


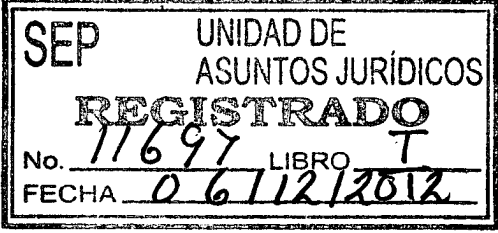
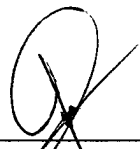



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**CÉDULA DE REGISTRO**

 <p><b>OFICIALÍA MAYOR D G I C O</b></p>	<p><b>Nombre del documento:</b></p> <p>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>	<p><b>Página:</b></p> <p>1 de 2</p>
<p>Clave: 111</p>	<p>Denominación de la Unidad Responsable, Plantel, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso Entidad Paraestatal:</p> <p><b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b></p>	
<p>Nombre del documento:</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b></p>		
<p>Propone:</p>  <p><b>NELLY AROCHA DAGDUG</b> Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Aprueba:</p>  <p><b>LIC. GUILLERMO BERNAL MIRANDA</b> Oficial Mayor</p>	
<p>Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización</p> <p>Clave de Registro: MO-111-UA-19-2012</p> <p>No. Oficio de Expedición: 1045/12</p> <p>Fecha: 26 de noviembre 2012</p>	<p>Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p> 	
<p>Elaboró:</p>   <p><b>CARLOS EFRAÍN FRANCO GONZÁLEZ</b> Coordinador Administrativo Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Fecha:</p> <p><b>NOVIEMBRE, 2012</b></p>	



SECRETARIA  
DE  
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 1045/12

México, D.F., a 26 de noviembre de 2012.

Licenciado  
**GUILLERMO BERNAL MIRANDA**  
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**. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente  
El Secretario

**Dr. José Ángel Córdova Villalobos**

C.c.p Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.  
Dr. Vicente Fregoso Regla.- Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

NOVIEMBRE, 2012

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Carlos Efraín Franco  
González  
Coordinador  
Administrativo

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Nelly Arocha Dagdug  
Jefe de la Unidad de Asuntos  
Jurídicos

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Nelly Arocha Dagdug  
Jefe de la Unidad de  
Asuntos Jurídicos

**Fecha de documentación:** 22-11-2012

**Número de versión:** 19

## ÍNDICE

1	<b>Introducción</b>	1
2	<b>Glosario</b>	3
3	<b>Reseña histórica de la Unidad</b>	4
4	<b>Misión y Objetivos de la Unidad</b>	11
5	<b>Marco Normativo de la Unidad</b>	13
6	<b>Listado de los Servicios que proporciona la Unidad</b>	20
7	<b>Diagrama de Organización de la Unidad</b>	22
8	<b>Descripción de los puestos que conforman a la Unidad</b>	23
	• <b>Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	23
	• <b>Director de Normatividad y Consulta</b>	27
	• <b>Director de Proyectos Jurídicos Especiales</b>	29
	• <b>Director de Asuntos Laborales</b>	31
	• <b>Director de Procesos Jurídicos Administrativos</b>	33
	• <b>Director Jurídico de Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios</b>	35
	• <b>Subdirector de Normatividad</b>	37
	• <b>Subdirector de Consulta</b>	39
	• <b>Subdirector de lo Contencioso Laboral</b>	41
	• <b>Subdirector de Calificación de Actas</b>	42
	• <b>Subdirector de Procesos Administrativos</b>	44

• Subdirector de Procesos Jurídicos	46
• Coordinador Administrativo	49
• Jefe de Departamento de Normatividad	51
• Jefe de Departamento de Compilación y Registro	52
• Jefe de Departamento de Asuntos Patrimoniales	53
• Jefe de Departamento de Análisis y Apoyo	54
• Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	55
• Jefe de Departamento de Legislación	57
• Jefe de Departamento de Conciliación	58
• Jefe de Departamento de lo Contencioso Laboral	60
• Jefe de Departamento de Calificación de Actas	61
• Jefe de Departamento de Procesos Laborales	63
• Jefe de Departamento de Amparos	64
• Jefe de Departamento de Procesos Civiles	66
• Jefe de Departamento Penal	68
• Jefe de Departamento de Procesos Jurídicos	69
• Jefe de Departamento de Apoyo en Adquisiciones y Servicios	70
• Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales	72
9 Anexos	74

## 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 hoy se presenta.

El *Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos*, contiene precisamente la descripción de la estructura y actividades de cada una de las áreas en que se distribuyen y organizan las atribuciones conferidas a esta Unidad de Asuntos Jurídicos 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 de Términos, Reseña Histórica de la Unidad; su Misión y Objetivos, Marco Normativo, el listado de los Servicios que presta, Diagrama de Organización de la Unidad, así como la Descripción de los puestos que la conforman.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

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, de las cinco direcciones de área, de las seis subdirecciones, así como con el apoyo de las dieciséis Jefaturas de Departamento de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Finalmente, se precisa que el contenido del presente manual habrá de ser actualizado de acuerdo con las modificaciones que se realicen a la estructura orgánica, así como a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública o algún acuerdo que al respecto confieran a la Unidad de Asuntos Jurídicos.



GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Administración Pública Federal:</b>	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.
<b>Adscripción:</b>	Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.
<b>Atribución:</b>	Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
<b>Facultad:</b>	Autoridad jurídica que tiene una persona de ejecutar, bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.
<b>Función:</b>	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.
<b>Norma:</b>	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.
<b>Responsabilidad:</b>	Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.
<b>Sustento:</b>	Conjunto de leyes, reglamentos, decretos y/o acuerdos que contienen disposiciones jurídicas específicas en los que sustentan el marco de actuación.
<b>UAJ:</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos.

## RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD

### Origen:

La Unidad de Asuntos Jurídicos 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 de su diagrama organizacional 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 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 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 se 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 querellas, 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 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:

- 1) Subdirección de Asuntos Legales con dos departamentos:
  - 1.- Departamento Consultivo.
  - 2.- Departamento de Asuntos Contenciosos.
- 2) Subdirección de Revalidación de Estudios, con dos departamentos y una oficina:
  - 1.- Departamento de Incorporación de Escuela Particulares.
  - 2.- Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
  - 3.- Oficina de Escuelas Artículos 123.

### **Actualmente está integrada por:**

Actualmente la Unidad de Asuntos Jurídicos esta conformada de la siguiente manera:

Un Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos (JB2), cinco Direcciones de Área (MA3), siete Subdirecciones de Área (4 NA2 y 3 NA3, entre ellas la Coordinación Administrativa) y dieciséis Jefaturas de Departamento (OA2):

- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Normatividad y Consulta
- Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales
- Dirección de Asuntos Laborales
- Dirección de Procesos Jurídico Administrativos
- Dirección Jurídica de 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

### **Las principales modificaciones en la estructura organizacional en su historia han sido:**

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 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 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 se 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 Departamentos.

El 21 de enero de 2005 se expidió el vigente 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 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, 5 Direcciones de Área, 6 Subdirecciones, 1 Coordinación Administrativa y 16 Departamentos.



## MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

### 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 y se manifiesten en un marco de legalidad y justicia.

### Objetivos

#### General:

1. Formular la política jurídico-normativa de la Secretaría y proporcionar la asesoría y los servicios jurídicos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para el eficaz cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas, así como brindar el apoyo jurídico que le requieran los Órganos Desconcentrados, las Entidades Agrupadas en el Sector y las Entidades Federativas.

#### Específicos:

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Brindar asesoría en materia penal por la

	<p>comisión de delitos en materia de propiedad intelectual y derechos de autor entre otros.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Asesorar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en materia de recursos.</li><li>8. 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.</li><li>9. Atender los requerimientos que hagan las diversas autoridades jurisdiccionales o administrativas en asuntos de la competencia de la Dirección de Procesos Jurídico Administrativos.</li><li>10. 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.</li></ol>
--	--

### MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma D.O.F. 15-10-2012.

Código Civil Federal, D.O.F. Publicado en 4 partes: el 26-05-1928, 14-07-1928, 03-08-1928 y 31-08-1928, última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Código Fiscal de la Federación D.O.F 31-12-1981, última reforma D.O.F. 05-01-2012.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-01-2000, última reforma D.O.F. 16-01-2012.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, D.O.F. 24-07-2008.

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud D.O.F. 06-01-1999., última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; D.O.F. 04-01-2000, última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley de Planeación D.O.F. 05-01-1983, última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O.F. 31-12-1985, última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, D.O.F. 28-12-1963, última reforma D.O.F. 03-05-2006.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-03-2002, última reforma D.O.F. 15-06-2012.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-12-1982, última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales D.O.F. 14-05-1986, última reforma D.O.F 09-04-2012.

Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F. 24-12-1996, última reforma D.O.F. 27-01-2012.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30-03-2006, última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo D.O.F. 04-08-1994, última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo D.O.F. 01-12-2005, última reforma D.O.F. 28-01-2011.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 11-06-2002, última reforma D.O.F. 08-06-2012.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F 06-05-1972, última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley General de Cultura Física y Deporte D.O.F. 24-02-2003, última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley General de Educación D.O.F. 13-07-1993, última reforma D.O.F 09-04-2012.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, D.O.F. 26-05-1945, última reforma D.O.F.19-08-2010.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma D.O.F. 14-06-2012.

Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia D.O.F. 03-02-1939, última reforma D.O.F. 23-01-1998.

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional D.O.F. 29-12-1981.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior, D.O.F. 29-12-1978.

Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, D.O.F. 31-12-1946, última reforma D.O.F. 11-12-1950.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales D.O.F. 08-02-1984, última reforma D.O.F. 17-01-2012.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación, D.O.F. 07-12-2009.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, D.O.F. 15-03-1999, última reforma D.O.F. 07-05-2004.

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O.F. 08-12-1975, última reforma D.O.F. 05-01-1993.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D.O.F. 26-01-1990, última reforma D.O.F. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-06-2003.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F. 22-05-1998, última reforma D.O.F. 14-09-2005.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, D.O.F. 01-10-1945, última reforma D.O.F. 08-05-1975.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 29-01-1946.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-2005, última reforma D.O.F. 11-10-2012.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios; SEP 28-02-2007. (Acuerdo 397).

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; SEP 28-02-2007. (Acuerdo 398).

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 09-08-2010, última actualización 27-06-2011.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; D.O.F. 09-08-2010, última actualización 27-06-2011.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, D.O.F. 17-01-2008.

Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, D.O.F. 08-08-2002, última actualización 16-05-2012.

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
D.O.F. 31 de Mayo de 2007.

Programa Sectorial de Educación 2007-2012.  
D.O.F. 17-01-2008.

**Facultades No aplica.**

### ***Atribuciones***

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-2005, última reforma 11-10-2012, Capítulo VIII.

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

I. Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia jurídica;

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 compete 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 todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría de Educación Pública representar al Titular del Ejecutivo Federal, en términos del segundo párrafo del artículo 19 de la citada Ley;

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 16 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;

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 estos 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. Firmar los oficios dirigidos a las autoridades competentes relativos a las gestiones para que los extranjeros que presten o deseen prestar sus servicios personales a la Secretaría, se apeguen a las disposiciones migratorias aplicables;

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. 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;

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 la normatividad general en materia de delegación y autorización para ejercer 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 estos 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 aquellas 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;

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. Otorgar o negar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, las autorizaciones a que se refieren los artículos 39 bis y 40 de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales;

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, podrá auxiliarse, entre otros, por los Directores de Procesos Jurídico Administrativos, de Normatividad y Consulta, de Asuntos Laborales, de Proyectos Jurídicos Especiales, y Jurídico de Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios, así como por los subdirectores y jefes de departamento que de dicha Unidad dependan.

### Listado de los Servicios que proporciona la Unidad

❖ 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
❖ Autorización para la edición o reproducción del Himno Nacional Mexicano, solicitado por particulares.
❖ 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 que en la actualidad ya no corresponde a su situación jurídica y social; como lo es en los casos de:

Reconocimiento paterno

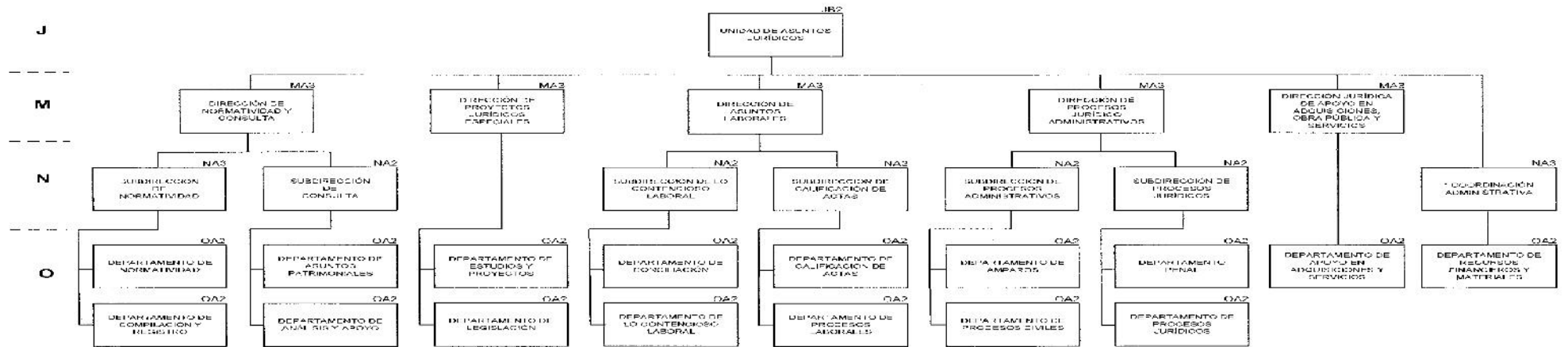
Reconocimiento materno

Adopción

Sentencia judicial que determinó el cambio de nombre o apellidos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

 <b>OFICIALÍA MAYOR DGICO</b>	<b>DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN</b> <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b> <b>111 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> VIGENCIA: 01 DE ENERO DE 2012	<b>NOMBRE ESCENARIO:</b> ESC-SEP-SC-REFERENDO-2012 <hr/> Página 1 de 1
---	--	--



\* Puesto de Asesoría de Apoyo

AUTORIZA

*G. Bernal*

OFICIAL MAYOR DE LA SEP  
LIC. GUILLERMO BERNAL MIRANDA

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Nombre del Puesto: <b>Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</b>	
Objetivo General del Puesto	Proponer, aplicar y evaluar políticas y procesos en materia jurídica en el sector educativo; así como 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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia jurídica.</li> <li>2. 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 esta, conforme a los lineamientos que determine el Secretario.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Proponer al Secretario la normatividad general en materia de delegación y autorización para ejercer atribuciones.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno</li> </ol>

Funciones	<p>Federal.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. 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.</li><li>10. 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.</li><li>11. 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.</li><li>12. 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.</li><li>13. 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, 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 aquellas lo soliciten.</li><li>14. 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.</li><li>15. 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.</li><li>16. 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.</li><li>17. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así</li></ol>
-----------	--

Funciones	<p>como las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de las unidades administrativas de la dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>18. 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.</li><li>19. 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.</li><li>20. Otorgar o negar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, las autorizaciones a que se refiere el artículo 40 de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.</li><li>21. 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.</li><li>22. Conferir, mediante oficio, la representación legal referida en la función anterior, en servidores públicos subalternos y, en su caso, sustituir o revocar dichas representaciones.</li><li>23. Representar al Presidente de la República en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría de Educación Pública representar al Titular del Ejecutivo Federal, en términos del segundo párrafo del artículo 19 de la citada ley.</li><li>24. 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.</li><li>25. 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 esta 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</li></ol>
-----------	--

<p>Funciones</p>	<p>Mexicanos.</p> <p>26. 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.</p> <p>27. 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.</p> <p>28. Representar al Secretario en los procedimientos de aplicación de sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Órgano Interno de Control.</p> <p>29. 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 estos la asesoría necesaria; así como 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.</p> <p>30. 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.</p> <p>31. Firmar los oficios dirigidos a las autoridades competentes relativos a las gestiones para que los extranjeros que presten o deseen prestar sus servicios personales a la Secretaría, se apeguen a las disposiciones migratorias aplicables.</p> <p>32. 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.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> 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>



Nombre del Puesto: <b>Director de Normatividad y Consulta.</b>	
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"> <li>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.</li> <li>2. Coordinar el dictamen de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que, en su caso, deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>3. Coordinar el desahogo de las consultas de carácter jurídico que formulen los Titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría.</li> <li>4. Proponer al Jefe de la Unidad los proyectos de respuestas para otorgar o negar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría de Educación Pública, las autorizaciones a que se refiere el artículo 40 de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.</li> <li>5. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación las disposiciones y demás instrumentos jurídicos de la Secretaría y del sector educativo que así lo ameriten.</li> <li>6. 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 jurídicas aplicables.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer al Jefe de la Unidad los proyectos respecto de alternativas de políticas en materia jurídica aplicables al servicio</li> </ol>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Funciones	<p>público de la educación cuando este se lo solicite.</p> <p>10. 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 público de la Federación, cuando estos se destinen al servicio de la Secretaría.</p> <p>11. 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>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> 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 puede tener efecto en la opinión pública.</p>

Nombre del Puesto: <b>Director de Proyectos Jurídicos Especiales.</b>	
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"> <li>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.</li> <li>2. Participar en la formulación de proyectos de federalización educativa que requieran la asesoría, dictamen especializado o la coordinación ante otras dependencias del Ejecutivo Federal, así como en la elaboración de los proyectos de análisis constitucional e interpretación jurídica de la ley para su ejecución.</li> <li>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 formular los proyectos de leyes y acuerdos que, en esta materia, se someterán a consideración del Titular de la Secretaría.</li> <li>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.</li> <li>5. Coordinar las reuniones nacionales de áreas jurídicas del sector educativo y establecer los enlaces y colaboración necesaria para propiciar el intercambio de experiencias en la aplicación e interpretación de las Leyes Educativas, Federal y Locales, en las entidades federativas.</li> <li>6. Participar en el diseño y ejecución de programas institucionales para impartir cursos y talleres, en coordinación con las áreas responsables de capacitación de la Secretaría, sobre los tópicos jurídicos que se requieran para la difusión y aplicación del marco jurídico vigente.</li> <li>7. Elaborar ponencias y preparar material didáctico con el propósito de apoyar la participación de servidores públicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el desarrollo de cursos, pláticas y conferencias sobre la interpretación y aplicación del marco jurídico educativo y temas relacionados.</li> <li>8. Diseñar, coordinar, elaborar y difundir la compilación especializada</li> </ol>

Funciones	<p>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.</p> <p>9. Proporcionar la asesoría e información jurídica actualizada al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sobre los asuntos que requieran atención especializada para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>10. 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><b>Tipo de relación:</b> 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>

Nombre del Puesto: <b>Director de Asuntos Laborales.</b>	
Objetivo General del Puesto	Representar legalmente a la Secretaría de Educación Pública, al C. Secretario y a los servidores públicos de las unidades administrativas, así como de los órganos desconcentrados para la atención de los asuntos de carácter contenciosos 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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Secretaría, los requisitos formales que deban contener las actas administrativas para su validez legal.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Proponer a la Unidad de Asuntos Jurídicos 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.</li> <li>9. Aplicar y vigilar, en coordinación con la Dirección General de Personal, el reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública y de las entidades del sector educativo para cumplir y hacer cumplir las disposiciones</li> </ol>

	del mismo.
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p>Interactúa con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública para la integración de los expedientes a presentar en El Tribunal Federal De Conciliación Y Arbitraje y las Juntas Federal y Locales de Conciliación y Arbitraje respecto a la atención de juicios laborales y con el sindicato.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>

Nombre del Puesto: <b>Director de Procesos Jurídico Administrativos.</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos de asesoría, asistencia y defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de la Secretaría de Educación Pública, en los procesos y procedimientos de naturaleza jurisdiccional en materia civil, penal, fiscal, mercantil y agraria, entre otros, con excepción de la materia laboral, ante autoridades administrativas, judiciales y ministeriales, federales o locales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar y patrocinar a la Secretaría de Educación Pública en asuntos contenciosos en que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que afecten sus derechos.</li> <li>2. Representar legalmente, previa autorización del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos 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.</li> <li>3. Determinar los criterios y mecanismos para 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.</li> <li>4. Proponer, previo acuerdo con el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los escritos de demandas o contestación según proceda, de las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad.</li> <li>5. Coordinar la formulación, previa autorización del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de querellas y denuncias, así como otorgar el perdón, ante la Procuraduría General de la República, y las Procuradurías de las Entidades Federativas de la República y del Distrito Federal.</li> <li>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.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario en representación del Presidente de la República o como Titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables por actos emitidos en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>8. Proponer las políticas, lineamientos y planes de trabajo relacionados</li> </ol>

<p>Funciones</p>	<p>con la atención de los asuntos jurídico contenciosos y administrativos que le encomienden.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>10. Definir los criterios y mecanismos para la atención y desahogo de los asuntos de carácter penal en los que la Secretaría de Educación Pública sea parte, o tenga interés jurídico.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Dirigir la elaboración, y en su caso, rendir los informes que requiera el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, relativos a quejas o denuncias formuladas ante el mismo, que se encuentren relacionados con asuntos de naturaleza contenciosa administrativa.</li> <li>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.</li> <li>15. Coordinar la integración de la información que corresponda proporcionar a las diversas unidades administrativas y a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, relacionadas con requerimientos que deban remitirse a la Comisión Nacional de Derechos Humanos.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p>Interactúa externamente con autoridades judiciales, administrativas, ministeriales y organismos autónomos 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>



Nombre del Puesto: <b>Director Jurídico de Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios.</b>	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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, en materia de adquisiciones y arrendamiento, obras públicas y servicios.</li> <li>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.</li> <li>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 y servicios formulen las unidades administrativas de la Secretaría.</li> <li>8. Representar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el Comité de</li> </ol>

Funciones	<p>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública y en el Comité de Bienes Muebles de la misma.</p> <p>9. Participar, en representación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el Comité Técnico del Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>10. Coordinar la elaboración de dictámenes a los proyectos de convenio 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.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> 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: <b>Subdirector de Normatividad.</b>	
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"> <li>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.</li> <li>2. Supervisar que los proyectos normativos se apeguen a la técnica jurídica.</li> <li>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 y acuerdos turnados a la subdirección y de aquellos que le indique el Director de Normatividad y Consulta.</li> <li>4. Supervisar el análisis y dictaminación de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales, que en su caso deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>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 demás instrumentos jurídicos que emita la Secretaría y del sector educativo que así lo ameriten.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Revisar los proyectos respecto de alternativas de políticas en materia</li> </ol>

	jurídica aplicables al sector público de la educación cuando se lo soliciten.
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> 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: <b>Subdirector de Consulta.</b>	
Objetivo General del Puesto	Proponer el dictamen de los proyectos de tratados internacionales y convenios interinstitucionales que celebre el Gobierno Federal en materia de educación, ciencia, cultura y deporte y atender las consultas correspondientes al ámbito de competencia del área.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los dictámenes y, en su caso, tramitar los proyectos de declaratorias de monumentos y de zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.</li> <li>2. Analizar y tramitar los acuerdos presidenciales para el otorgamiento de los premios nacionales.</li> <li>3. Analizar, dictaminar y revisar, los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que inciden en los ámbitos de la educación, la ciencia y la cultura.</li> <li>4. Analizar y revisar los dictámenes relativos a los proyectos de convenios para la creación de instituciones educativas del subsector tecnológico.</li> <li>5. Revisar los dictámenes de los proyectos de tratados internacionales o acuerdos interinstitucionales que celebre el Gobierno Federal en materia de educación, ciencia, tecnología y cultura de carácter internacional.</li> <li>6. Revisar los dictámenes de los proyectos de oficio por los que se autoriza la salida al extranjero de monumentos arqueológicos y, en su caso, tramitar la expedición de los mismos.</li> <li>7. Atender, dictaminar y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los Titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría.</li> <li>8. Analizar las solicitudes para otorgar o negar, dentro del ámbito de competencia de la SEP, las autorizaciones a que se refiere el artículo 40 de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales y elaborar los proyectos de dictamen correspondientes.</li> <li>9. Acordar con el Director de Normatividad y Consulta, 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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento de los trámites ante las dependencias competentes respecto a la expedición de las</li> </ol>

	resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público de la Federación cuando estos se destinen al servicio de la Secretaría.
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p>Interactúa externamente con otras dependencias del ejecutivo federal e internamente 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>

<p><b>Nombre del Puesto: Subdirector de lo Contencioso Laboral.</b></p>	
<p><b>Objetivo General del Puesto</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Atender a los representantes sindicales y de trabajadores, con relación al pago de salarios caídos, reinstalaciones, convenios y otras prestaciones.</li> <li>6. Asesorar a los representantes de las unidades administrativas, con relación a los juicios de carácter laboral.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<p><b>Relaciones Internas y/o Externas</b></p>	<p><b>Tipo de relación:</b> 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, con 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>

Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Calificación de Actas.</b>	
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 de 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"> <li>1. Coadyuvar con la Dirección General de Personal 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Supervisar la atención de los requerimientos que hagan las diversas autoridades jurisdiccionales en asuntos laborales de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>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.</li> </ol>



	<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>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> 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>

Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Procesos Administrativos.</b>	
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"> <li>1. Representar, previo acuerdo con el Director de Procesos Jurídico Administrativos y delegación de facultades del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, 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.</li> <li>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.</li> <li>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 obre en los archivos de la Secretaría.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 contencioso-administrativos y en general para cualquier proceso, procedimiento.</li> </ol>

	<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><b>Tipo de relación:</b> 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 en el Distrito Federal.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>

Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Procesos Jurídicos.</b>	
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"> <li>1. 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 previa autorización del Director de Procesos Jurídico Administrativos y delegación de facultades del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, cuando así se requiera, suscribir todas las promociones que deriven de dichos juicios.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Supervisar que se intervenga y coadyuve correctamente con la Procuraduría General de la República y con los Ministerios Públicos de las Entidades Federativas de la República y del Distrito Federal, en la integración de averiguaciones previas y en la substanciación de procesos iniciados con motivo del ejercicio de la acción penal correspondiente, que afecten a dicha dependencia, en los que esta sea parte ofendida o tenga interés.</li> <li>4. Representar previa autorización del Director de Procesos Jurídico Administrativos y delegación de facultades del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, 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 agravio de dicha dependencia.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Supervisar, previo acuerdo con el Director de Procesos Jurídico Administrativos, y delegación de facultades del Jefe de la Unidad de</li> </ol>

<p>Funciones</p>	<p>Asuntos Jurídicos, 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 del Distrito Federal, 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</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Supervisar se otorgue, previo acuerdo con el superior jerárquico y autorización del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, cuando sea procedente, el perdón correspondiente, en términos de lo previsto por las leyes penales respectivas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 del Distrito Federal, 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
------------------	---

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> 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: <b>Coordinador Administrativo.</b>	
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"> <li>1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa.</li> <li>2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa.</li> <li>3. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.</li> <li>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.</li> <li>5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa.</li> <li>9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa.</li> <li>10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa.</li> <li>11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.</li> <li>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.</li> <li>13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación,</li> </ol>

Funciones	<p>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>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> 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 del área de adscripción.</p>



Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Normatividad.</b>	
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"> <li>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.</li> <li>2. Analizar y dictaminar que los proyectos normativos se apeguen a la técnica jurídica.</li> <li>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 y acuerdos turnados a la subdirección y de aquellos que le indique el Director de Normatividad y Consulta.</li> <li>4. Analizar y dictaminar los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que en su caso deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>5. Elaborar los proyectos respecto de alternativas de políticas en materia jurídica aplicables al Sector Público de la Educación cuando se lo soliciten.</li> <li>6. Proyectar las notas informativas y estudios jurídicos que en materia jurídico-educativa le sean solicitadas.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> 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: <b>Jefe de Departamento de Compilación y Registro.</b>	
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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> 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>

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Asuntos Patrimoniales.</b>	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar los estudios que sustenten los actos jurídicos de carácter patrimonial en que participe la Secretaría de Educación Pública (SEP).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender, dictaminar y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y las entidades paraestatales coordinadas por ella respecto a los trámites para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público de la Federación cuando estos se destinen al servicio de la Secretaría, así como de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren.</li> <li>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 estos se destinen al servicio de la Secretaría.</li> <li>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 estos se destinen al Servicio de la Secretaría.</li> <li>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.</li> <li>5. Proyectar las notas informativas y estudios jurídicos que en materia jurídico-educativa le sean solicitadas.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p>Interactúa con las áreas de la propia unidad administrativa y de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Análisis y Apoyo.</b>	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar estudios para sustentar jurídicamente convenios y bases de coordinación suscritos por la Secretaría de Educación Pública con el fin de brindar seguridad jurídica en dichos actos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y dictaminar los proyectos de declaratorias de monumentos y zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, así como llevar a cabo el seguimiento de los trámites administrativos que correspondan a dichas declaratorias.</li> <li>2. Analizar y dictaminar los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que en su caso deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones que inciden en los ámbitos de la educación, la ciencia y la cultura, así como del subsector tecnológico.</li> <li>3. Analizar y dictaminar los proyectos de convenios de cooperación científica, educativa, tecnológica y cultural de carácter interinstitucional e internacional en el ámbito de competencia de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>4. Analizar y dictaminar los proyectos de oficios por los que se autoriza la salida al extranjero de monumentos arqueológicos y tramitar su expedición.</li> <li>5. Analizar y formular los proyectos de dictámenes sobre las consultas de carácter jurídico que formulen los Titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y entidades del sector educativo acerca de las disposiciones jurídicas que inciden en el ámbito educativo, científico y cultural.</li> <li>6. Proyectar las notas informativas y estudios jurídicos que en materia jurídico-educativa le sean solicitadas.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> 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>

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos.</b>	
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"> <li>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.</li> <li>2. Seleccionar y sistematizar la información legislativa y bibliográfica sobre diversos temas en materia jurídico-educativa, necesaria para la elaboración de ponencias y material didáctico, así como para la impartición de cursos y talleres, en los que se requiera la participación de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>3. 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, así como coordinar la investigación que realice el personal a cargo del departamento, en diversas bibliotecas.</li> <li>4. 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 aplicables a la educación.</li> <li>5. Elaborar y sugerir los proyectos de opiniones y comentarios para emitir la asesoría que se requiera en la ejecución de los actos y resoluciones, propios de las unidades administrativas de la Secretaría y su sector coordinado.</li> <li>6. Proponer los proyectos de actos consensuales específicos en los que la Secretaría sea parte, para apoyar la implementación de las políticas públicas del sector.</li> <li>7. Elaborar opiniones respecto de los proyectos de disposiciones administrativas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría y su sector coordinado, a efecto de lograr su adecuación al orden jurídico aplicable y conforme a las políticas educativas establecidas.</li> <li>8. Elaborar opiniones con relación a los proyectos de ordenamientos jurídicos en materia educativa de los estados, o sus reformas, para lograr su adecuación con las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>9. Recopilar e integrar la información y documentación necesaria para la participación que se encomiende en diversos grupos de trabajo.</li> <li>10. Elaborar los reportes informativos sobre los acuerdos y avances de</li> </ol>

	<p>los grupos de trabajo, para su control y seguimiento.</p> <p>11. Analizar y proponer 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.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> 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: <b>Jefe de Departamento de Legislación.</b>	
Objetivo General del Puesto	Colaborar a que los proyectos de creación y/o reforma 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"> <li>1. Revisar las facultades y atribuciones constitucionales y legales con que se cuenta para la elaboración del proyecto, a fin de conocer su sustento jurídico.</li> <li>2. Revisar y analizar el marco jurídico vigente en la materia, a fin de evitar contradicciones o conflictos de normas, duplicidades o sobre regulaciones.</li> <li>3. Revisar que los proyectos legislativos cumplan con los elementos de técnica legislativa.</li> <li>4. Analizar el impacto en el ámbito de competencia de la SEP, en caso de aprobarse el proyecto.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Revisar periódicamente las normas jurídicas que regulan la educación a fin de que la información disponible a los interesados se encuentre vigente.</li> <li>8. Identificar la problemática planteada a fin de localizar, revisar y analizar la normatividad aplicable al caso concreto.</li> <li>9. Elaborar un proyecto de respuesta y presentarlo a consideración del superior.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> 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: <b>Jefe de Departamento de Conciliación.</b>	
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"> <li>1. Comparecer a las audiencias en la etapa conciliatoria ante la unidad de funcionarios conciliadores del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Dar seguimiento a los requerimientos sobre el cumplimiento de los laudos emitidos en juicios laborales promovidos en contra de la Secretaría.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Elaborar los informes y justificados que deba rendir el Titular de la</li> </ol>



	<p>dependencia, en los juicios de amparo, relacionados los juicios de carácter laboral.</p> <p>10. Elaborar planillas de liquidación, cuantificando el monto de las condenas económicas de los laudos.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p>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.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>

<p>Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de lo Contencioso Laboral.</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>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.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Interponer el recurso de revisión y queja en contra de las sentencias dictadas por los Juzgados de Distrito.</li> <li>3. Interponer el juicio de amparo indirecto, ante las Autoridades del Poder Judicial de la Federación.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar la correspondencia con las diversas unidades administrativas para la atención de las diligencias y desahogo de pruebas en los juicios laborales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Resolver las consultas que en materia laboral formulen las unidades administrativas de la Secretaría por escrito o vía telefónica.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> 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>

Nombre del Puesto: <b>Jefe Departamento de Calificación de Actas.</b>	
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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Dar seguimiento a los juicios laborales en los que se haya ejercido la acción de solicitud de cese ante el Tribunal Federal Conciliación y Arbitraje y, en su caso, contestar las reconvencciones que presenten los trabajadores demandados.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Realizar previo análisis del caso, las gestaciones necesarias para que se instrumenten las actas administrativas correspondientes al personal que incurra en alguna falta de carácter laboral.</li> <li>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.</li> <li>8. Atender y desahogar consultas, requerimientos y quejas formuladas por particulares, trabajadores y unidades administrativas de esta Secretaría.</li> </ol>

Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p>Interactúa externamente con el ISSSTE, SNTE 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>
----------------------------------	---

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento Procesos Laborales.</b>	
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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Elaborar la opinión técnica respecto a las actas administrativas instrumentadas al personal de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>4. Remitir para su cumplimiento a las unidades administrativas de la Secretaría, el dictamen que recaiga a las actas administrativas.</li> <li>5. Asesorar a las unidades administrativas para la correcta instrumentación de actas administrativas, en aquellos casos que por su naturaleza así lo ameriten.</li> <li>6. Determinar las sanciones laborales correspondientes, de las actas administrativas remitidas por el Departamento de Calificación de Actas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Externas</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>

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Amparos.</b>	
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"> <li>1. Desarrollar el estudio y análisis jurídico de la demanda de amparo promovida en contra de las autoridades administrativas de la dependencia</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar para su aprobación y firma el proyecto del recurso que de acuerdo a la ley sea procedente.</li> <li>6. Preparar el recurso procedente, para su presentación ante la autoridad jurisdiccional competente.</li> <li>7. Desarrollar el estudio y análisis jurídico del requerimiento realizado por la autoridad jurisdiccional competente.</li> <li>8. Elaborar para su aprobación y firma, el proyecto del desahogo del requerimiento y/o prevención realizado por los órganos jurisdiccionales competentes.</li> <li>9. Realizar la certificación de la documentación requerida para su presentación ante la autoridad jurisdiccional competente.</li> <li>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.</li> <li>11. Desarrollar el estudio y análisis jurídico del alcance de las sentencias ejecutoriadas que otorguen el amparo a los quejosos.</li> <li>12. Realizar los trámites conducentes que acrediten la restitución de la garantía violada de conformidad con el artículo 80 de la Ley de Amparo.</li> <li>13. Desarrollar el estudio y análisis jurídico de la consulta realizada por la autoridad administrativa de esta dependencia.</li> <li>14. Revisar que el acto de autoridad antes de su emisión y notificación a los particulares cumpla con los requisitos esenciales de legalidad que</li> </ol>

	<p>establece la Constitución.</p> <p>15. Determinar la corrección del acto de la autoridad administrativa, cuando se considere que transgrede las garantías individuales de los gobernados.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p>Interactúa externamente con los órganos jurisdiccionales e internamente con las autoridades administrativas de la SEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Procesos Civiles.</b>	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Dar atención y desahogo de los procedimientos administrativos, relacionados con la imposición de contribuciones a cargo de la SEP.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.</li> <li>10. Brindar información al público, respecto del trámite para la</li> </ol>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

	autenticación de firma de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> 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: <b>Jefe de Departamento Penal.</b>	
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"> <li>1. Elaborar adecuadamente las denuncias de hechos presuntamente constitutivos de delitos cometidos en agravio de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> 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>

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Procesos Jurídicos.</b>	
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"> <li>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 del Distrito Federal, en contra de los actos administrativos emitidos por servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Elaborar, previa autorización del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, 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 del Distrito Federal, los medios que procedan en defensa de la legalidad de los actos administrativos emitidos por servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>5. Elaborar copias certificadas de documentos.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> 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>

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Apoyo en Adquisiciones y Servicios.</b>	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular los proyectos de contratos, convenios y demás actos consensuales que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios profesionales, 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.</li> <li>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 profesionales.</li> <li>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 profesionales, con el fin de que se turnen para su registro correspondiente.</li> <li>4. Analizar y desarrollar dictámenes a los proyectos de convenios y demás actos consensuales que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios profesionales, formulen las unidades administrativas de la Secretaría.</li> <li>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.</li> <li>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 profesionales.</li> <li>7. Proponer asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios profesionales.</li> <li>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.</li> </ol>

Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p>Interactúa externamente con organismos públicos, así como con 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: <b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales.</b>	
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"> <li>1. Elaborar el programa anual y el anteproyecto de presupuesto en coordinación con las áreas de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) así como la programación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la unidad administrativa.</li> <li>2. Elaborar los mecanismos anuales de necesidades de bienes de consumo e inversión.</li> <li>3. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa.</li> <li>4. Integrar y tramitar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera).</li> <li>5. Dar seguimiento al trámite de la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa.</li> <li>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.</li> <li>7. Actualizar los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.</li> <li>8. Integrar los informes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.</li> <li>9. Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.</li> <li>10. Controlar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a las áreas internas de la unidad administrativa.</li> <li>11. Tramitar y evaluar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo.</li> <li>12. Programar y dar seguimiento a la distribución de la correspondencia que se genere en la unidad administrativa.</li> <li>13. Integrar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de</li> </ol>

<p>Funciones</p>	<p>protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la unidad administrativa.</p> <p>14. Revisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a las bitácoras de control de cada vehículo.</p> <p>15. Tramitar y controlar el otorgamiento de vales para la dotación de gasolina destinada a los vehículos oficiales asignados a la unidad administrativa.</p> <p>16. Actualizar las altas y bajas y sus correspondientes resguardos de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la unidad administrativa.</p> <p>17. Revisar la actualización del sistema de información del avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión.</p> <p>18. Actualizar el sistema de información sobre movimientos de bienes instrumentales y de consumo.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> 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 (SEP).</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

## ANEXOS

### Código De Ética de los Servidores Públicos

#### BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

#### INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

#### HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

#### IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

#### JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

#### TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.



La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

### **RENDICION DE CUENTAS**

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

### **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO**

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

### **GENEROSIDAD**

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

### **IGUALDAD**

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

### **RESPETO**

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

### **LIDERAZGO**

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su

cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

## ANEXOS

### CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEP

#### Trabajo dentro del marco de la Ley

*Conocer y aplicar el marco jurídico que regula nuestra actuación.*

- Cumplir las normas que regulan mis actos como servidora o servidor público y promover su cumplimiento entre mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Cumplir mis funciones con actitud de servicio y bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, tolerancia, equidad, respeto e inclusión.
- Denunciar cualquier irregularidad, acto u omisión, contrarios a la Ley.

#### 2.- Contribución al logro de los objetivos de la SEP

*Porque mi participación en esta Secretaría es fundamental para el desarrollo de México.*

- Conocer la Misión y Visión de la SEP y contribuir al cumplimiento de sus metas.
- Promover y mejorar la confianza de la sociedad en la SEP.
- Hacer del trabajo en equipo, incluyente y no discriminatorio, una práctica cotidiana en mi desempeño laboral.
- Atender con calidad, respeto y calidez a quienes proporciono mis servicios.

#### 3.- Desempeño con orientación a resultados

*Es importante cómo se hacen las cosas, y es aún más importante qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población.*

- Hacer propia la cultura de Gestión para Resultados, como el camino para la creación de valor público.
- Asumir mi responsabilidad como servidora o servidor público, tomando oportunamente las decisiones que me correspondan.
- Evitar proponer o establecer normas innecesarias o confusas.
- Proponer y desarrollar iniciativas de mejores prácticas administrativas, innovadoras, de mejora continua, ahorro y productividad.
- Aprovechar las herramientas y avances tecnológicos a mi alcance.

### Transparencia y acceso a la información

*Poner a disposición de la ciudadanía la información pública a cargo de la Secretaría, de manera clara, ordenada y oportuna.*

- Mantener ordenada, segura y accesible la información bajo mi responsabilidad.
- Conocer y cumplir las normas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Atender toda solicitud de acceso a la información bajo el principio de máxima publicidad.
  
- Abstenerme de utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones de la Secretaría o con el fin de afectar indebidamente a un tercero.
- En el ámbito de mi responsabilidad, dar a conocer con claridad a la sociedad las acciones, resoluciones, decisiones, asignaciones, suspensiones o cancelaciones y demás actos de autoridad en los que participe.

### 5.- Aplicación de recursos y rendición de cuentas

*Los recursos que administra la SEP deben destinarse únicamente para cumplir con su Misión, bajo criterios de racionalidad, ahorro y rendición de cuentas.*

- Dirigir de forma responsable, respetuosa y con equidad de género el capital humano y hacer uso responsable y eficiente de los recursos financieros, materiales e informáticos que me sean asignados.
- Utilizar los recursos y servicios de la Institución sin fines personales o ajenos a su Misión.
- Evitar actos de corrupción, abuso de poder y conflictos de interés.
- Evitar las actividades ajenas a mi responsabilidad durante el horario laboral.
- Nunca usar mi posición o los medios institucionales, con el propósito de afectar o beneficiar a alguien en lo personal.

### 6.- Relaciones con las personas y ambiente laboral

*El principal componente de una institución es el ser humano. Tratemos a los demás con la consideración que merecen como personas.*

- Respetar y promover los Derechos Humanos, así como las garantías que se encuentran consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Respetar la libertad de expresión de mis compañeras y compañeros, así como de todas las personas con quienes me relaciono.
- Promover un ambiente laboral armónico y organizado, con comunicación y solidaridad.
- Promover la equidad, la tolerancia y el trato digno y respetuoso, sin distinción de género, preferencias, discapacidad, edad, religión, origen étnico o nivel jerárquico.

- Reconocer el trabajo de mis compañeras y compañeros.
- Evitar cualquier manifestación de violencia, incluyendo la de género, con compañeras y compañeros, y en general con toda persona que tenga relación con la SEP.

### **7.- Desarrollo profesional y humano**

*Formar parte de la SEP, implica buscar de forma permanente ser una mejor persona.*

- Promover, facilitar y participar en las acciones de capacitación organizadas por la Institución para adquirir, desarrollar, actualizar, acrecentar y fortalecer mis conocimientos y capacidades, con la finalidad de mejorar mi desempeño laboral y contribuir a la mejora de la calidad de los servicios.
- Compartir con mis compañeras y compañeros los conocimientos y experiencias adquiridas.
- Promover el desarrollo humano integral de mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Contribuir con mi conducta a crear y mantener un clima laboral en el que se promueva la equidad de género e igualdad de oportunidades de crecimiento.

### **8.- Salud y seguridad**

*Un comportamiento preventivo nos ayuda a evitar, en lo posible, las enfermedades y accidentes que pueden ocurrir con motivo de nuestro trabajo.*

- Cuidar mis hábitos de higiene, alimentación y actividad física, y con ello hacerme responsable de mi salud.
- Mantener limpio y ordenado mi espacio laboral, así como las áreas comunes.
- Respetar las zonas de no fumar.
- Conocer y aplicar las normas y recomendaciones de Protección Civil.
- Conocer, observar y cumplir las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

### **9.- Medio ambiente**

*En el ámbito de nuestro desempeño, procuremos el menor impacto ambiental y participemos activamente en una cultura de optimización de recursos no renovables, reciclaje de materiales y la preservación de un ambiente libre de contaminación acústica y visual.*

Promover el cuidado del medio ambiente y de los recursos naturales.

- Utilizar con eficiencia el equipo y material de oficina, así como el agua y energía eléctrica, además de reutilizar y procurar el reciclaje de materiales.
- Evitar el desperdicio de papel mediante un mejor uso del correo y archivos electrónicos.
- Participar en las campañas e iniciativas para el cuidado y protección del medio ambiente.


### **10.- Comportamiento ejemplar**

*Quienes formamos parte de la SEP entendemos que somos referente para la ciudadanía, lo que nos lleva a procurar comportarnos de manera ejemplar, poniendo siempre a las personas como centro de nuestra conducta.*

- Actuar conforme a los valores del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y promoverlos.
- Actuar de acuerdo con los valores específicos señalados en este Código de Conducta y promoverlos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

## CÉDULA DE REGISTRO

 <p><b>OFICIALÍA MAYOR D G I C O</b></p>	<b>Nombre del documento:</b>  CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	<b>Página:</b>  1 de 2
Clave: <b>111</b>	Denominación de la Unidad Responsable, Plantel, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso Entidad Paraestatal:  <b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	
<b>Nombre del documento:</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>Propone:</b>  _____  <b>NELLY AROCHA DAGDUG</b> Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Aprueba:</b>  _____  <b>LIC. GUILLERMO BERNAL MIRANDA</b> Oficial Mayor	
Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización  Clave de Registro: <b>MO-111-UA-19-2012</b>  No. Oficio de Expedición:  Fecha:	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos	
<b>Elaboró:</b>  _____  <b>CARLOS EFRAÍN FRANCO GONZÁLEZ</b> Coordinador Administrativo Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Fecha:</b>  <b>NOVIEMBRE, 2012</b>	

### DEBERÁ ASENTAR EN LOS RECUADROS CORRESPONDIENTES, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- (1-2) Nombre del Área y su correspondiente clave de Unidad Responsable, Plantel, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso Entidad Paraestatal.
- (3) Nombre completo del documento al que se haga referencia considerando, incluso, el área de que se trate.
- (4) Nombre y firma del titular de la Unidad Responsable, Plantel, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso Entidad Paraestatal que propone el documento.
- (5) Nombre y firma del C. Oficial Mayor que aprueba el documento.
- (6-7) La clave de registro se conformara de:
  - Las Literales MO, ejemplo: MO-
  - Clave Presupuestal de la UA, Plantel, Órgano Administrativo. Desconcentrado y en su caso Entidad Paraestatal, ejemplo: MO-714-
  - Literales del ámbito de aplicación del Manual:
    - UA: Unidad Administrativa
    - DG: Dirección General
    - PB. Plantel de Educación Básica
    - PM: Plantel de Educación Media Superior
    - PS: Plantel de Educación Superior
    - PC: Plantel de Capacitación

Ejemplo: MO-714-DG-

  - Número consecutivo de la actualización (en los casos en dónde no existan antecedentes se indica con una O (original) , ejemplo: MO-714-DG-01
  - Año de Registro: con sus cuatro dígitos, ejemplo: **MO-714-DG-01-2010**
- (8-9) Denominación de la Unidad Administrativa, Plantel, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso Entidad Paraestatal Interna, responsable de elaborar el manual de Organización que se propone y su respectiva fecha de dictamen.