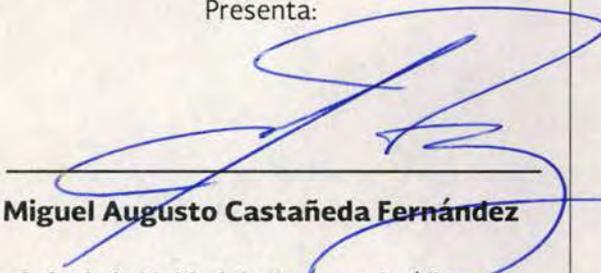




CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR: 111	Nombre UR: Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia
Nombre del Documento: Manual de Organización 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: MO-111-21-2017
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/0125/2017

Ciudad de México, 29 de septiembre de 2017

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 Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

ATENTAMENTE

MTRO. AURELIO NUÑO MAYER
SECRETARIO

C.c.p. Mtro. Mauricio Melchor Dávila Morlotte, 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

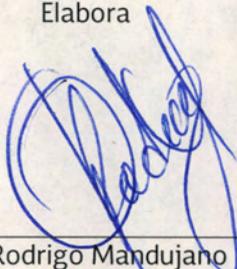
SECRETARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Y TRANSPARENCIA

SEPTIEMBRE 2017

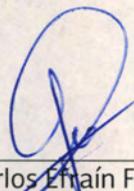
VALIDACIÓN

Elabora



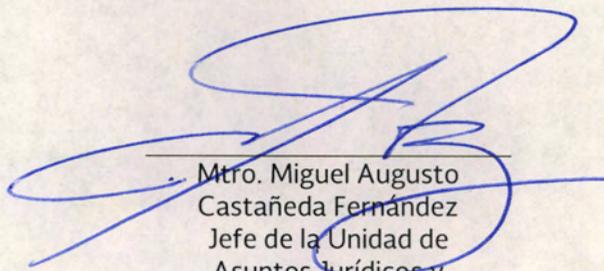
Lic. Rodrigo Mandujano
Quiroz
Jefe de Departamento de
Recursos Financieros y
Materiales

Revisa



Lic. Carlos Efraín Franco
González
Coordinador
Administrativo

Autoriza



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

Fecha de Documentación:

Septiembre 2017

Número de Revisión:

21



ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	3
2. RESEÑA HISTÓRICA	4
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	12
4. MARCO NORMATIVO	14
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	23
6. ORGANIGRAMA	24
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	25
Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	25
Dirección de Normatividad y Consulta	29
Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales	31
Dirección de Asuntos Laborales	33
Dirección de Procesos Jurisdiccionales	35
Dirección de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios	37
Subdirección de Normatividad	39
Subdirección de Consulta	41
Subdirección de lo Contencioso Laboral	43
Subdirección de Calificación de Actas	44
Subdirección de Procesos Administrativos	46
Subdirección de Procesos Jurídicos	48
Coordinación Administrativa	51
Jefatura de Departamento de Normatividad	53
Jefatura de Departamento de Compilación y Registro	54
Jefatura de Departamento de Asuntos Patrimoniales	55
Jefatura de Departamento de Análisis y Apoyo	56
Jefatura de Departamento de Estudios y Proyectos	57
Jefatura de Departamento de Legislación	59
Jefatura de Departamento de Conciliación	61
Jefatura de Departamento de lo Contencioso Laboral	63
Jefatura de Departamento de Calificación de Actas	64
Jefatura de Departamento de Procesos Laborales	66
Jefatura de Departamento de Amparos	67
Jefatura de Departamento de Procesos Civiles	69
Jefatura de Departamento Penal	71



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



Jefatura de Departamento de Procesos Jurídicos	72
Jefatura de Departamento de Apoyo en Adquisiciones y Servicios	73
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Materiales	75
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	77



INTRODUCCIÓN

La Constitución de la República establece, en su artículo 90, que la Administración Pública Federal será centralizada y paraestatal, conforme a una Ley Orgánica que distribuirá los negocios del orden administrativo de la Federación que estarán a cargo de las Secretarías de Estado.

El Poder Ejecutivo Federal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo a él encomendados, cuenta con diferentes dependencias y entidades que componen la Administración Pública Federal.

En el artículo 38 de la "**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**", se establecen las atribuciones de la Secretaría de Educación Pública para el despacho de los negocios del orden administrativo que se relacionan con la función social educativa.

El Reglamento Interior de cada una de las Secretarías de Estado dependientes y auxiliares del Poder Ejecutivo Federal, determina las unidades administrativas que forman su estructura orgánica.

Considerando un orden jurídico por jerarquía, a partir de la Constitución como norma suprema, a las disposiciones normativas citadas no les corresponde regular a detalle que actividades se realizan en las áreas o departamentos de trabajo que integran las unidades administrativas de las Secretarías de Estado, para que éstas ejerzan las funciones que tienen encomendadas. Esta descripción es materia de un Manual de Organización, que en el caso de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia hoy se presenta.

El **Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia**, contiene precisamente la descripción de la estructura y funciones de cada una de las áreas en que se distribuyen y organizan las atribuciones conferidas a esta Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría de Educación Pública.

El devenir de esta Unidad ha sido dinámico y flexible, pues conforme se presentan demandas de servicios jurídicos idóneos y actualizados por parte de las demás unidades administrativas de la Secretaría, su estructura se ha adaptado con diversas formas de organización e innovado con la creación de áreas y actividades necesarias para responder a la trascendencia y relevancia de los retos que la propia administración pública y que la sociedad requieren; por lo tanto el presente Manual de Organización, contiene los siguientes apartados: Introducción, Glosario, Reseña Histórica de la Unidad; Misión y Objetivos, Marco Normativo, listado de los Servicios que proporciona, Organigrama de la Unidad, así como las funciones de cada puesto, expresadas en los formatos de descripciones y perfiles de puestos.

El Manual, deberá utilizarse como una herramienta administrativa, que facilite la ejecución de las tareas encomendadas al personal en activo y al de nuevo ingreso.

El presente Manual de Organización se elaboró en la Coordinación Administrativa, con el apoyo del Jefe de Unidad, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento que conforman la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.



Las razones por las cuales se actualiza el Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, es derivado de la modificación a las atribuciones establecidas en el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo del 2017.

Los apartados que se modificaron o actualizaron son:

- Introducción
- Marco Normativo
- Atribuciones
- Organigrama
- Descripción de Puestos
- así como Formato del documento



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

1. GLOSARIO

Término	Definición
Administración Pública Federal:	Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa, se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley de la Administración Pública Federal.
Adscripción:	Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.
Atribución:	Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
Facultad:	Autoridad jurídica que tiene una persona de ejecutar, bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.
Función:	Conjunto de actividades afines de un órgano o unidad administrativa, dirigidos a cumplir con los objetivos institucionales, de cuyo ejercicio es responsable un órgano o unidad administrativa.
Norma:	Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.
Responsabilidad:	Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.
Sustento:	Conjunto de leyes, reglamentos, decretos y/o acuerdos que contienen disposiciones jurídicas específicas en los que sustentan el marco de actuación.
UAJyT:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
D.O.F.:	Diario Oficial de la Federación.



2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

La *Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia*, tiene su primer antecedente en la Oficina Consultiva y de Revalidación de Estudios en 1931. Esta oficina estaba encargada de funciones operativas de un servicio educativo, como lo era el tramitar el reconocimiento de la validez de los estudios realizados en las escuelas libres, además de atender las consultas de carácter jurídico, formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.

Conforme al Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 1942, se le denominó *Oficina Jurídica y de Revalidación de Estudios* y a su titular se le delegaron facultades para autorizar o certificar, a nombre del Titular de la Dependencia, informes, contestaciones de demandas, escritos para ejercitar acciones, interponer recursos, rendir pruebas y, en general, firmar todos los documentos a presentarse ante el Tribunal de Arbitraje de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión, Tribunales del Fuero Federal y Común, y Tribunal Fiscal de la Federación.

Hacia 1971, esta unidad administrativa continuaba con atribuciones en materia de revalidación de estudios, por esta razón se denominaba *Dirección General de Asuntos Jurídicos y Revalidación de Estudios*, adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Coordinación Educativa; situación que no varió con la publicación en el Diario Oficial de la Federación del primer Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, de fecha 30 de agosto de 1973.

El 27 de febrero de 1978 se publica en el Diario Oficial de la Federación, un nuevo Reglamento Interior de esta Secretaría, en el cual se sustituye la denominación de Dirección General de Asuntos Jurídicos y Revalidación de Estudios por la de *Dirección General de Servicios Jurídicos*, suprimiendo de sus funciones todo lo relacionado con la revalidación y equivalencias de estudios, otorgamiento de autorizaciones y reconocimientos de validez oficial de estudios a particulares y la regulación de las "Escuelas Artículo 123".

Posteriormente, el Decreto que reformó el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, del 9 de agosto de 1985, cambió la denominación a *Dirección General de Asuntos Jurídicos y Laborales*, por haber sido incorporada en su estructura orgánica el área de Relaciones Laborales, la cual estaba adscrita a la Dirección General de Personal.

Como consecuencia de la aplicación de las medidas de racionalización y austeridad en 1988, la Secretaría de Educación Pública disminuyó su estructura orgánica básica y suprimió a la Dirección General de Incorporación y Revalidación, por lo que asignó sus funciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Laborales y de Incorporación y Revalidación.

Con motivo de la expedición de un nuevo Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de marzo de 1989, con el cual se daba cumplimiento a los lineamientos y políticas de modernización dictados por la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto, las funciones que en materia de incorporación y revalidación de estudios le habían sido conferidas a esta unidad administrativa, fueron reasignadas a la Dirección General de Evaluación y de Incorporación y Revalidación.



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

Asimismo, las funciones que en materia de relaciones laborales le habían sido también conferidas, pasaron nuevamente a la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, quedando a partir de entonces con la denominación de: *Dirección General de Asuntos Jurídicos*.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 1994, continuó denominando a esta unidad administrativa como *Dirección General de Asuntos de Asuntos Jurídicos*.

El 23 de junio de 1999 se publicó un nuevo Reglamento Interior de esta Dependencia, el cual incluyó entre las atribuciones competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la de dictaminar sobre la aplicación de sanciones de carácter laboral al personal que se hiciera acreedor a ellas y que antes de esa fecha correspondía a la Dirección General de Personal.

Para formalizar esa atribución de dictaminación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público opinó favorablemente el 26 de octubre de 1999, la transferencia del Departamento de Dictaminación de la Dirección General de Personal, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y en consecuencia, ésta modifica su estructura orgánica interna, sin que modificara su denominación.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

En 1931, como Oficina Consultiva y de Revalidación de Estudios, estaba encargada de funciones operativas de un servicio educativo, como lo era el tramitar el reconocimiento de la validez de los estudios realizados en las escuelas libres, además de atender las consultas de carácter jurídico, formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.

Esta Unidad, con sus respectivas denominaciones, se ha encargado de diversas cuestiones, tales como los asuntos relativos a la revalidación de estudios y posteriormente los laborales, pero en especial, de índole jurídico.

A partir del Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de marzo de 1989, las funciones en materia de incorporación y revalidación de estudios, así como las de en materia de relaciones laborales que le habían sido conferidas a esta unidad administrativa, fueron reasignadas a las unidades de Dirección General de Evaluación y de Incorporación y Revalidación, y a la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, quedando a partir de entonces con la denominación de *Dirección General de Asuntos Jurídicos* y con las siguientes atribuciones:

ARTICULO 10.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

I.- Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia jurídico normativa;

II.- Formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes relativos a los asuntos de las respectivas competencias de las unidades administrativas y órganos de la Secretaría y de las entidades agrupadas en el sector educativo, así como revisar todos los que se relacionen con la esfera de competencia de la propia dependencia, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;



III.- Remitir al Diario Oficial de la Federación las disposiciones de la Secretaría y del sector educativo que deban publicarse en el mismo, así como difundir los acuerdos del Secretario que no se divulguen por ese medio;

IV.- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así como las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas de la dependencia;

V.- Representar a la Secretaría en los asuntos contenciosos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales del trabajo, en los amparos interpuestos en contra de actos de la Secretaría y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico. Asimismo, formular ante el Ministerio Público querrelas, denuncias y otorgamiento de perdón, así como, previo acuerdo del Secretario, presentar los desistimientos que procedan;

VI.- Autenticar, 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;

VII.- Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional;

VIII.- Firmar los oficios dirigidos a las autoridades competentes, relativos a las gestiones para regularizar la legal estancia en el país de los extranjeros que presten o pretendan prestar sus servicios personales a la Secretaría;

IX.- Firmar, previo dictamen técnico pedagógico de las áreas correspondientes, las certificaciones o constancias relacionadas con material destinado a la enseñanza, material terapéutico pedagógico y todas las demás a que se refieran la Ley del Impuesto General de Importación, la Ley del Impuesto General de Exportación y las que establezca cualquier otro ordenamiento o dependencia;

X.- Dictaminar, conforme a las disposiciones aplicables y a solicitud de las unidades administrativas correspondientes, acerca de la vigencia o prescripción del derecho del personal de la Secretaría para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas;

XI.- Dictaminar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría;

XII.- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte la Secretaría, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas de la misma;

XIII.- Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas correspondientes, y asesorar a las entidades del sector educativo cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos de dicha especie, así como llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;



XIV.- Proponer al Secretario la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación, desconcentración o descentralización de facultades;

XV.- Tramitar, ante las dependencias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al patrimonio federal cuando éstos se destinen al servicio de la Secretaría y patrocinar a las unidades administrativas de la dependencia y a las entidades del sector educativo en la tramitación de las gestiones necesarias para regularizar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren cuando aquellas lo soliciten;

XVI.- Registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría, así como los nombramientos que expida el titular y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer atribuciones, expidan los directores generales conforme a este Reglamento y la normatividad aplicable;

XVII.- Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas y órganos de la Secretaría, así como promover la coordinación con las entidades agrupadas en el sector educativo a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos a las mismas;

XVIII.- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;

XIX.- Auxiliar al Secretario, dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas encomendadas a este relacionadas con el sector educativo y que están señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, la Ley General de Deuda Pública, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Acuerdo de Agrupamiento Sectorial y demás disposiciones aplicables, y

XX.- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende el Secretario.

En su origen estaba conformada(o) por:

De acuerdo a la información que obra en esta Unidad Administrativa, los datos obtenidos son los siguientes:

La Oficina Jurídica y de Revalidación de Estudios en 1943 se transformó en Departamento Jurídico y Revalidación de Estudios, cuya estructura orgánica, además de la Dirección General, estaba formada por una Comisión de Legislación y Compilación y dos Subdirecciones:

- Subdirección de Asuntos Legales con dos departamentos:

- 1.- Departamento Consultivo.
- 2.- Departamento de Asuntos Contenciosos.



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

- Subdirección de Revalidación de Estudios, con dos departamentos y una oficina:

- 1.- Departamento de Incorporación de Escuelas Particulares.
- 2.- Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
- 3.- Oficina de Escuelas Artículos 123.

Actualmente está integrada(o) por:

Actualmente la **Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia**, está conformada de la siguiente manera:

Una Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia (J31), cinco Direcciones de Área (M23), siete Subdirecciones de Área (4 N11 y 3 N21, entre ellas la Coordinación Administrativa) y dieciséis Jefaturas de Departamento (O21):

- Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia
- Dirección de Normatividad y Consulta
- Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales
- Dirección de Asuntos Laborales
- Dirección de Procesos Jurisdiccionales
- Dirección de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios
- Subdirección de Normatividad
- Subdirección de Consulta
- Subdirección de lo Contencioso Laboral
- Subdirección de Calificación de Actas
- Subdirección de Procesos Administrativos
- Subdirección de Procesos Jurídicos
- Coordinación Administrativa
- Departamento de Normatividad
- Departamento de Compilación y Registro
- Departamento de Asuntos Patrimoniales
- Departamento de Análisis y Apoyo
- Departamento de Estudios y Proyectos
- Departamento de Legislación
- Departamento de Conciliación
- Departamento de lo Contencioso Laboral
- Departamento de Calificación de Actas
- Departamento de Procesos Laborales
- Departamento de Amparos
- Departamento de Procesos Civiles
- Departamento Penal
- Departamento de Procesos Jurídicos
- Departamento de Apoyo en Adquisiciones y Servicios
- Departamento de Recursos Financieros y Materiales



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 principales modificaciones en la estructura organizacional en su historia han sido:

El 8 de agosto de 1942 conforme al Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, se le denominó *Oficina Jurídica y de Revalidación de Estudios* y a su titular se le delegaron facultades para autorizar o certificar, a nombre del Titular de la Dependencia, informes, contestaciones de demandas, escritos para ejercitar acciones, interponer recursos, rendir pruebas y, en general, firmar todos los documentos a presentarse ante el Tribunal de Arbitraje de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión, Tribunales del Fuero Federal y Común, y Tribunal Fiscal de la Federación.

Esta unidad administrativa en 1971, continuaba con atribuciones en materia de revalidación de estudios, por ésta razón se denominaba *Dirección General de Asuntos Jurídicos y Revalidación de Estudios*.

El 27 de febrero de 1978 se sustituye la denominación de Dirección General de Asuntos Jurídicos y Revalidación de Estudios por la de *Dirección General de Servicios Jurídicos*, suprimiendo de sus funciones todo lo relacionado con la revalidación y equivalencias de estudios.

El 9 de agosto de 1985, cambió la denominación a *Dirección General de Asuntos Jurídicos y Laborales*, debido al Decreto que reformó el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

En 1988, la Secretaría de Educación Pública disminuyó su estructura orgánica básica y suprimió a la Dirección General de Incorporación y Revalidación y asignó sus funciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Laborales y de Incorporación y Revalidación.

Con motivo de la expedición de un nuevo Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de marzo de 1989, con el cual se daba cumplimiento a los lineamientos y políticas de modernización dictados por la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto, las funciones que en materia de incorporación y revalidación de estudios le habían sido conferidas a esta unidad administrativa, fueron reasignadas a la Dirección General de Evaluación y de Incorporación y Revalidación.

Asimismo, las funciones que en materia de relaciones laborales le habían sido también conferidas, pasaron nuevamente a la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales, quedando a partir de entonces con la denominación de: *Dirección General de Asuntos Jurídicos*.

El 23 de junio de 1999 se publicó un nuevo Reglamento Interior de la SEP, el cual incluyó entre las atribuciones competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la de dictaminar, sobre la aplicación de sanciones de carácter laboral al personal que se hiciera acreedor a ellas y que antes de esa fecha correspondía a la Dirección General del Personal.

Para formalizar esa atribución de dictaminación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público opinó favorablemente el 26 de octubre de 1999, la transferencia del Departamento de Dictaminación de la Dirección General de Personal, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y en consecuencia, ésta modificó su estructura orgánica interna, integrando 1 Director General, 4 Direcciones de Área, 5



Subdirecciones, 19 Departamentos y 1 Secretario Particular de Director General, dando un total de 30 plazas, sin que modificara su denominación.

En el año 2000, con el fin de adecuar su estructura a la realidad demandante de servicios jurídicos y bajo el principio de congruencia administrativa, esta unidad administrativa modificó su estructura orgánica interna, la cual consistió en la creación de 4 plazas: un Director de Área (para atender específicamente los asuntos contenciosos en materia laboral), 2 Subdirectores de Área y 1 Jefatura de Departamento, así como cambios de denominación y adscripción de diversas áreas para quedar conformada por un total de 34 plazas de mando.

El 1º de marzo del 2002 se llevaron a cabo cambios de denominación, sin modificar su número de plazas para quedar conformada por 34 plazas de mando.

En el año 2003, como consecuencia de la autorización por parte de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública para que los mandos medios se inscribieran en el Programa de Separación Voluntaria correspondiente, la Dirección General se ve en la necesidad de suprimir 5 jefaturas de departamento, con lo que resultan afectadas 3 direcciones de área y la Coordinación Administrativa, situación que se reflejó en la plantilla de personal y la estructura organizacional autorizada en el mes de octubre de 2004, la cual quedó conformada por 1 Director General, 5 Direcciones de Área, 6 Subdirecciones, 1 Coordinación Administrativa y 15 Jefaturas de Departamento.

El 21 de enero de 2005, se expidió el Reglamento Interior de la SEP que modificó, por la reestructuración mencionada en el párrafo anterior, las atribuciones de esta unidad administrativa.

Con motivo de las reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009, cambió de denominación a *Unidad de Asuntos Jurídicos*.

En el año 2010, cambia el grupo jerárquico del puesto de Director General de Asuntos Jurídicos KB02 a Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos JB02 y el puesto de Coordinador Administrativo cambia su característica ocupacional y rama de cargo, de carrera a gabinete de apoyo.

En ese mismo año la Unidad de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de fortalecer y mejorar las condiciones que permitieran atender con oportunidad, eficacia y eficiencia las cargas de trabajo, consistentes en:

- ❖ Atención de juicios contenciosos de toda índole.
- ❖ Revisión y dictaminación de proyectos de contratos y convenios y demás instrumentos en los que la Secretaría tuviera algún interés.
- ❖ El análisis y opinión de iniciativas de ley.
- ❖ Decretos Presidenciales.
- ❖ Atención de consultas formuladas por las unidades administrativas, órganos desconcentrados y demás entidades del sector educativo.

Realiza la conversión de 26 puestos de mando (cambio de nivel), por lo anterior su estructura queda conformada de la siguiente forma: Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, 6 Direcciones de Área, 6 Subdirecciones, 1 Coordinación Administrativa y 16 Departamentos.



En el año 2016, por la modificación a las atribuciones establecidas en el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero del 2016, se realiza el cambio de denominación de dos puestos en la estructura orgánica: la Dirección de Procesos Jurídico Administrativos cambia a Dirección de Procesos Jurisdiccionales y la Dirección Jurídica de Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios a Dirección de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios.

Derivado del Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 31-05-2016, así como a las "Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3ª del Manual de Percepciones 2016", los niveles de los puestos se modifican para quedar en congruencia con el nuevo tabulador.

Con motivo de las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicadas en el D.O.F. el 23 de marzo de 2017, la Unidad de Asuntos Jurídicos tuvo un cambio de denominación para quedar como Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, y se le incluyeron entre las atribuciones la de realizar las funciones de Unidad de Transparencia.



3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Proporcionar la asesoría y el apoyo necesarios para que las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, brinden seguridad y certeza jurídica a los gobernados, conducirse en un marco de legalidad y justicia, así como garantizar el derecho de acceso a la información pública.

Objetivo General

- Formular la política jurídico-normativa de la Secretaría y proporcionar la asesoría y los servicios jurídicos que requieran las unidades administrativas de la Dependencia 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 y transparentar e informar el ejercicio de las actividades de la SEP, garantizando el derecho de acceso a la información pública.

Objetivos Específicos

- Brindar asesoría y apoyo jurídico a las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, en materia de interpretación, aplicación y elaboración de las normas para la atención de sus asuntos y el desarrollo de sus actividades.
- Proponer y elaborar los estudios jurídicos de investigación documental, legislativa y bibliográfica para apoyar los actos administrativos de los servidores públicos de la Secretaría y su Sector Coordinado, así como proponer los elementos para la interpretación jurídica en su caso, de las normas educativas.
- Apoyar jurídicamente a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría, las Entidades del Sector Educativo y los Órganos Estatales de Educación, a fin de proporcionarles oportunamente la asesoría que requieran en la elaboración de instrumentos jurídicos.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Dependencia en materia de adquisiciones, obra pública, servicios de cualquier naturaleza, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y otras.
- Brindar asesoría en materia penal por la comisión de delitos.
- Asesorar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en materia de recursos.
- Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus Unidades Administrativas ante órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y autoridades administrativas en los procesos o procedimientos de toda índole.



S.E.P.



- Atender los requerimientos que hagan las diversas autoridades jurisdiccionales o administrativas en asuntos de la competencia de la Dirección de Procesos Jurisdiccionales.
- Proponer, formular y difundir los lineamientos y normas de operación relacionadas con los servicios jurídicos en materia contencioso laboral, así como brindar asesoría y capacitación, para la adecuada interpretación de la normatividad de la materia.
- Realizar las funciones de Unidad de Transparencia de la SEP, mediante la difusión de información que generan los sujetos obligados, garantizar la protección de los datos personales en posesión de dichos sujetos, favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, así como manejar la organización, clasificación y manejo de los documentos, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.



4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

De manera enunciativa más no limitativa

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores.

Códigos:

- ❖ Código Civil Federal. Publicado en 1928 en el D.O.F. en 4 partes: 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto y reformas posteriores.
- ❖ Código Penal Federal. D.O.F. 14 de agosto de 1931 y reformas posteriores.
- ❖ Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24 de febrero de 1943 y reformas posteriores.
- ❖ Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31 de diciembre de 1981 y reformas posteriores.
- ❖ Código Nacional de Procedimientos Penales. D.O.F. 5 de marzo de 2014 y reformas posteriores.

Leyes:

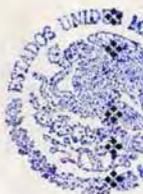
- ❖ Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. D.O.F. 26 de mayo de 1945 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1 de abril de 1970 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O.F. 31 de diciembre de 1975 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal. D.O.F. 27 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- ❖ Ley para la Coordinación de la Educación Superior. D.O.F. el 29 de diciembre de 1978.
- ❖ Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
- ❖ Ley Federal de Derechos. D.O.F. 31 de diciembre de 1981 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31 de diciembre de 1982 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación. D.O.F. 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. D.O.F. 8 de febrero de 1984 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14 de mayo de 1986 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. D.O.F. 24 de diciembre de 1986 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Bibliotecas. D.O.F. 21 de enero de 1988 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Sobre la Celebración de Tratados. D.O.F. 2 de enero de 1992.
- ❖ Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O.F. 29 de junio de 1992 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.



S.E.P.



- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 4 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 11 de mayo de 1995 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. D.O.F. 6 de enero de 1999 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2002 y reformas posteriores, 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. 9 de mayo de 2016.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11 de junio de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20 de mayo de 2004 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. D.O.F. 1 de diciembre de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D.O.F. 2 de agosto de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 1 de febrero de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de la Infraestructura Física Educativa. D.O.F. 1 de febrero de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. D.O.F. 24 de julio de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31 de diciembre de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30 de mayo de 2011 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. D.O.F. 24 de octubre de 2011 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Archivos. D.O.F. 23 de enero de 2012.
- ❖ Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. D.O.F. 11 de junio de 2012 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Víctimas. D.O.F. 9 de enero de 2013 y reformas posteriores.
- ❖ 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 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Cultura Física y Deporte. D.O.F. 7 de junio de 2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General del Servicio Profesional Docente. D.O.F. 11 de septiembre de 2013.
- ❖ Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 11 de septiembre de 2013 y reforma posterior.



S.E.P.



- ❖ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 4 de diciembre de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4 de mayo de 2015.
- ❖ Ley de Tesorería de la Federación. D.O.F. 30 de diciembre de 2015.
- ❖ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. D.O.F. 27 de abril de 2016.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18 de julio de 2016
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017.

Reglamentos:

- ❖ Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. D.O.F. 1 de octubre de 1945 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 29 de enero de 1946.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26 de enero de 1990 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2003, 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. 9 de mayo de 2016.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 11 de marzo de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. D.O.F. 23 de abril de 2010.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28 de julio de 2010.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 28 de julio de 2010.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. D.O.F. 22 de agosto de 2012 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30 de noviembre de 2012.
- ❖ Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa. D.O.F. 5 de julio de 2013.
- ❖ Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 2 de abril de 2014.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13 de mayo de 2014.



- ❖ Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte. D.O.F. 23 de mayo de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 2 de diciembre de 2015.
- ❖ Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. D.O.F. 30 de junio de 2017.

Acuerdos y Decretos:

Decretos

- ❖ Decreto por el que se crea el Colegio de Bachilleres como organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la Ciudad de México. D.O.F. 26 de septiembre de 1973 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional. D.O.F. 29 de agosto de 1978
- ❖ Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. D.O.F. 29 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos como Organismo Público Descentralizado. D.O.F. 28 de febrero de 1980.
- ❖ Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del propio Instituto. D.O.F. 21 de abril de 1982.
- ❖ Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades. D.O.F. 22 de abril de 1982.
- ❖ Decreto por el que el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios. D.O.F. 24 de septiembre de 1982.
- ❖ Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio. D.O.F. 25 de marzo de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se crea el Centro de Enseñanza Técnica Industrial, como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la ciudad de Guadalajara, Jalisco. D.O.F. 8 de abril de 1983.
- ❖ Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria del mismo nombre. D.O.F. 26 de julio de 1994 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005.
- ❖ Decreto que crea la Universidad Abierta y a Distancia de México. D.O.F. 19 de enero de 2012.
- ❖ Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, publicado el 31 de agosto de 1981. D.O.F. 23 de agosto de 2012.



- ❖ Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 14 de noviembre de 2013.
- ❖ Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México. D.O.F. 23 de julio de 2014.
- ❖ Decreto por el que se crea la Coordinación General @prende.mx, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 31 de octubre de 2014.
- ❖ Decreto por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE). D.O.F. 18 de marzo de 2016.
- ❖ Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- ❖ Programa Sectorial de Educación, vigente.
- ❖ Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Acuerdos Secretariales (SEP)

- ❖ Dirección electrónica para consulta:

http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_X_Acuerdos_Secretariales#.WV_dEYQ18dU

Acuerdos

- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 9 de agosto de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se expide 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 y reformas posteriores.

Políticas

- ❖ Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Educación Pública, suscritas el 22 de noviembre de 2013 y dadas a conocer mediante aviso en el D.O.F. 21 de enero de 2014.
- ❖ Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública, suscritas el 27 de febrero de 2014 y difundidas en la Normateca Interna de la Secretaría de Educación Pública.

Facultades:

- ❖ No aplica.

Atribuciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-2005, última reforma 23-03-2017. Capítulo VIII.



Artículo 13.- Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Derogada.

I bis. Asesorar jurídicamente a la Secretaría, coordinar y participar en las actividades jurídicas de las unidades administrativas de la misma, sin perjuicio de las facultades conferidas específicamente a otras unidades administrativas en este Reglamento;

I ter. Emitir opinión, escuchando en su caso a las áreas técnicas correspondientes, respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar al Secretario, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría;

II. 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 competa a la Secretaría;

II bis. Conferir, mediante oficio, la representación legal referida en el párrafo anterior, en servidores públicos subalternos y, en su caso sustituir o revocar dichas representaciones;

II ter. Representar al Presidente de la República en los juicios de amparo respecto de aquellos asuntos que correspondan a la Secretaría de Educación Pública, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II quáter. Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario de Educación Pública represente al Presidente de la República;

III. Coordinar al interior de la Dependencia 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 observancia general en las materias que son de la competencia de la Secretaría o del sector coordinado por ésta, conforme a los lineamientos que determine el Secretario;

IV. 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 a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas;

V. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así como las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;

S.E.P.

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



S. E. P.
UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA
19

VI. Elaborar y proponer 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;

VII. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten a la Secretaría o en los que ésta tenga interés jurídico, así como solicitar la intervención del Procurador General de la República en todos aquellos asuntos contenciosos que le competan en los términos del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VIII. Representar al Secretario en los juicios laborales, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;

IX. Dictaminar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiese emitido;

X. Representar al Secretario en los procedimientos de aplicación de sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Órgano Interno de Control;

XI. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas de la Secretaría, dando a éstos la asesoría necesaria;

XI bis. Coadyuvar en la defensa de los juicios promovidos en el extranjero en que sean parte las entidades de la administración pública paraestatal coordinadas por la Secretaría;

XI ter. Coordinar e integrar de conformidad con la información que corresponda proporcionar a las diversas unidades administrativas y a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, los informes y demás requerimientos que deban remitirse a la Comisión Nacional de Derechos Humanos;

XII. Autenticar, 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;



XIII. Dictaminar 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;

XIV. Derogada.

XV. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones que dicte la Secretaría, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas de la misma;

XVI. Derogada;

XVII. Dictaminar los proyectos de convenios y contratos que, en su caso, deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones, y llevar un registro de dichos instrumentos jurídicos;

XVIII. Proponer al Secretario las disposiciones jurídicas en materia de delegación de atribuciones;

XIX. Tramitar ante las dependencias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público de la Federación cuando éstos se destinen al servicio de la Secretaría, así como brindar apoyo a las unidades administrativas de la Dependencia y a las entidades paraestatales coordinadas por ella en la tramitación de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren cuando aquéllas lo soliciten;

XX. Registrar los instrumentos normativos que emitan el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría, los 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 a este Reglamento y las disposiciones aplicables;

XXI. Llevar el registro de las personas acreditadas para efectuar trámites ante las unidades administrativas a que se refiere el artículo 2 de este Reglamento;

XXI Bis. Realizar las funciones de Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XXII. Remitir para su publicación en el Diario Oficial de la Federación las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría y del sector educativo que así lo ameriten, así como difundir los acuerdos del Secretario que no se divulguen por dicho órgano oficial;

XXIII. Derogada.

XXIV. Auxiliar y asesorar a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de validez oficial a los particulares para impartir estudios, y

XXV. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal.

Para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo y para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, podrá auxiliarse, entre otros, por los Directores de Procesos Jurisdiccionales, de Normatividad y Consulta, de Asuntos Laborales, de Proyectos Jurídicos Especiales, de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios, y de Información y Análisis Institucional, así como por los subdirectores y jefes de departamento que se encuentren adscritos a dicha Unidad.



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



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

5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

- ❖ Asesoría jurídica especializada a entidades coordinadas por la SEP, unidades administrativas y órganos desconcentrados, en las normas jurídicas que regulan la educación, aplicando los principios constitucionales que rigen la legalidad de los actos de la Secretaría de Educación Pública.
- ❖ Asesoría jurídica sobre proyectos de contratos, convenios y otros actos consensuales a las unidades del sector central y a los órganos de la Secretaría, con el fin de auxiliarlos en la realización de dichos proyectos y que estos se apeguen a la Ley de Obras Públicas y Servicios y a su reglamento y evitar inconformidades por defectos o errores en su elaboración.
- ❖ Asesoría jurídica en materia de adquisiciones, obra pública y servicios a las unidades del sector central y órganos desconcentrados de la SEP, en los eventos de los procedimientos licitatorios (apertura de propuestas, reuniones aclaratorias, fallo) lo cual permite evitar inconformidades de los proveedores participantes.
- ❖ Representación legal a la Secretaría y a sus unidades administrativas; al Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor y demás servidores públicos de la SEP, en los juicios laborales.
- ❖ Difusión vía correo electrónico, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP de los requisitos formales, que deben contener las actas administrativas para su validez legal, lo cual les permite contar con los elementos necesarios para la instrumentación de dichas actas.
- ❖ Asesoría legal, en materia laboral a las diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP, a efecto de que cuenten con elementos y criterios que les permita prevenir posibles conflictos laborales y un manejo adecuado de las contingencias que se les presenten con los trabajadores.
- ❖ Autenticación de firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública, asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones, lo cual permite que tanto los ciudadanos nacionales como los extranjeros, puedan comprobar fuera del país, que los documentos escolares que obtuvieron en el Sistema Educativo Nacional, cumplen la formalidad necesaria.
- ❖ Rectificación de nombre en certificados de estudios emitidos por la Secretaría de Educación Pública, lo cual permite dictaminar la procedencia de la rectificación del nombre del interesado en los documentos escolares emitidos por la Secretaría de Educación Pública que, cuando fueron elaborados, contuvieron correctamente el nombre del mismo, pero en la actualidad ya no corresponde a su situación jurídica y social, como lo es en los casos de:
 - Reconocimiento paterno
 - Reconocimiento materno
 - Adopción
 - Sentencia judicial que determinó el cambio de nombre o apellido.

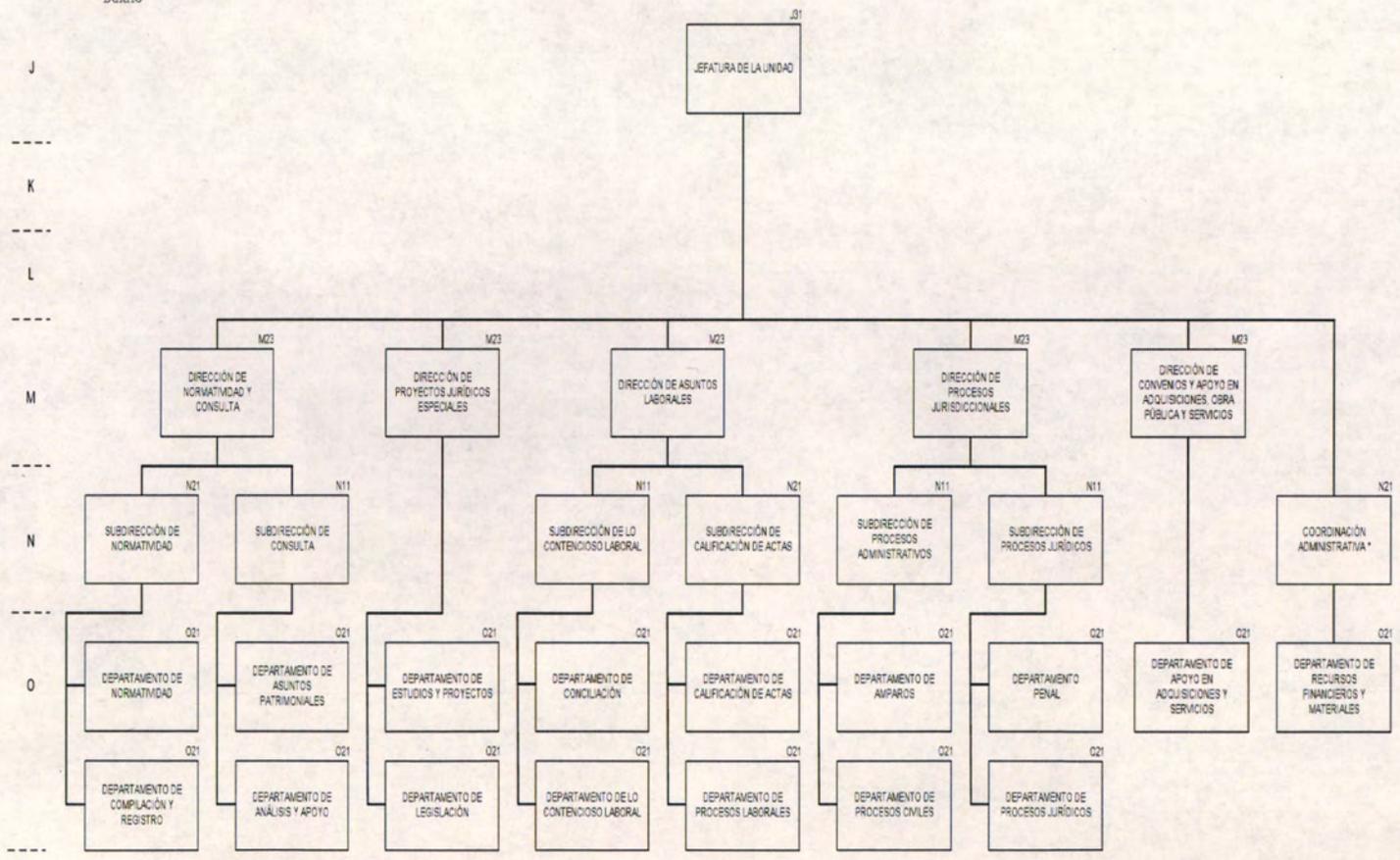


S.E.P.





6. ORGANIGRAMA



J
K
L
M
N
O
P

*Puesto de Gabinete de Apoyo



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	
Objetivo General del Puesto	Proponer, aplicar y evaluar políticas y procesos en materia jurídica en el sector educativo; representar 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, así como llevar a cabo las funciones de Transparencia de la SEP.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar jurídicamente a la Secretaría, coordinar y participar en las actividades jurídicas de las unidades administrativas de la misma, sin perjuicio de las facultades conferidas específicamente a otras unidades administrativas en el Reglamento Interior de la SEP. 2. Emitir opinión, escuchando en su caso a las áreas técnicas correspondientes, respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar al Secretario, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría. 3. 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. 4. Conferir, mediante oficio, la representación legal referida en la función anterior, en servidores públicos subalternos y, en su caso sustituir o revocar dichas representaciones. 5. Representar al Presidente de la República en los juicios de amparo respecto de aquellos asuntos que correspondan a la Secretaría de Educación Pública, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 6. Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario de Educación Pública represente al Presidente de la República. 7. Coordinar al interior de la Dependencia 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 observancia general en las materias que son de la competencia de la Secretaría o del sector coordinado por ésta, conforme a los lineamientos que determine el Secretario.

8. 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 a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas.
9. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así como las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia.
10. Elaborar y proponer 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.
11. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten a la Secretaría o en los que ésta tenga interés jurídico, así como solicitar la intervención del Procurador General de la República en todos aquellos asuntos contenciosos que le competan en los términos del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
12. Representar al Secretario en los juicios laborales, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran.
13. Dictaminar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiese emitido.
14. Representar al Secretario en los procedimientos de aplicación de sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Órgano Interno de Control.
15. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas de la Secretaría, dando a éstos la asesoría necesaria.



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



16. Coadyuvar en la defensa de los juicios promovidos en el extranjero en que sean parte las entidades de la administración pública paraestatal coordinadas por la Secretaría.
17. Coordinar e integrar de conformidad con la información que corresponda proporcionar a las diversas unidades administrativas y a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, los informes y demás requerimientos que deban remitirse a la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
18. Autenticar, 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.
19. Dictaminar 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.
20. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones que dicte la Secretaría, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas de la misma.
21. Dictaminar los proyectos de convenios y contratos que, en su caso, deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones, y llevar un registro de dichos instrumentos jurídicos.
22. Proponer al Secretario las disposiciones jurídicas en materia de delegación de atribuciones.
23. Tramitar ante las dependencias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público de la Federación cuando éstos se destinen al servicio de la Secretaría, así como brindar apoyo a las unidades administrativas de la Dependencia y a las entidades paraestatales coordinadas por ella en la tramitación de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren cuando aquéllas lo soliciten.
24. Registrar los instrumentos normativos que emitan el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría, los 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.



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>25. Llevar el registro de las personas acreditadas para efectuar trámites ante las unidades administrativas a que se refiere el artículo 2 del Reglamento Interior de la SEP.</p> <p>26. Realizar las funciones de Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>27. Remitir para su publicación en el Diario Oficial de la Federación las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría y del sector educativo que así lo ameriten, así como difundir los acuerdos del Secretario que no se divulguen por dicho órgano oficial.</p> <p>28. Auxiliar y asesorar a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de validez oficial a los particulares para impartir estudios.</p> <p>29. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con instancias de los poderes judicial y legislativo, así como con áreas del ámbito jurídico de la Administración Pública Federal y entidades coordinadas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La Información que se maneja afecta a otras Dependencias / Órganos Desconcentrados / Entidades Paraestatal.</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

Nombre del Puesto: Dirección de Normatividad y Consulta.	
Objetivo General del Puesto	Dirigir los procesos de integración, actualización y consulta respecto al marco jurídico que regula la Secretaría de Educación Pública (SEP), con el fin de coadyuvar en la seguridad jurídica de los actos en que participa la dependencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la revisión 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 Secretaría o de su sector coordinado, conforme a los lineamientos que determine el Secretario. 2. Coordinar el dictamen de los proyectos de convenios y demás actos jurídicos consensuales sin contenido patrimonial ni de carácter internacional que, en su caso, deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones, que le encomiende el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 3. Coordinar el desahogo de las consultas de carácter jurídico que formulen los Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría. 4. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría y del sector educativo que así lo ameriten. 5. Coordinar el registro de los instrumentos normativos que emitan el Secretario y las Unidades Administrativas de la Secretaría, los 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 Secretaría de Educación Pública y a las disposiciones aplicables. 6. Coordinar el registro de los convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que, en su caso, suscriban los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones. 7. Coordinar la compilación y divulgación de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así como las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia. 8. Proponer al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia los proyectos respecto de alternativas de políticas en materia jurídica aplicables al servicio público de la educación cuando este se lo solicite. 9. Coordinar la atención de las solicitudes para tramitar ante las dependencias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio.



	<p>público de la Federación cuando estos se destinen al servicio de la Secretaría.</p> <p>10. Coordinar la asesoría a las unidades administrativas de la dependencia y a las entidades paraestatales coordinadas por ella, en la tramitación de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren, cuando aquellas lo soliciten.</p> <p>11. Coordinar la atención de las solicitudes de información y recursos de revisión formuladas a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que sean turnadas a la Dirección de Normatividad y Consulta.</p> <p>12. Desempeñar la función de Registrador de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia como Unidad Administrativa Acreditante ante el Registro Único de Personas Acreditadas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con entidades coordinadas por la SEP e internamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</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

Nombre del Puesto: Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales.	
Objetivo General del Puesto	Formular y dirigir los asuntos y la asesoría especializada en materia de normas jurídicas que regulan la educación, en cumplimiento de los principios y valores constitucionales que rigen la legalidad de los actos de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar protocolos de investigación para la elaboración de estudios y monografías jurídicas sobre la procedencia, formulación o ejecución de proyectos legislativos y programas institucionales, así como de proyectos de acuerdos, lineamientos y actos específicos en los que se requiera la interpretación y determinación de criterios jurídicos, sobre cualquier materia, o la intervención del Titular de la Secretaría. 2. Revisar, elaborar y, en su caso, aprobar los proyectos de análisis constitucional e interpretación jurídica del marco normativo aplicable al sector educativo. 3. Colaborar en la coordinación de acciones y asesoría jurídica para la elaboración de proyectos de mejora regulatoria de los servicios que presta el sector educativo, así como revisar, analizar y, en su caso, formular los proyectos de leyes y acuerdos que en esta materia se someterán a consideración del Titular de la Secretaría. 4. Coordinar y convocar reuniones y grupos de trabajo con servidores públicos de la Secretaría y de su sector coordinado para participar ante otras dependencias del Ejecutivo Federal y ante Comisiones Constitucionales del Congreso de la Unión, en el análisis y, en su caso, propuesta de proyectos de reformas o de interpretación al marco legislativo aplicable en el sector educativo. 5. Analizar y aprobar las opiniones jurídicas que sean puestas a su consideración respecto de los proyectos de convenios de contenido no patrimonial, que sean elaborados por las diversas unidades administrativas de la Secretaría para apoyar la implementación de las políticas públicas del sector, en los que la dependencia sea parte. 6. Analizar y aprobar las opiniones jurídicas que sean puestas a su consideración respecto de los proyectos de convenios y demás instrumentos de carácter internacional, que sean elaborados por las diversas unidades administrativas de la Secretaría para apoyar la implementación de las políticas públicas del sector, en los que la dependencia sea parte. 7. Analizar, elaborar y aprobar las opiniones jurídicas que sean puestas a su consideración respecto de los proyectos de convocatoria para el otorgamiento de premios nacionales que estén a cargo de la dependencia.



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Analizar y aprobar las opiniones jurídicas que deban emitirse para orientar a las áreas administrativas de la Secretaría respecto de la elaboración y trámite de instrumentos y nombramientos que deban ser suscritos por el Titular del ramo o por el Presidente de la República. 9. Analizar y aprobar las opiniones jurídicas que sean puestas a su consideración respecto de proyectos de instrumentos legislativos o sus reformas, con el fin de lograr la unidad y congruencia legislativa del orden jurídico educativo a nivel Federal. 10. Aprobar los proyectos de opiniones que sean puestas a su consideración con relación a la implementación, interpretación y viabilidad de la expedición de diversos ordenamientos jurídicos en materia educativa de los estados, o sus reformas, para lograr su adecuación con las disposiciones jurídicas aplicables a nivel nacional. 11. Diseñar, coordinar, elaborar y difundir la compilación especializada por materia, de leyes y normas aplicables en el sector educativo, así como de doctrina del derecho y precedentes jurisdiccionales para la aplicación del marco jurídico educativo. 12. Proporcionar la asesoría e información jurídica actualizada al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, sobre los asuntos que requieran atención especializada para el cumplimiento de sus atribuciones. 13. Elaborar estudios y monografías específicas, basadas en la metodología de la investigación jurídica, para sustentar opiniones y criterios de interpretación de las leyes aplicables en la Secretaría.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa de manera externa con otras dependencias y entidades del Ejecutivo Federal y con dependencias y entidades de los Estados de la República y de manera interna con las diversas unidades administrativas del sector central y paraestatal del sector educativo.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.





Nombre del Puesto: Dirección de Asuntos Laborales.	
Objetivo General del Puesto	Representar legalmente a la Secretaría de Educación Pública, al C. Secretario y a los servidores públicos de las unidades administrativas, los órganos desconcentrados para la atención de los asuntos de carácter contencioso laboral, así como dictaminar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría por violación a disposiciones laborales aplicables.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la atención de los juicios de carácter laboral en los que sea parte la Secretaría de Educación Pública, para su representación en la defensa de las controversias laborales. 2. Supervisar y atender, cuando así lo requiera, los juicios de carácter laboral en que el Titular de la Secretaría, funcionarios y unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública sean parte, que se tramiten ante el Tribunal y Junta Federal, Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje, así como los demás Órganos Jurisdiccionales Estatales en materia laboral para atender los requerimientos jurídicos de esta dependencia. 3. Certificar copias de documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría de Educación Pública, para la atención de los asuntos de carácter laboral que se requieran. 4. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Secretaría, los requisitos formales que deban contener las actas administrativas para su validez legal. 5. Supervisar y dar seguimiento a los juicios de amparo, atender audiencias, interponer recursos de revisión, queja y reclamación; así como los informes previos y justificados que deba rendir el Titular de la Secretaría. 6. Supervisar la elaboración de los proyectos de reconsideración, respecto de las sanciones laborales a que se hubiese hecho acreedor el personal de la Secretaría de Educación Pública, a fin de verificar su sustento jurídico. 7. Dar seguimiento a los procedimientos de aplicación de sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Órgano Interno de Control, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente. 8. Proponer a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia el desistimiento de los juicios de amparo laboral en los que la Secretaría tenga el carácter de quejoso o de los juicios laborales promovidos en representación del Secretario de Educación Pública. 9. Aplicar y vigilar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría



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



	de Educación Pública y de las Entidades del Sector Educativo para cumplir y hacer cumplir las disposiciones del mismo.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa con las Unidades Administrativas de la SEP para la integración de expedientes para el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y Juntas Federal y Locales de Conciliación y Arbitraje en juicios laborales y sindicato. La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.



Nombre del Puesto: Dirección de Procesos Jurisdiccionales.	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos de asesoría, asistencia y defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de la Secretaría de Educación Pública (SEP), 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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar y patrocinar a la SEP en asuntos contenciosos en que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que afecten sus derechos. 2. Representar legalmente, previa autorización del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia (UAJyT) 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. 3. Determinar los criterios y mecanismos para el desahogo, atención y seguimiento de los juicios contencioso administrativos en los que la SEP sea parte, así como de los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte la SEP, en que, por Reglamento Interior, deba intervenir la UAJyT. 4. Proponer, previo acuerdo con el Jefe de la UAJyT, los escritos de demandas o contestación según proceda, de las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad. 5. Coordinar la formulación, previa autorización del Jefe de la UAJyT, de querrelas y denuncias, así como otorgar el perdón, ante la Procuraduría General de la República, y las Procuradurías Locales. 6. Dirigir el auxilio y asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se tramiten en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de Amparo deba 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.



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

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Proponer las políticas, lineamientos y planes de trabajo relacionados con la atención de los asuntos jurídico contenciosos y administrativos que le encomienden. 9. Autenticar, 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. 10. Definir los criterios y mecanismos para la atención y desahogo de los asuntos de carácter penal en los que la SEP sea parte, o tenga interés jurídico. 11. Dirigir y controlar 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. 12. Coordinar 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. 13. Dirigir la elaboración, y en su caso, rendir los informes que requiera el Órgano Interno de Control en la SEP, relativos a quejas o denuncias formuladas ante el mismo, que se encuentren relacionados con asuntos de naturaleza contenciosa administrativa. 14. Establecer y dirigir el proceso para expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general para cualquier proceso, procedimiento o averiguación. 15. Coordinar la integración de la información que corresponda proporcionar a las diversas unidades administrativas y a la Administración Federal de Servicios Educativos, relacionadas con requerimientos que deban remitirse a la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con Autoridades Judiciales, Administrativas, Ministeriales y Organismos Autónomos e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</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



Nombre del Puesto: **Dirección de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar la asesoría y apoyo jurídico a las unidades administrativas, en la formulación de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, obra pública, servicios de cualquier naturaleza y demás actos consensuales que celebre la Secretaría en los que se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo de la misma, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones que regulen dichos actos.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los proyectos de contratos, convenios y demás actos consensuales que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, celebre la Secretaría, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas de la misma, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones que regulan dichos actos. 2. Coordinar la difusión y, en su caso, proponer los criterios a que deberá sujetarse la celebración de contratos, convenios y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 3. Coordinar la asesoría y apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría, para la preparación, celebración y desarrollo de procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas para la adjudicación de pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios. 4. Preparar las consultas que se requieran ante las dependencias del Ejecutivo Federal competentes, respecto a la interpretación de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 5. Participar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios en la atención de problemas específicos de carácter jurídico administrativo derivado de la ejecución de los contratos o convenios celebrados por la Secretaría de Educación Pública (SEP), en materia de adquisiciones y arrendamiento, obras públicas y servicios. 6. Coordinar y supervisar que se lleve a cabo el seguimiento de los trámites administrativos relativos a los contratos, convenios y demás actos consensuales que celebre la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, a fin de que, en su oportunidad, se turnen para su registro correspondiente. 7. Coordinar y aprobar la elaboración de dictámenes a los proyectos de contratos, convenios y demás actos consensuales que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas



	<p>y servicios formulen las unidades administrativas de la Secretaría.</p> <p>8. Representar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP y en el Comité de Bienes Muebles de la misma.</p> <p>9. Participar, en representación de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, en el Comité Técnico del Fondo de Retiro de los Trabajadores de la SEP.</p> <p>10. Coordinar la elaboración de dictámenes a los proyectos de convenio y demás actos consensuales que celebre la SEP, con Instituciones de Educación Superior, de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo de la misma.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas.</p> <p>Interactúa internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



Nombre del Puesto: Subdirección de Normatividad.	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la correcta aplicación del marco jurídico educativo vigente a fin de brindar seguridad jurídica a los actos en que participa la SEP.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el análisis, dictaminación y revisión de los anteproyectos y proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, o de su sector coordinado, conforme a los lineamientos que determine el Secretario. 2. Supervisar que los proyectos normativos se apeguen a la técnica jurídica y a las disposiciones aplicables. 3. Supervisar que se lleve el seguimiento de la solicitud de opinión a las instancias jurídicas de otras dependencias, así como los refrendos de los decretos, acuerdos y reglamentos turnados a la Subdirección y de aquellos que le indique el Director de Normatividad y Consulta. 4. Supervisar el análisis y dictaminación de los proyectos de convenios y demás actos jurídicos consensuales, sin contenido patrimonial ni de carácter internacional, que en su caso deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones que le encomiende el Director de Normatividad y Consulta. 5. Supervisar que se lleve a cabo el trámite en las oficinas del Diario Oficial de la Federación para su publicación de las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría y del sector educativo que así lo ameriten. 6. Supervisar que se atiendan las solicitudes de registro de los instrumentos normativos que emitan el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría, los 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 Secretaría de Educación Pública y a las disposiciones aplicables. 7. Supervisar que se atiendan las solicitudes de registro de los convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que, en su caso, suscriban los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones. 8. Supervisar que se efectúe la compilación y divulgación de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así como las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia.



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>9. Revisar los proyectos respecto de alternativas de políticas en materia jurídica aplicables al sector público de la educación cuando se lo soliciten.</p> <p>10. Supervisar la atención de solicitudes de información y recursos de revisión formuladas a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, respecto de los instrumentos que se encuentren registrados en los archivos del Departamento de Compilación y Registro.</p> <p>11. Desempeñar la función de Encargado de Ventanilla de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia como Unidad Administrativa Acreditante ante el Registro Único de Personas Acreditadas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con entidades coordinadas por la SEP; e internamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



Nombre del Puesto: Subdirección de Consulta.	
Objetivo General del Puesto	Contribuir a la atención de las consultas jurídicas que formulen las diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, para que los actos que lleven a cabo se ajusten al marco normativo aplicable.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la atención y dictamen de las consultas de carácter jurídico que formulen los Titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría. 2. Revisar el dictamen de los proyectos de convenios y demás actos jurídicos consensuales, sin contenido patrimonial ni de carácter internacional, que inciden en el ámbito de la educación, que le sean encomendados. 3. Revisar el dictamen de los proyectos de disposiciones de observancia general en las materias competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría o de su sector coordinado, que le sean encomendados. 4. Supervisar el análisis y dictamen de los proyectos de oficios mediante los cuales el Secretario designa a los representantes de la dependencia en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en los que la Secretaría participe. 5. Formular las opiniones, proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos. 6. Acordar con el jefe inmediato, en su caso, los asuntos relacionados con la asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría y a las entidades paraestatales coordinadas por ella, en la tramitación de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren, cuando aquellas lo soliciten. 7. Atender las solicitudes para tramitar ante las dependencias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público de la Federación cuando estos se destinen al servicio de la Secretaría. 8. Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento de los trámites ante las dependencias competentes respecto a la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público de la Federación cuando estos se destinen al servicio de la Secretaría. 9. Supervisar la atención de las solicitudes de información y recursos de revisión formuladas a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que sean competencia de la Subdirección de Consulta.





Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con otras Dependencias del Ejecutivo Federal e internamente con las diversas Unidades Administrativas del Sector Central, Órganos Desconcentrados y entidades paraestatales del Sector Educativo.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
----------------------------------	---





Nombre del Puesto: Subdirección de lo Contencioso Laboral.	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar a la representación legal del Secretario, la Secretaría de Educación Pública y a sus servidores públicos ante órganos jurisdiccionales, en los procedimientos jurídicos laborales en vía de excepción.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la atención de los juicios de carácter laboral en que el Titular de la SEP, funcionarios y unidades administrativas de esta dependencia sean parte demandada, que se tramiten ante el Tribunal, Juntas Federales y Especiales de Conciliación y Arbitraje, así como demás órganos jurisdiccionales en materia laboral. 2. Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría, a sus servidores públicos y unidades administrativas ante Órganos Jurisdiccionales en los procesos o procedimientos laborales, cuando se requiera su intervención. 3. Supervisar la atención de los requerimientos de cumplimiento de las resoluciones de carácter laboral de las diversas autoridades jurisdiccionales, en asuntos competencia de la SEP. 4. Supervisar la atención de los asuntos de carácter contencioso laboral en que sea parte demandada la SEP y, en su caso, brindar apoyo a las Entidades del Sector Educativo. 5. Atender a los representantes sindicales y de trabajadores, con relación al pago de salarios caídos, reinstalaciones, convenios y otras prestaciones. 6. Asesorar a los representantes de las Unidades Administrativas, con relación a los juicios de carácter laboral. 7. Atender las consultas que en materia jurídico laboral, por escrito y vía telefónica formulen las Unidades Administrativas de la SEP, así como sus órganos desconcentrados. 8. Certificar copias de documentos que se encuentren en los archivos de la SEP, a efecto de ser exhibidos en algún procedimiento de carácter laboral y de otra índole.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa con Juntas de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la Representación Sindical y particulares; e internamente con las Unidades Administrativas.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</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

Nombre del Puesto: Subdirección de Calificación de Actas.	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el proceso de dictaminación de las actas administrativas instrumentadas al personal de la Secretaría de Educación Pública, para emitir la sanción laboral correspondiente o interponer la demanda laboral de solicitud de cese de los efectos del nombramiento ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con el fin de coadyuvar en la representación del Secretario, la Secretaría de Educación Pública y sus servidores públicos ante órganos jurisdiccionales, en los procedimientos jurídicos laborales en vía de acción.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización en la interpretación y aplicación adecuada del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública y la de las Entidades del Sector Educativo. 2. Supervisar la elaboración de los proyectos de reconsideración, respecto de las sanciones laborales a que se hubiese hecho acreedor el personal de la Secretaría de Educación Pública. 3. Supervisar el procedimiento en lo relativo al dictamen de actas administrativas instrumentadas al personal de la Secretaría de Educación Pública, así como a las sanciones laborales correspondientes. 4. Supervisar las acciones para desistirse de los juicios de amparo laboral en los que la Secretaría tenga el carácter de quejoso o de los juicios laborales promovidos en representación del Secretario de Educación Pública, previa autorización del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 5. Supervisar los informes previos y justificados de amparos interpuestos, atender audiencias, interponer recursos de revisión, queja y reclamación que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Secretaría y que sean señalados como autoridad responsable, cuando el acto reclamado sea de naturaleza laboral, así como llevar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión. 6. Supervisar la atención de los juicios en los que se haya ejercido la acción de solicitud de cese ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y, en su caso, brindar el apoyo a las Entidades del Sector Educativo. 7. Supervisar la atención de los requerimientos que hagan las diversas autoridades jurisdiccionales en asuntos laborales de la Secretaría de Educación Pública. 8. Supervisar la atención y desahogo de consultas, requerimientos y quejas, en el ámbito laboral, formuladas por particulares, trabajadores y Unidades Administrativas de esta Secretaría.



	<p>9. Supervisar la certificación de copias de documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría de Educación Pública, a efecto de ser exhibidos en algún procedimiento de carácter laboral.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con Juntas de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito, con el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, SNTE y particulares; e internamente con las Unidades Administrativas.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</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

Nombre del Puesto: Subdirección de Procesos Administrativos.	
Objetivo General del Puesto	Supervisar 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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar, 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. 2. Coadyuvar con la Procuraduría General de la República cuando esta, en representación de la Secretaría de Educación Pública, ejercite las acciones correspondientes ante los tribunales competentes para la defensa del patrimonio de esta Secretaría, respecto de los asuntos de índole civil o agraria. 3. Supervisar la atención de los requerimientos formulados por las autoridades judiciales o administrativas en materia civil, familiar, mercantil y administrativa, relativos a solicitudes de información y documentación que obren en los archivos de la Secretaría. 4. Supervisar la atención a las consultas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de asuntos de índole contenciosa de naturaleza civil, administrativa, mercantil o agraria. 5. Supervisar que se remitan al área correspondiente, según proceda, los antecedentes o expedientes de asuntos de índole civil, administrativa, mercantil, agraria o relacionados con conductas presuntamente violatorias de derechos humanos, cuando de las mismas se deriven responsabilidades y acciones de distinta naturaleza. 6. Supervisar 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. 7. Supervisar 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. 8. Supervisar la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos.



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>administrativos y en general para cualquier proceso, procedimiento.</p> <p>9. Supervisar la integración y solicitar a las diversas unidades administrativas de la SEP y a la AFSEDF, los informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos, relativos a quejas presentadas ante dicho organismo.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con autoridades judiciales y administrativas e internamente con las unidades administrativas de la SEP y con la Administración Federal de Servicios Educativos.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



Nombre del Puesto: Subdirección de Procesos Jurídicos.	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la intervención como autoridad demandada, en los juicios que se promuevan ante los tribunales correspondientes en defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por el Titular de la Secretaría de Educación Pública, sus servidores públicos y demás autoridades de dicha dependencia, así como la intervención de los servidores públicos que cuentan con la representación de la propia Secretaría, en defensa de sus intereses, ante los Ministerios Públicos Federales y Locales, en los procesos y procedimientos de naturaleza penal, respectivamente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar 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 dicte la Secretaría de Educación Pública, en que, por Reglamento Interior, deba intervenir la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia y previa autorización de la Dirección de Procesos Jurisdiccionales y delegación de facultades del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, cuando así se requiera, suscribir todas las promociones que deriven de dichos juicios. Supervisar se proporcione asesoría a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se tramiten en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 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 de la Ciudad de México, 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. Representar previa autorización de la Dirección de Procesos Jurisdiccionales y delegación de facultades del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, cuando así se requiera, a la Secretaría de Educación Pública ante las autoridades competentes, en las averiguaciones previas y juicios seguidos por la Comisión de Conductas presuntamente constitutivas de delitos cometidos en agravio de dicha dependencia. Supervisar que se aporten los elementos y pruebas necesarias para la debida integración de averiguaciones previas en las que la Secretaría de Educación Pública sea parte ofendida o tenga interés.



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.



6. Supervisar, previo acuerdo con la Dirección de Procesos Jurisdiccionales, y delegación de facultades del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, suscribir y formular y cuando sea procedente, denuncias o querellas, así como supervisar y vigilar que se presenten las mismas ante los Ministerios Públicos de la Federación y Locales de las Entidades Federativas de la República y de la Ciudad de México, en aquellos asuntos relacionados con conductas posiblemente constitutivas de delito, cometidas en agravio de la Secretaría de Educación Pública o en los que esta tenga interés.
7. Supervisar se otorgue, previo acuerdo con el superior jerárquico y autorización del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, cuando sea procedente, el perdón correspondiente, en términos de lo previsto por las leyes penales respectivas.
8. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para obtener la reparación del daño causado al patrimonio de dicha dependencia, en aquellos asuntos relacionados con conductas constitutivas de delito cometidas en su agravio.
9. Supervisar y dar seguimiento hasta su total y definitiva resolución, a los juicios substanciados con motivo de conductas posiblemente constitutivas de delito en los que la Secretaría de Educación Pública sea parte ofendida o tenga interés.
10. Supervisar que se atiendan oportunamente los requerimientos que, tanto los Ministerios Públicos de la Federación y Locales de las Entidades Federativas de la República y de la Ciudad de México, como los órganos jurisdiccionales federales o del fuero común que conocen de conductas presuntamente constitutivas de algún ilícito sancionable por las leyes penales respectivas, giren a la Secretaría de Educación Pública, a sus unidades administrativas o a sus órganos desconcentrados.
11. Supervisar las gestiones que se realicen ante las autoridades administrativas, ministeriales o judiciales competentes, para la liberación de vehículos y la recuperación de bienes muebles o inmuebles propiedad de la Secretaría de Educación Pública, relacionados con la comisión de algún delito, así como la obtención de las copias certificadas correspondientes que requieran las unidades administrativas de esta Secretaría.
12. Supervisar que se remitan al área correspondiente, según proceda, los antecedentes o expedientes de asuntos relacionados con conductas presuntamente constitutivas de delito, cuando de las mismas se deriven responsabilidades y acciones de distinta naturaleza.



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>13. Supervisar la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y, en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con los Tribunales Contencioso Administrativos de la República, así como con las Autoridades Ministeriales Federal y Locales, e internamente con las unidades administrativas de esta Secretaría.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



Nombre del Puesto: Coordinación Administrativa	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad Administrativa con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria, organizacional, de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa. 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa. 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia. 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. 8. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Capacitación de la Unidad Administrativa. 9. Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la Unidad Administrativa. 10. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño basado en Resultados del personal de la Unidad Administrativa. 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. 12. Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.





	<p>13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.</p> <p>14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa.</p> <p>15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con Organismos Públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Responsables de la Dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Normatividad.	
Objetivo General del Puesto	Integrar y aportar los elementos normativos para dar seguridad jurídica a los actos en que participa la Secretaría de Educación Pública.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y dictaminar 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 Secretaría, o de su sector coordinado, conforme a los lineamientos que determine el Secretario. 2. Analizar y dictaminar que los proyectos normativos se apeguen a las disposiciones aplicables así como a la técnica jurídica. 3. Llevar a cabo el seguimiento de la solicitud de opinión a las instancias jurídicas de otras dependencias, así como los refrendos de los decretos, acuerdos y reglamentos turnados al Departamento de Normatividad y de aquellos que le indique el Subdirector de Normatividad. 4. Analizar y dictaminar los proyectos de convenios y demás actos jurídicos consensuales, sin contenido patrimonial ni de carácter internacional, que en su caso deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones que le encomiende el Subdirector de Normatividad. 5. Elaborar los proyectos respecto de alternativas de políticas en materia jurídica aplicables al sector público de la educación cuando se lo soliciten. 6. Proyectar las notas informativas y estudios jurídicos que en materia jurídico-educativa le sean solicitadas.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con entidades coordinadas por la SEP e internamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Compilación y Registro.	
Objetivo General del Puesto	Integrar y operar el sistema de registro de aspectos normativos para ofrecer seguridad jurídica a los actos en que participa la Secretaría de Educación Pública (SEP).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar en las oficinas del Diario Oficial de la Federación que se publiquen las disposiciones y lineamientos generales que emita la Secretaría y las del sector educativo que así lo ameriten. 2. Registrar los instrumentos normativos que emitan el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría; los 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 Secretaría de Educación Pública y a las disposiciones aplicables. 3. Registrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que en su caso suscriban los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones. 4. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así como las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de las unidades administrativas de la dependencia. 5. Elaborar los proyectos de respuesta respecto de las solicitudes de información y recursos de revisión formuladas a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, respecto de los instrumentos que se encuentran registrados en los archivos del Departamento de Compilación y Registro. 6. Proporcionar, previa solicitud, los documentos que obren registrados y/o compilados en el Departamento de Compilación y Registro hacia el interior de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia y, en su caso, de las unidades administrativas de la Secretaría.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con áreas de otras Secretarías de Estado y con las instituciones encargadas del ámbito educativo en las entidades federativas e internamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</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

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Asuntos Patrimoniales.	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar los estudios que sustenten los actos jurídicos de carácter patrimonial en que participe la Secretaría de Educación Pública.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y dictaminar las consultas de carácter jurídico que formulen las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública respecto a los trámites para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público de la Federación cuando éstos se destinen al servicio de la propia Secretaría, así como de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren. 2. Elaborar los análisis, dictámenes, estudios jurídicos y demás actos relativos a las solicitudes para tramitar ante las dependencias competentes la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público de la Federación cuando éstos se destinen al servicio de la Secretaría. 3. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites ante las dependencias competentes respecto a la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público de la Federación cuando éstos se destinen al servicio de la Secretaría. 4. Analizar y dictaminar las solicitudes de asesoría que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades paraestatales coordinadas por ella, en la tramitación de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren. 5. Proyectar las notas informativas y estudios jurídicos que en materia jurídico-educativa le sean solicitadas. 6. Dictaminar y proyectar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que le encomiende su jefe inmediato.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas.</p> <p>Interactúa con las áreas de la propia unidad administrativa de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</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

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Análisis y Apoyo.	
Objetivo General del Puesto	Emitir el dictamen de las consultas que formulan las diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, a través del análisis del marco normativo en materia educativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y formular los proyectos de dictamen sobre las consultas de carácter jurídico que formulen los Titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría. 2. Analizar y dictaminar los proyectos de convenios y demás actos jurídicos consensuales, sin contenido patrimonial ni de carácter internacional, que inciden en el ámbito de la educación, que le sean encomendados. 3. Analizar y formular el dictamen de los proyectos de disposiciones de observancia general en las materias competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, que le sean encomendados. 4. Proyectar las notas informativas y estudios jurídicos que en materia jurídico-educativa le sean solicitadas. 5. Analizar, dictaminar y, en su caso, elaborar proyectos alternos de oficios mediante los cuales el Secretario designa a los representantes de la dependencia en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en los que la Secretaría participe. 6. Elaborar los proyectos de respuesta respecto de las solicitudes de información y recursos de revisión, formuladas a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que sean competencia de la Subdirección de Consulta.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con entidades agrupadas en el sector educativo y con autoridades educativas de los estados, e internamente con áreas de la propia unidad administrativa y la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Estudios y Proyectos.**

Objetivo General del Puesto	Colaborar en el análisis de los proyectos jurídicos y en la elaboración de estudios que se requieran para brindar la asesoría especializada a cargo de la Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales, para la debida congruencia de los actos de la Secretaría de Educación Pública con el marco constitucional y legal del sector educativo.
-----------------------------	--

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de notas informativas, cronologías y estudios comparativos solicitados para emitir la asesoría y opiniones que se requieran sobre temas y aspectos relativos al régimen jurídico aplicable a la educación. 2. Realizar investigación documental, para la elaboración de fichas de trabajo y bibliográficas, necesarias en la formulación de las asesorías, estudios y opiniones que sean solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar la investigación que realice el personal a cargo del Departamento, en diversas bibliotecas. 3. Elaborar proyectos de estudios jurídicos de investigación documental legislativa y bibliográfica, conforme a la metodología establecida para la realización de proyectos especiales sobre la aplicación e interpretación de las normas en materia educativa. 4. Elaborar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales los proyectos de opiniones y comentarios para proporcionar la asesoría jurídica que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría y su sector coordinado para la ejecución de los actos y resoluciones propios de sus atribuciones. 5. Revisar y analizar los proyectos de convenios de contenido no patrimonial, que sean elaborados por las diversas unidades administrativas de la Secretaría para apoyar la implementación de las políticas públicas del sector, en los que la dependencia sea parte, así como elaborar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales las opiniones jurídicas que deban emitirse al respecto. 6. Revisar y analizar los proyectos de convenios y demás instrumentos de carácter internacional, que sean elaborados por las diversas unidades administrativas de la Secretaría para apoyar la implementación de las políticas públicas del sector, en los que la dependencia sea parte, así como elaborar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales las opiniones jurídicas que deban emitirse al respecto. 7. Analizar, elaborar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales las opiniones jurídicas que deban emitirse respecto de los proyectos de convocatoria para el
-----------	---

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>otorgamiento de premios nacionales que estén a cargo de la dependencia.</p> <p>8. Analizar, elaborar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales las opiniones jurídicas que deban emitirse para orientar a las áreas administrativas de la Secretaría respecto de la elaboración y trámite de instrumentos y nombramientos que deban ser suscritos por el Titular del ramo o por el Presidente de la República.</p> <p>9. Recopilar e integrar la información y documentación necesaria para la participación que se encomiende a la Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales en diversos grupos de trabajo.</p> <p>10. Elaborar los reportes informativos sobre los acuerdos y avances de los grupos de trabajo, para su control y seguimiento.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, así como Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Legislación.	
Objetivo General del Puesto	Colaborar a que los proyectos de creación y/o reformas de las disposiciones jurídicas aplicables en el sector educativo, se ajusten al marco constitucional y legal vigente en la materia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar las facultades y atribuciones constitucionales y legales de la Secretaría para la elaboración de proyectos normativos. 2. Revisar y analizar el marco jurídico vigente en la materia, a fin de evitar contradicciones o conflictos de normas, duplicidades o sobrerregulaciones. 3. Revisar que los proyectos legislativos cumplan con los elementos de técnica legislativa. 4. Analizar el impacto del proyecto normativo en el ámbito de competencia de la SEP, en caso de que el mismo sea aprobado. 5. Revisar 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 materia educativa. 6. Coordinar al personal operativo y técnico para que los nuevos ordenamientos y/o reformas a las normas jurídicas de la educación estén disponibles a todos los interesados. 7. Revisar periódicamente las normas jurídicas que regulan la educación, a fin de que la información disponible a los interesados se encuentre vigente. 8. Analizar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales las opiniones jurídicas respecto de proyectos de instrumentos legislativos o sus reformas, con el fin de lograr la unidad y congruencia legislativa del orden jurídico educativo a nivel federal. 9. Elaborar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales los proyectos de opiniones con relación a la implementación, interpretación y viabilidad de la expedición de diversos ordenamientos jurídicos en materia educativa de los estados, o sus reformas, para lograr su adecuación con las disposiciones jurídicas aplicables a nivel nacional. 10. Elaborar opiniones respecto de los proyectos de disposiciones administrativas que formulen las diversas áreas de la Secretaría y su sector coordinado, a efecto de lograr su adecuación al orden jurídico aplicable y conforme a las políticas educativas establecidas.



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



Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con la Unidad de Legislación Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; con la Dirección General Adjunta de Enlace con el Gobierno Federal y Sociedad Civil de la Secretaría de Gobernación; y con las áreas jurídicas de otras dependencias o entidades involucradas con los proyectos legislativos e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
--	---



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Conciliación.	
Objetivo General del Puesto	Apoyar en el ámbito jurídico laboral la comparecencia en las audiencias en la etapa conciliatoria, así como para el cumplimiento de las condenas emitidas en los juicios laborales promovidos en contra de la Secretaría de Educación Pública, ante los funcionarios del Tribunal Federal y Juntas Locales o Federales de Conciliación y Arbitraje.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comparecer a las audiencias en la etapa conciliatoria ante la Unidad de Funcionarios Conciliadores del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 2. Formular el proyecto de respuesta, a las peticiones que individual o colectivamente se presenten tanto en la vía conciliatoria como en la contenciosa, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje, así como demás Órganos Jurisdiccionales en materia laboral. 3. Llevar el registro, control y compilación de los expedientes relativos a los juicios laborales en los que la Secretaría sea parte demandada que hayan quedado firmes mediante laudo. 4. Dar seguimiento a los requerimientos sobre el cumplimiento de los laudos emitidos en juicios laborales promovidos en contra de la Secretaría. 5. Dar respuesta y desahogar las peticiones y consultas realizadas por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para el cumplimiento de los laudos emitidos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje, así como demás Órganos Jurisdiccionales en materia laboral. 6. Desahogar las visitas que señale el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para acreditar los trámites realizados para el cumplimiento de los laudos dictados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en juicios laborales promovidos en contra de la Secretaría. 7. Dar seguimiento a los trámites de cumplimiento de laudos, en las diversas unidades administrativas para la ejecución material de las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje, así como demás Órganos Jurisdiccionales en materia laboral, cuando así proceda. 8. Dar de baja los expedientes laborales que han quedado como asuntos total y definitivamente concluidos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje, así como demás Órganos Jurisdiccionales en materia laboral, remitiéndolos al archivo final, para su guarda y custodia. 9. Elaborar los informes y justificados que deba rendir el Titular de la Dependencia, en los juicios de amparo, relacionados los juicios de carácter laboral.





	10. Elaborar planillas de liquidación, cuantificando el monto de las condenas económicas de los laudos.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Locales o Especiales de Conciliación y Arbitraje e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Dependencia. La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de lo Contencioso Laboral.	
Objetivo General del Puesto	Apoyar la representación del C. Secretario de Educación Pública, funcionarios y unidades administrativas de la dependencia en los juicios laborales ante el Tribunal Federal y Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro, control y compilación de los expedientes que se encuentren en trámite relativos a los juicios laborales en los que la Secretaría sea parte demandada. 2. Interponer el recurso de revisión y queja en contra de las sentencias dictadas por los Juzgados de Distrito. 3. Interponer el juicio de amparo indirecto, ante las autoridades del Poder Judicial de la Federación. 4. Realizar el estudio y análisis de los laudos y demás resoluciones jurisdiccionales, que en materia laboral afecten el interés de la Secretaría y cuando así proceda, interponer el amparo directo ante la autoridad competente. 5. Elaborar la correspondencia con las diversas Unidades Administrativas para la atención de las diligencias y desahogo de pruebas en los juicios laborales. 6. Fungir como representante del Secretario, Funcionarios y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en los juicios laborales como parte demandada, así como en todo lo relativo a los mismos. 7. Elaborar las contestaciones de demandas en materia laboral, cuando se promueva juicio en contra del Titular de la Secretaría, Unidades Administrativas o Servidores Públicos de la misma. 8. Resolver las consultas que en materia laboral formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría por escrito o vía telefónica.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con Juntas de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito y con el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Calificación de Actas.	
Objetivo General del Puesto	Apoyar las acciones inherentes a los procesos laborales que derivadas de la instrumentación de actas administrativas al personal de la Secretaría de Educación Pública, para interponer la demanda laboral ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los casos procedentes, solicitando la terminación de los efectos del nombramiento.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la asesoría jurídica que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría respecto de la instrumentación de las actas administrativas y en forma personal en aquellos casos que por su naturaleza así lo ameriten. 2. Formular opinión técnica respecto a las actas administrativas instrumentadas y remitidas por las diversas áreas administrativas de la Secretaría, a efecto de determinar la procedencia de la acción de solicitud de cese ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 3. Dar seguimiento a los juicios laborales en los que se haya ejercido la acción de solicitud de cese ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y, en su caso, contestar las reconveniones que presenten los trabajadores demandados. 4. Elaborar informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Secretaría que sean señalados como autoridad responsable, cuando el acto reclamado sea de naturaleza laboral; así como, atender audiencias, interponer recursos de revisión, queja y reclamación dando el seguimiento de los mismos hasta su conclusión. 5. Promover juicios de amparo, cuando los intereses de la Secretaría de Educación Pública se vean afectados por actos cometidos por Tribunales Laborales e interponer alegatos cuando se tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en su caso, previa autorización, desistirse de los mismos. 6. Realizar previo análisis del caso, las gestiones necesarias para que se instrumenten las actas administrativas correspondientes al personal que incurra en alguna falta de carácter laboral. 7. Comparecer a las audiencias que se celebren ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los juicios en los que la Secretaría sea la parte actora. 8. Atender y desahogar consultas, requerimientos y quejas formuladas por particulares, trabajadores y unidades administrativas de esta Secretaría.



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>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con el ISSSTE, SNTÉ y con el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</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



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Procesos Laborales.	
Objetivo General del Puesto	Apoyar la dictaminación de las actas administrativas, enviadas por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, así como dar seguimiento a las solicitudes de reconsideración, consultas e improcedencias para dictaminar la sanción laboral del trabajador.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las actas administrativas instrumentadas al personal de la Secretaría de Educación Pública, que remitan para su dictamen las Unidades Administrativas de la Secretaría. 2. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, la información necesaria con relación a las actas administrativas que le remitan para su análisis y dictamen. 3. Elaborar la opinión técnica respecto a las actas administrativas instrumentadas al personal de la Secretaría de Educación Pública. 4. Remitir para su cumplimiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría, el dictamen que recaiga a las actas administrativas. 5. Asesorar a las Unidades Administrativas para la correcta instrumentación de actas administrativas, en aquellos casos que por su naturaleza así lo ameriten. 6. Determinar las sanciones laborales correspondientes, de las actas administrativas remitidas por el Departamento de Calificación de Actas. 7. Substanciar, de conformidad con la normatividad aplicable, los recursos de reconsideración que presenten la Organización Sindical, los trabajadores afectados y las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en relación con los dictámenes emitidos con motivo de las actas administrativas. 8. Elaborar los informes y justificados que deba rendir el Titular de la Dependencia, en los juicios de amparo, relacionados con las actividades administrativas de su competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con los representantes sindicales e internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Amparos.	
Objetivo General del Puesto	Defender la legalidad y constitucionalidad de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos de la dependencia, ante los Órganos Jurisdiccionales competentes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el estudio y análisis jurídico de la demanda de amparo promovida en contra de las Autoridades Administrativas de la Dependencia. 2. Formular 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. 3. Desarrollar el estudio y análisis de la procedencia del recurso de revisión, queja o reclamación en contra de algún proveído dictado dentro de los juicios de amparo a cargo de este Departamento, en el que se afecten los intereses jurídicos de esta Dependencia. 4. Desarrollar el estudio y análisis jurídico de las sentencias, acuerdos, resolución incidental y otros que dicten los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados que afecten los intereses legales de la dependencia. 5. Elaborar para su aprobación y firma el Proyecto del Recurso que de acuerdo a la Ley sea procedente. 6. Preparar el recurso procedente, para su presentación ante la Autoridad Jurisdiccional competente. 7. Desarrollar el estudio y análisis jurídico del requerimiento realizado por la Autoridad Jurisdiccional competente. 8. Elaborar para su aprobación y firma el Proyecto del Desahogo del Requerimiento y/o Prevención realizado por los Órganos Jurisdiccionales competentes. 9. Realizar la certificación de la documentación requerida para su presentación ante la Autoridad Jurisdiccional competente. 10. Realizar la certificación de la documentación que acredite el debido cumplimiento a la Resolución dictada en el Juicio de Amparo y su presentación en el juzgado correspondiente. 11. Desarrollar el estudio y análisis jurídico del alcance de las sentencias ejecutoriadas que otorguen el amparo a los quejosos. 12. Realizar los trámites conducentes que acrediten la restitución de la garantía violada de conformidad con el artículo 80 de la Ley de Amparo. 13. Desarrollar el estudio y análisis jurídico de la consulta realizada por la Autoridad Administrativa de esta Dependencia. 14. Revisar que el acto de autoridad antes de su emisión y notificación a los particulares cumpla con los requisitos esenciales de legalidad que establece la Constitución.



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



	15. Determinar la corrección del acto de la autoridad administrativa, cuando se considere que transgrede las Garantías Individuales de los Gobernados.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con los Órganos Jurisdiccionales e internamente con las Autoridades Administrativas de la SEP. La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Procesos Civiles.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos de carácter judicial en materia Civil, Mercantil, Administrativa y Agraria en los que la Secretaría de Educación Pública sea parte.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar 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. 2. Coadyuvar con la Procuraduría General de la República cuando esta, en representación de la Secretaría de Educación Pública, ejercite las acciones correspondientes ante los Tribunales competentes para la defensa del patrimonio de esta Secretaría, respecto de los asuntos de índole Civil o Agraria. 3. Atender las consultas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto de asuntos de índole contenciosa de naturaleza Civil, Administrativa, Mercantil o Agraria. 4. Elaborar los oficios por los que se rindan los informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos, relativos a quejas presentadas ante dicho Organismo. 5. Dar atención y desahogo de los procedimientos administrativos, relacionados con la imposición de contribuciones a cargo de la SEP. 6. Elaborar los oficios correspondientes para la debida atención de los requerimientos formulados por las Autoridades Judiciales o Administrativas en Materia Civil, Familiar, Mercantil y Administrativa, relativos a solicitudes de información y documentación que obre en los archivos de la Secretaría. 7. Enviar al área correspondiente, según proceda, los antecedentes o expedientes de asuntos de índole Civil, Administrativa, Mercantil, Agraria o relacionados con conductas presuntamente violatorias de Derechos Humanos, cuando de las mismas se deriven responsabilidades y acciones de distinta naturaleza. 8. Elaborar 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. 9. Realizar 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



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>documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>10. Brindar 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.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con Autoridades Judiciales y Administrativas e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento Penal.	
Objetivo General del Puesto	Elaborar los medios de defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de la Secretaría de Educación Pública (SEP) ante los Ministerios Públicos Federales y Locales, en los procesos y procedimientos de índole penal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar adecuadamente las denuncias de hechos presuntamente constitutivos de delitos cometidos en agravio de la Secretaría de Educación Pública. 2. 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. 3. 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. 4. Elaborar los oficios de respuesta de solicitud de apoyo y asesoría de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, que así lo requieran, en asuntos de índole penal. 5. Elaborar los oficios para la realización de los trámites administrativos tendientes a la liberación de bienes muebles y vehículos propiedad de esta Dependencia ante los Ministerios Públicos Federales o Locales. 6. Elaborar los oficios correspondientes con motivo de la presentación de denuncias que realizan las Unidades Administrativas como consecuencia de la toma de instalaciones e interrupción de los servicios públicos educativos que presta esta Secretaría. 7. Elaborar el rol de la asistencia de los servidores públicos de este Departamento a las comparecencias y diligencias ministeriales para desahogar los requerimientos en asuntos en que la Secretaría es parte o tiene interés. 8. Elaborar la certificación de los documentos que las Unidades Administrativas de la Secretaría solicitan para ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos-administrativos y, en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con los Ministerios Públicos Federales y Locales, así como con Autoridades Jurisdiccionales Penales, e internamente con las Unidades Administrativas de esta Dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</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

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Procesos Jurídicos.	
Objetivo General del Puesto	Intervenir como autoridad demandada en los juicios que se promuevan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y Tribunales Contencioso Administrativos de los Estados de la República, en la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por el Titular de la Secretaría de Educación Pública (SEP), sus servidores públicos y demás autoridades de dicha Dependencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar 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 de la Ciudad de México, en contra de los actos administrativos emitidos por servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública. 2. Elaborar escritos dando contestación a las demandas, rindiendo alegatos y, en su caso, elaborar recurso de revisión fiscal en desahogo y atención 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 dicte la Secretaría de Educación Pública, en que, por Reglamento Interior, deba intervenir la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 3. Asesorar a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se tramiten en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Elaborar, previa autorización del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, como Delegado 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 de la Ciudad de México, los medios que procedan en defensa de la legalidad de los actos administrativos emitidos por servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública. 5. Elaborar copias certificadas de documentos.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente ante los Tribunales Contencioso Administrativos e internamente con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia</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

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Apoyo en Adquisiciones y Servicios.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Apoyar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), en la elaboración de contratos y convenios en materia de adquisiciones, obra pública y servicios, a efecto de que se ajusten a la normativa aplicable.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los proyectos de contratos, convenios y demás actos consensuales que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, celebre la Secretaría de Educación Pública (SEP), de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas de la misma, con base en las disposiciones que regulan dichos actos. 2. Difundir los criterios a que deberá sujetarse la celebración de contratos, convenios y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos y de servicios. 3. Llevar el seguimiento de los trámites administrativos relativos a los contratos, convenios y demás actos consensuales que celebre la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el fin de que se turnen para su registro correspondiente. 4. Analizar y desarrollar dictámenes a los proyectos de convenios y demás actos consensuales que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, formulen las unidades administrativas de la Secretaría. 5. Analizar y generar dictámenes a los proyectos de convenios y demás actos consensuales que celebre la Secretaría de Educación Pública, con instituciones de educación superior, de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo de la misma. 6. Preparar las consultas que se requieran ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respecto a la interpretación de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios. 7. Proponer asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios. 8. Coadyuvar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios en la solución de problemas específicos de carácter administrativo y jurídico derivados de la ejecución de los contratos o convenios celebrados por 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



Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas.</p> <p>Interactúa internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</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

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Materiales.	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la gestión de los procesos inherentes a la administración de los recursos presupuestarios, materiales y servicios generales asignados a la unidad administrativa de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el programa anual y el anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, así como la programación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la unidad administrativa. 2. Elaborar los mecanismos anuales de necesidades de bienes de consumo e inversión. 3. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa. 4. Integrar y tramitar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nómina de honorarios, viáticos, pasajes, etc.). 5. Dar seguimiento al trámite de la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa. 6. Integrar y registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa. 7. Actualizar los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto. 8. Integrar los informes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la retención de impuestos mensuales respecto a los intereses de cuentas de banco. 9. Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual. 10. Controlar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a las áreas internas de la unidad administrativa. 11. Tramitar y evaluar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etc.), así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo. 12. Programar y dar seguimiento a la distribución de la correspondencia que se genere en la unidad administrativa.



	<ol style="list-style-type: none"> 13. Integrar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la unidad administrativa. 14. Revisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a las bitácoras de control de cada vehículo. 15. Tramitar y controlar el otorgamiento de vales para la dotación de gasolina destinada a los vehículos oficiales asignados a la unidad administrativa. 16. Actualizar las altas y bajas y sus correspondientes resguardos de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la unidad administrativa. 17. Revisar la actualización del sistema de información del avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión. 18. Actualizar el sistema de información sobre movimientos de bienes instrumentales y de consumo.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con proveedores particulares e internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la propia Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y
CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal
(D.O.F. 20-08-2015)

I. **Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.**

1. **Legalidad.-** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.-** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad.-** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.-** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. **Eficiencia.-** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

II. **Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:**

1. **Interés Público.-** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.



S.E.P.



2. **Respeto.**- Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.**- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. **Igualdad y no discriminación.**- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género.**- Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.**- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **Integridad.**- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. **Cooperación.**- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas



S.E.P.

gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

- 9. Liderazgo.-** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- 10. Transparencia.-** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
- 11. Rendición de Cuentas.-** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública
(D.O.F. 26-01-2016)

Las y los servidores públicos tenemos el compromiso de ser un modelo en nuestro entorno familiar, laboral y social, ya que es responsabilidad de los que integramos esta Institución, contribuir a lograr una educación de calidad.

El Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública se emite en cumplimiento y apego al “Código de Ética de la Administración Pública Federal” y los “Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

El presente Código de Conducta se ha elaborado con fundamento en los cinco Principios Constitucionales que forman parte del Código de Ética de la Administración Pública Federal, de éstos se han desprendido valores y normas de conducta que deben regir nuestro actuar diario.

PRINCIPIOS	VALORES
Legalidad	Integridad
	Justicia
Honradez	Transparencia
Lealtad	Responsabilidad
	Interés Público
Imparcialidad	Respeto
	Respeto a los Derechos Humanos
	Igualdad y No Discriminación
	Equidad de Género
Eficiencia	Rendición de Cuentas
	Formación
	Liderazgo
	Cooperación

Los principios, valores y normas de conducta que a continuación se describen son de carácter enunciativo más no limitativo:

- I. **PRINCIPIO DE LEGALIDAD.**- Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se atribuyen al empleo, cargo, o comisión.

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

Valor:

1. Integridad.- Desempeñar su actuación con imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación y ética.

Norma de Conducta:

1.1. Conozco, respeto y cumplo el marco normativo que aplica en mi trabajo.

Valor:

2. Justicia.- Actuar invariablemente dando a cada quien lo que le corresponde.

Norma de Conducta:

2.1 Me conduzco con equidad en el ámbito profesional e institucional.

II. PRINCIPIO DE HONRADEZ.- Actuar con rectitud y honestidad sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener provecho o ventaja personal con el fin de prevenir el conflicto de intereses.

Valor:

3. Transparencia.- Garantizar el derecho de acceso a la información, salvaguardando la protección de los datos personales.

Normas de Conducta:

3.1 Atiendo en tiempo y forma los requerimientos de información que me correspondan acorde a mi cargo.

3.2 Elaboro, actualizo y doy seguimiento a la información generada en el ámbito de mi competencia.

III. PRINCIPIO DE LEALTAD.- Satisfacer el interés superior de las necesidades de la sociedad por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Valor:

4. Responsabilidad.- Desarrollar las funciones encomendadas con eficiencia y eficacia asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de la función pública, atendiendo los requerimientos de la sociedad.

Norma de Conducta:

4.1 Ejercer mis derechos y cumplo con mis obligaciones.

Valor:

5. Interés público.- Satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar común.

Norma de Conducta:

5.1. Actuó para satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales.

IV. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD.- Actuar de manera justa sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.

Valor:



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

6. Respeto.- Dar un trato digno, cordial y tolerante a los compañeros de trabajo y ciudadanos en general, así como el reconocimiento a su valor intrínseco como persona.

Norma de conducta:

6.1 Actúo con amabilidad y cortesía en el trato con los demás.

Valor:

7. Respeto a los derechos humanos.- Brindar un trato digno, igualitario y tolerante, reconociendo los derechos y cualidades inherentes a la persona.

Norma de Conducta:

7.1 Promuevo, conozco y aplico los derechos humanos, la igualdad y no discriminación, la equidad de género y los derechos laborales de las y los servidores públicos de la Institución.

Valor:

8. Igualdad y no discriminación.- Prestar el servicio público con un trato igualitario frente a la colectividad educativa, sin distinción, exclusión, restricción, preferencia o cualquier otro motivo.

Norma de conducta:

8.1 Trabajo diariamente para que todas las acciones que se desarrollen en la Institución, promuevan la igualdad entre las mujeres y hombres, sin distinción de la condición social, sexo, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra situación similar.

Valor:

9. Equidad de género.- Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos o comisiones gubernamentales.

Norma de conducta:

9.1 Contribuyo a que las mujeres y hombres tengan el mismo reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos y beneficios sociales.

V. PRINCIPIO DE EFICIENCIA.- Lograr los objetivos con la menor cantidad de recursos, cumpliendo adecuadamente el desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales.

Valor:

10. Rendición de cuentas.- Informar a la sociedad de las acciones que se derivan de su empleo, cargo o comisión.

Norma de conducta:

10.1 Cumpló con eficiencia y eficacia las funciones inherentes a mi cargo o comisión, informando en tiempo y forma los resultados de mi gestión.



S.E.P.



Valor:

11. Formación.- Potenciar el desarrollo, superación y actualización del individuo, en su ámbito personal y profesional haciendo uso de sus facultades y competencias con el propósito de beneficiarse el mismo y a la sociedad en general.

Normas de conducta:

11.1 Me capacito periódicamente en el ámbito de mis facultades y competencias.

11.2 Me actualizo en los temas que favorezcan mi crecimiento personal, profesional y de la Institución.

Valor:

12. Liderazgo.- Influir y contribuir de manera positiva en sus compañeros y superiores, en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la Institución.

Norma de Conducta:

12.1 Transmito a mis superiores y compañeros los valores éticos que rigen a la Institución y fomento, en todo momento, su observancia.

Valor:

13. Cooperación.- Trabajar de forma conjunta, solidaria y de buen ánimo con otras personas al desarrollar una tarea común.

Norma de conducta:

13.1 Aporto lo mejor de mis capacidades, uniendo esfuerzos con mis compañeros de trabajo.

