.</p>	<p>Dirección de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios.</p>
<p>5. Informe de asesoría jurídica.</p>	<p>5.1. Suscribe el oficio de respuesta de asesoría jurídica o lo turna para firma del Jefe de Departamento de Apoyo en Adquisiciones y Servicios.</p> <p>5.2. Informa al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia las asesorías jurídicas presenciales y mediante oficio atendidas.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Dirección de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios.</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

Asesoría Presencial: un día.  
Asesoría mediante Oficio: cinco días hábiles.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.18.- Impartición de asesoría jurídica presencial o mediante oficio.**

Código: 111-PR-18

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	14-10-2010	NA	NA
1	22/10/2018	Nombre del procedimiento. Código del Procedimiento. Glosario. Responsabilidades. Marco Normativo. Diagrama de Bloques. Descripción de actividades.	Actualización para dar cumplimiento al Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como a la normativa en la materia.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



# SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

### REGISTROS

Procedimiento: **3.18.- Impartición de asesoría jurídica presencial o mediante oficio.**

Código: 111-PR-18

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Copia y acuse de oficio de respuesta.	5 años	Dirección de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios.	111-PR-19-R01



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

ANEXOS

Procedimiento: **3.18.- Impartición de asesoría jurídica presencial o mediante oficio.**

Código: 111-PR-18

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NA	NA	NA



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.19.- Atención de procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.**

Código: 111-PR-19

Elabora

Lic. Rodrigo Martínez Rizo  
Jefe de Departamento de Seguimiento y Atención a Solicitudes de Información Institucional

Revisa

Mtra. Ariana Claudia Anguiano Pineda  
Directora de Información y Análisis Institucional

Autoriza

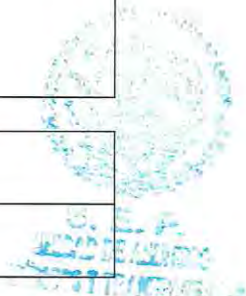


S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández  
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Fecha de Documentación: Octubre de 2018

Número de Revisión: 1





PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.19.- Atención de procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.**

Código: 111-PR-19

**Objetivo(s):**

- Contribuir para obtener una mayor eficiencia en los procedimientos internos para la gestión de solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión, para dar cumplimiento a las funciones de Unidad de Transparencia.

**Glosario:**

- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.
- **UA:** Unidad Admirativa
- **OD:** Órgano Desconcentrado

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018.

**Leyes:**

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 9 de mayo de 2016, última reforma 27 de enero de 2017.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 4 de mayo de 2015.

**Reglamento:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018.

**Lineamientos:**

- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.





- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

#### Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, abril 2018 Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
- Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, mayo 2018.

#### Alcance:

- Establecer los procedimientos internos para la gestión de solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión, para dar cumplimiento a las funciones de Unidad de Transparencia coordinando las actividades con las unidades administrativas.

#### Responsabilidades:

- **Dirección de Información y Análisis Institucional:** coordina los turnos de las solicitudes de información, así como los recursos de revisión a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública. Revisar las respuestas otorgadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y la Herramienta de Comunicación de las solicitudes y/o recursos de revisión. Asiste a audiencias convocadas por el INAI.
- **Jefatura de Departamento de Seguimiento y Atención a Solicitudes de Información Institucional:** Elabora los proyectos de respuesta a las solicitudes de información, así como los recursos de revisión conforme a lo enviado por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y da el trámite en la PNT.
- **Personal de apoyo:** Supervisa y analiza los puntos a incluir en la sesión del Comité de Transparencia, así como su desarrollo. Coordina los trabajos para el cumplimiento de las Guías emitidas por la Secretaría de la Función Pública.



S.E.P.

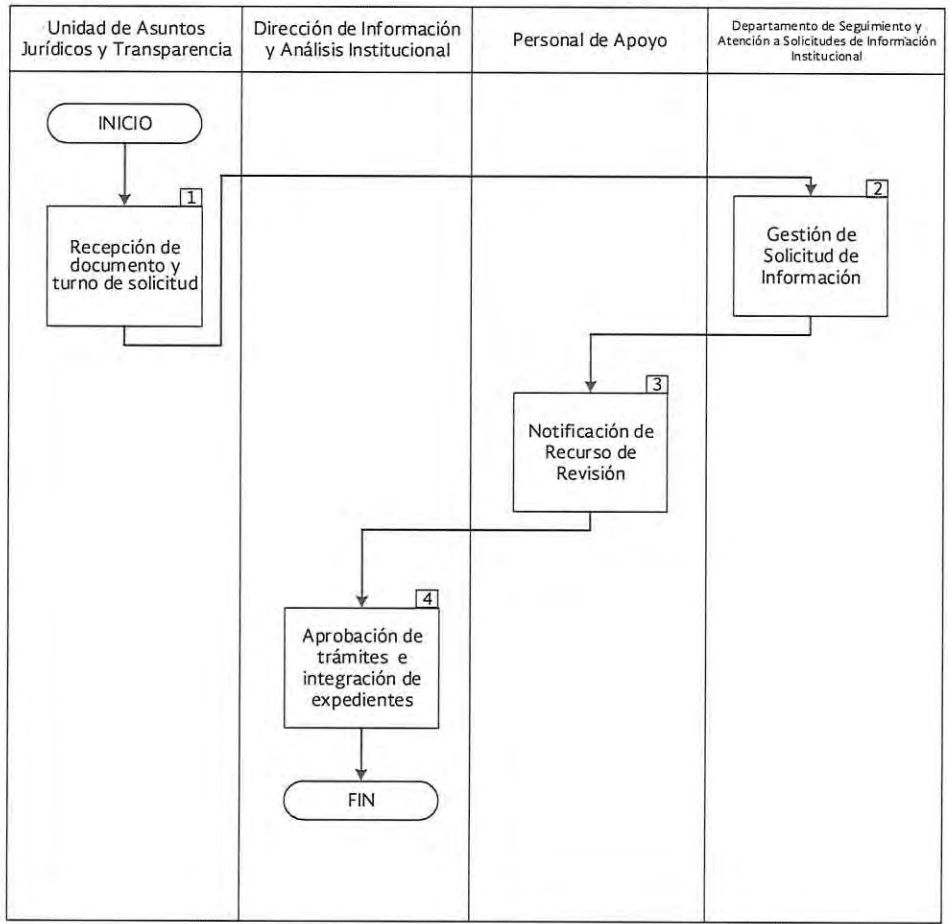
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLOSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.19.- Atención de procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.**  
 Código: 111-PR-19



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.19.- Atención de procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.**  
 Código: 111-PR-19

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
<p>1.Recepción y turno de solicitud</p>	<p>1.1. Recibe del solicitante, la solicitud de información, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional (la Dirección de Información y Análisis Institucional (dispondrá de 24 horas, contadas a partir del ingreso de la solicitud, para llevar a cabo el proceso de turno).</p> <p>1.2. Descarga las solicitudes.</p> <p>1.3. Clasifica las solicitudes de acuerdo a lo que se esté solicitando.</p> <p>1.4. Separa cada solicitud de información para cada Subsecretaría.</p>	<p>Dirección de Información y Análisis Institucional</p> <p>Jefatura de Departamento de Seguimiento y Atención a Solicitudes de Información Institucional.</p> <p>Dirección de Información y Análisis Institucional</p>
<p>2. Gestión de Solicitud de Información.</p>	<p>2.1. Tramita y gestiona todo lo relacionado para obtener la mejor respuesta de acuerdo a la Ley en la materia, que será proporcionada al solicitante en el mismo Sistema de Solicitudes.</p> <p>2.2. Contesta la solicitud y la incluye en el Sistema Interno de Gestión para proceder a archivar.</p> <p><b>Nota:</b> Si derivado de la respuesta el solicitante se inconforma, interpone recurso de revisión ante el INAI (el recurrente tendrá un plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo de respuesta a la solicitud, para presentar el recurso de revisión),</p>	<p>Jefatura de Departamento de Seguimiento y Atención a Solicitudes de Información Institucional</p>



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





	posteriormente dependiendo de la resolución del INAI se da el trámite al cumplimiento.	
3.- Notificación de Recurso de Revisión.	<p>3.1. Notifica al enlace responsable de la UA y/o OD que hay un recurso de revisión sobre una solicitud.</p> <p>3.2. Realiza trámites y gestiones necesarias para rendir alegatos en la Herramienta de comunicación del INAI.</p>	<p>Dirección de Información y Análisis Institucional (Personal de Apoyo)</p> <p>Jefatura de Departamento de Seguimiento y Atención a Solicitudes de Información Institucional.</p>
4. Aprobación de trámites e integración de expedientes.	<p>4.1. Aprueba los trámites y gestiones para rendir alegatos.</p> <p>4.2. Integra expedientes, los cuales son enviados al INAI en el plazo legal establecido para ello.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección de Información y Análisis Institucional.

Tiempo aproximado de ejecución:

20 días hábiles para la respuesta a las solicitudes de información y 7 días hábiles para los recursos de revisión.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.19.- Atención de procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.**

Código: 111-PR-19

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	22-10-2018	Integración y Actualización del Procedimiento.	Actualización del Procedimiento conforme a la Guía Técnica para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2018.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





REGISTROS

Procedimiento: **3.19.- Atención de procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.**

Código: 111-PR-19

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
NA	NA	NA	NA



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

ANEXOS

Procedimiento: **3.19.- Atención de procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.**

Código: 111-PR-19

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NA	NA	NA



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA