



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: <b>112</b>	Nombre UR: <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, CULTURA DE LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA</b>
Nombre del Documento: <b>Manual de Organización de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia</b>	
Presenta:  <hr/> <b>Evaristo Águila Taxis</b> Director General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia	Valida:  <hr/> <b>María Teresa López Mata</b> Directora General de Recursos Humanos y Organización.  Código del manual: <b>MO-112-01-2022</b>
Somete a aprobación de la C. Secretaria de Educación Pública   <hr/> <b>Oscar Flores Jiménez</b> Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública	Registra: Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia  <div data-bbox="820 1491 1372 1743" style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p>No. <b>14857</b> LIBRO <b>I</b></p> <p>FECHA <b>31/08/2022</b></p> <p><b>SEP</b> UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, LEGALIDAD Y REGULACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, CULTURA DE LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA</p> <p><b>REGISTRADO</b></p> </div>



Oficio número SEP/UR-100/OCS/**0126**/2022

Ciudad de México, 25 de agosto de 2022

**OSCAR FLORES JIMÉNEZ**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**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 Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, adscrita a la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.

**ATENTAMENTE**

**DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ**  
**SECRETARIA**

C.c.p. Rafael Flores Mendoza. Titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría.- Presente.  
Carlos Alberto Puga Bolio. Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.- Presente.  
Evaristo Águila Taxis. Director General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.- Presente.  
María Teresa López Mata. Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



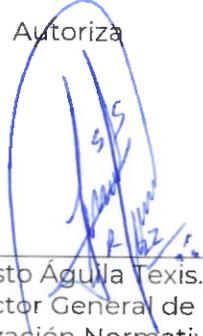
**UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA, LEGALIDAD Y REGULACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
ACTUALIZACIÓN NORMATIVA,  
CULTURA DE LA LEGALIDAD Y  
TRANSPARENCIA**

AGOSTO, 2022



### VALIDACIÓN

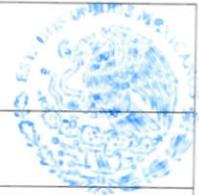
<p>Elabora</p>  <hr/> <p>Rodrigo Mandujano Quiroz Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales de la UANLyR</p>	<p>Revisa</p>  <hr/> <p>Carlos Efraim Franco González. Coordinador Administrativo de la UANLyR</p>
<p>Autoriza</p>  <hr/> <p>Evaristo Aguilera Taxis. Director General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.</p>	

Fecha de presentación: Agosto 2022

Número de versión: 1



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA,  
LEGALIDAD Y REGULACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA, CULTURA DE LA LEGALIDAD Y  
TRANSPARENCIA.



### ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
1. GLOSARIO	5
2. RESEÑA HISTÓRICA	6
3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	10
4. MARCO NORMATIVO	12
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	21
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	23
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	24
Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia	24
Dirección de Normatividad y Consulta	29
Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales	31
Dirección de Asuntos Laborales	33
Dirección de Procesos Jurisdiccionales	35
Dirección de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios	38
Subdirección de Normatividad	40
Subdirección de Consulta	42
Subdirección de lo Contencioso Laboral	44
Subdirección de Calificación de Actas	46
Subdirección de Procesos Administrativos	48
Subdirección de Procesos Jurídicos	50
Jefatura de Departamento de Normatividad	54
Jefatura de Departamento de Compilación y Registro	55
Jefatura de Departamento de Asuntos Patrimoniales	57
Jefatura de Departamento de Análisis y Apoyo	58
Jefatura de Departamento de Estudios y Proyectos	59
Jefatura de Departamento de Legislación	61
Jefatura de Departamento de Conciliación	63
Jefatura de Departamento de lo Contencioso Laboral	65
Jefatura de Departamento de Calificación de Actas	66



Jefatura de Departamento de Procesos Laborales	68
Jefatura de Departamento de Amparos	70
Jefatura de Departamento de Procesos Civiles	72
Jefatura de Departamento Penal	74
Jefatura de Departamento de Procesos Jurídicos	76
Jefatura de Departamento de Apoyo en Adquisiciones y Servicios	78
Enlace Administrativo	80
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.	82





### INTRODUCCIÓN

Dentro de las organizaciones, una de las características más importantes para asegurar su eficiencia, eficacia y competitividad, para afrontar un entorno económico, político y social cada vez más complejo y cambiante, es su dinamismo. El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2020, ha llevado a cabo una adecuación en la estructura organizacional, con motivo de la cual se ha creado la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, cuyas atribuciones están establecidas en el artículo 41 de dicho Reglamento.

Es propósito del presente Manual de Organización dar a conocer la estructura orgánica de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia y las funciones de cada una de las áreas que la integran, con el fin de evitar duplicidades durante el desarrollo de las mismas, así como ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejercicio para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales. Así mismo, pretende funcionar como un instrumento de consulta y capacitación tanto para su personal adscrito, como para los interesados en conocer la organización y el funcionamiento de dicha unidad administrativa.

El contenido del Manual de Organización de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia fue integrado conforme a lo dispuesto en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización vigente y desarrolla los siguientes apartados: Glosario; Reseña Histórica; Misión, Visión y Objetivos; Marco Normativo; Servicios que proporciona; Diagrama de Organización; Descripción de Puestos, y Código de Ética de la Administración Pública y Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Educación Pública.

El presente Manual fue elaborado por la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que establece que el titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación mismos que deberán mantenerse permanentemente actualizados.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA,  
LEGALIDAD Y REGULACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA, CULTURA DE LA LEGALIDAD Y  
TRANSPARENCIA



### 1. GLOSARIO

Término	Definición
<b>Administración Pública Federal</b>	Conjunto de órganos que auxilian a la persona Titular del Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa, se compone de la administración pública centralizada y la paraestatal conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
<b>Atribución</b>	Poder asignado a una unidad administrativa, de conformidad con lo expresamente establecido en el RISEP.
<b>Decreto</b>	Resolución escrita de carácter normativo expedida por la persona Titular del Poder Ejecutivo, en uso de sus facultades reglamentarias o legislativas, o por el Poder Legislativo.
<b>DGANCLyT</b>	Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.
<b>DOF</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>Facultad</b>	Autoridad jurídica que tiene una persona servidora pública para ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.
<b>Función</b>	Conjunto de actividades afines cuya responsabilidad está a cargo de un puesto, dirigidas a cumplir con los objetivos institucionales.
<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 que los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda la institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.
<b>Órgano Interno de Control</b>	Es una unidad administrativa que depende jerárquica, funcional y presupuestalmente de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y ejerce las facultades que para los órganos internos de control prevé el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.
<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>RISEP</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
<b>SE</b>	Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal



### 2. RESEÑA HISTÓRICA

#### Origen:

Derivado de la expedición del RISEP publicado en el DOF el 15 de septiembre de 2020, se creó la DGANCLyT, la cual asume diversas atribuciones relativas a la prestación de los servicios de asesoría y apoyo jurídico, así como la referida a garantizar el acceso a la información pública, que venía desempeñando la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, hoy Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.

#### Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

De acuerdo con el Artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (RISEP), publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de septiembre de 2020, a la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, se le asignaron las siguientes atribuciones:

**I.** Asesorar en materia jurídica a la persona Titular de la Secretaría, así como a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

**II.** Coordinar y participar en las actividades jurídicas que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades conferidas específicamente a otras unidades administrativas en este Reglamento;

**III.** Emitir opinión, escuchando en su caso, a las áreas técnicas correspondientes, respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar a la persona Titular de la Secretaría, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría, para que sean acordadas con el Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación;

**IV.** Representar legalmente a la Secretaría y a la persona Titular de esta, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados referidos en el artículo 2 del presente Reglamento y a las personas titulares de los mismos, en aquellos casos que así corresponda, así como de los demás servidores públicos de esta dependencia, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención y para absolver posiciones, así como atender los asuntos de orden jurídico que le competa a la Secretaría;

**V.** Informar a la persona Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación respecto al ejercicio de la atribución señalada en la fracción anterior;

**VI.** Representar al Presidente de la República en los juicios de amparo, respecto de aquellos actos que correspondan a la Secretaría, en términos de la Ley de Amparo, Regla de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como intervenir, cuando así se lo solicite la persona Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, en las controversias constitucionales, en las acciones de inconstitucionalidad y en los demás procedimientos constitucionales en los que el Presidente de la República o la persona Titular de la Secretaría la representación del Presidente de la República en el ejercicio de las atribuciones de la normativa aplicable;

**VII.** Coordinar al interior de la Secretaría la formulación y revisión de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos, 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;

**VIII.** Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos 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;

**IX.** Compilar los ordenamientos normativos cuyas disposiciones tienen relación con la competencia de la Secretaría, incluyendo manuales, lineamientos, reglas, circulares, órdenes y cualquier otro instrumento normativo expedido por los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia;

**X.** Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la persona Titular de la Secretaría en representación del Presidente de la República o como Titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos de la dependencia 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;

**XI.** Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación 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 Fiscal 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;

**XII.** Representar a la persona Titular de la Secretaría 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;

**XIII.** 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;

**XIV.** Representar a la persona Titular de la Secretaría en los procedimientos de aplicación de sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Órgano Interno de Control;

**XV.** 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;

**XVI.** 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;

**XVII.** Coordinar e integrar, de conformidad con la información que le proporcionen las diversas unidades administrativas de la Secretaría y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, los informes y demás requerimientos que deban remitirse a la Comisión Nacional de Derechos Humanos;

**XVIII.** Cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



**XIX.** 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;

**XX.** 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;

**XXI.** 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;

**XXII.** Formular y proponer a la persona Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación proyectos de disposiciones jurídicas en materia de delegación de atribuciones;

**XXIII.** 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;

**XXIV.** Registrar los instrumentos normativos que emitan la persona Titular de la Secretaría y las unidades administrativas de esta, los nombramientos que expida el Titular de la Secretaría, así como las autorizaciones que, para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan, expidan las personas titulares de las unidades administrativas conforme a este Reglamento y las disposiciones aplicables;

**XXV.** Realizar las funciones de Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**XXVI.** Remitir al Diario Oficial de la Federación las disposiciones jurídicas que genere la Secretaría y que, en términos de las disposiciones legales, deban ser publicadas en dicho órgano de difusión gubernamental;

**XXVII.** 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

**XXVIII.** Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal.





### En su origen estaba conformada(o) por:

La estructura de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia con clave de UR 112, quedó aprobada y registrada por la SFP con vigencia 10 de agosto de 2021, quedando conformada de la siguiente manera:

- 1 Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia,
- 5 Direcciones de Área,
- 6 Subdirecciones y
- 16 Jefaturas de Departamento.

Dando un total de 28 puestos de mando.

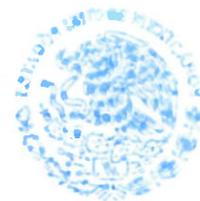
### Actualmente está integrada(o) por:

- 1 Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia,
- 5 Direcciones de Área,
- 6 Subdirecciones,
- 16 Jefaturas de Departamento.

Dando un total de 28 puestos de mando.

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

No aplica.





### 3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

#### Misión

Brindar asesoría y el apoyo necesario a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, a efecto de proporcionar seguridad y certeza jurídica a cada una de las actuaciones realizadas, así como garantizar el derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales y transparencia.

#### Visión

Ser una Dirección que promueva la legalidad y certeza jurídica, y brinde acciones concretas en un marco de legalidad y justicia a los ciudadanos, conforme a las leyes en materia educativa y asegure el derecho de acceso a la información.

#### Objetivo General

Conducir las políticas, estrategias y directrices que regulen e impulsen la relación jurídica, la representación, asesoría y defensa legal de la secretaría de educación pública, así como la actualización y sistematización de las disposiciones legales y certeza jurídica en materia de transparencia, para promover el cumplimiento de los preceptos constitucionales y observancia del orden jurídico nacional en el ámbito educativo, privilegiando el interés colectivo, los compromisos institucionales y el fortalecimiento del estado de derecho.

#### Objetivos Específicos

- Brindar asesoría en materia jurídica a la persona Titular de la Secretaría, así como a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- Coordinar y participar en las actividades jurídicas que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades conferidas específicamente a otras unidades administrativas en el RISEP.
- Representar legalmente a la Secretaría y a la persona Titular de esta, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados referidos en el artículo 2 del RISEP y a las personas titulares de los mismos, en aquellos casos que así corresponda, así como de los demás servidores públicos de esta Secretaría, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante cualquier clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o





- Formular y revisar anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos, 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;
- Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos 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;
- Compilar los ordenamientos normativos cuyas disposiciones tienen relación con la competencia de la Secretaría, incluyendo manuales, lineamientos, reglas, circulares, órdenes y cualquier otro instrumento normativo expedido por los titulares de las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia;
- Presentar denuncias de hechos, querrelas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación 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 Fiscal 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;
- Representar a la persona Titular de la Secretaría 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;





### 4. MARCO NORMATIVO

#### **Documentos jurídico-administrativos:**

De manera enunciativa más no limitativa

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917 y reformas posteriores.

#### **Códigos:**

- ❖ Código Civil Federal, publicado en el DOF en 1928 en 4 partes: 26 de mayo, 14 de julio, 03 y 31 de agosto y reformas posteriores.
- ❖ Código Penal Federal, publicado en el DOF el 14 de agosto de 1931 y reformas posteriores.
- ❖ Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el DOF el 24 de febrero de 1943 y reformas posteriores.
- ❖ Código Fiscal de la Federación, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981 y reformas posteriores.
- ❖ Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el DOF el 05 de marzo de 2014 y reformas posteriores.

#### **Leyes:**

- ❖ Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, publicada en el DOF el 26 de mayo de 1945 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el DOF el 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Trabajo, publicada en el DOF el 01 de abril de 1970 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1975 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el DOF el 27 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1981. y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Derechos, publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1981 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1982 y reformas posteriores, misma que se encuentra derogada en sus artículos primero, Tercero y Cuarto, en términos de lo previsto en el último párrafo del artículo Tercero del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional de Responsabilidades Administrativas; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley Orgánica de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el 05 de enero de 1983 y reformas posteriores.



- ❖ Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el DOF el 08 de febrero de 1984 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el DOF el 14 de mayo de 1986 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el DOF el 24 de diciembre de 1986 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Sobre la Celebración de Tratados, publicada en el DOF el 02 de enero de 1992 y reforma posterior.
- ❖ Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el DOF el 29 de junio de 1992 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF el 04 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 11 de mayo de 1995 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, publicada en el DOF el 06 de enero de 1999 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el DOF el 04 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el DOF el 04 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el DOF el 11 de junio de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el DOF el 20 de mayo de 2004 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el DOF el 01 de diciembre de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el DOF el 02 de agosto de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el DOF el 01 de febrero de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el DOF el 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el DOF el 24 de julio de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el DOF el 02 de mayo de 2011 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el DOF el 24 de octubre de 2011 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el DOF el 09 de enero de 2013 y reformas posteriores.



- ❖ Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 02 de abril de 2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el DOF el 07 de junio de 2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el DOF el 04 de diciembre de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista, publicada en el DOF el 30 de abril de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 04 de mayo de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2015.
- ❖ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, publicada en el DOF el 27 de abril de 2016 y reforma posterior.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 09 de mayo de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016 y reforma posterior.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el DOF el 26 de enero de 2017 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el DOF el 18 de mayo de 2018 y reforma posterior.
- ❖ Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación, publicada en el DOF el 30 de septiembre de 2019 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, publicada en el DOF el 30 de septiembre de 2019 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación, publicada en el DOF el 30 de septiembre de 2019 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el DOF el 19 de noviembre de 2019 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación Superior, publicada en el DOF el 20 de abril de 2021 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

### Reglamentos

- ❖ Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de profesiones en la Ciudad de México, publicado en el DOF el 01 de octubre de 1945 y reformas posteriores.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 29 de enero de 1946 y reformas posteriores.





- ❖ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el DOF el 26 de enero de 1990 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 06 de septiembre de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicado en el DOF el 11 de marzo de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicado en el DOF el 23 de abril de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 28 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el DOF el 28 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicado en el DOF el 22 de agosto de 2012 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado en el DOF el 30 de noviembre de 2012 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el DOF el 02 de abril de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicado en el DOF el 23 de mayo de 2014 y reforma posterior.
- ❖ Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicado en el DOF el 02 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, publicado en el DOF el 30 de junio de 2017 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 15 de septiembre de 2020 y reformas posteriores.

### Decretos:

- ❖ Decreto por el que se crea el Colegio de Bachilleres como organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la Ciudad de México, publicado en el DOF el 26 de septiembre de 1973 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en el DOF el 29 de agosto de 1978 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado en el DOF el 29 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos como organismo Público Descentralizado, publicado en el DOF el 28 de febrero de 1980 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del propio Instituto, publicado en el DOF el 21 de abril de 1982 y reformas posteriores.



- ❖ Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades, publicado en el DOF el 22 de abril de 1982 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, publicado en el DOF el 24 de septiembre de 1982 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se crea el Centro de Enseñanza Técnica Industrial, como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, publicado en el DOF el 08 de abril de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria del mismo nombre, publicado en el DOF el 26 de julio de 1994 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto que crea la Universidad Abierta y a Distancia de México, publicado en el DOF el 19 de enero de 2012 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, publicado el 31 de agosto de 1981, publicado en el DOF el 23 de agosto de 2012 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, publicado en el DOF el 23 de julio de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se crea la Coordinación General @prende.mx, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 31 de octubre de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), publicado en el DOF el 18 de marzo de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005, publicado en el DOF el 23 de octubre de 2017 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, publicado en el DOF el 31 de mayo de 2019 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García, publicado en el DOF el 30 de julio de 2019 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación, vigente.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

### Acuerdos Secretariales (SEP)

- ❖ Dirección electrónica para consulta:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

[http://www.sep.gob.mx/res/sep1/sep1\\_X\\_Acuerdos\\_Secretariales#.WV\\_dEYQ18dU](http://www.sep.gob.mx/res/sep1/sep1_X_Acuerdos_Secretariales#.WV_dEYQ18dU)





### Acuerdos

- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 09 de agosto de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el DOF el 09 de agosto de 2010 y reformas posteriores.

### Políticas

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

### Facultades

- ❖ **No aplica**

### Atribuciones

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F 21 de enero de 2005, última reforma 23 de julio de 2021.

**Artículo 41.-** La Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia tiene las atribuciones siguientes:

I. Asesorar en materia jurídica a la persona Titular de la Secretaría, así como a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

II. Coordinar y participar en las actividades jurídicas que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades conferidas específicamente a otras unidades administrativas en este Reglamento;

III. Emitir opinión, escuchando en su caso, a las áreas técnicas correspondientes, respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar a la persona Titular de la Secretaría, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría, para que sean acordadas con el Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación;

IV. Representar legalmente a la Secretaría y a la persona Titular de esta, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados referidos en el artículo 2 del presente Reglamento y a las personas titulares de los mismos, en aquellos casos que así lo requiera, así como de los demás servidores públicos de esta dependencia, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades 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 administrativo que competen a la Secretaría;



**IV Bis.** Autorizar al personal necesario ante las distintas autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, a efecto de que en representación de la Secretaría lleve a cabo las diligencias procesales correspondientes;

**V.** Informar a la persona Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación respecto al ejercicio de la atribución señalada en la fracción anterior;

**VI.** Representar al Presidente de la República en los juicios de amparo, respecto de aquellos asuntos que correspondan a la Secretaría, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como intervenir, cuando así se lo solicite la persona Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, en las controversias constitucionales, en las acciones de inconstitucionalidad y en los demás procedimientos constitucionales en los que se le otorgue a la persona Titular de la Secretaría la representación del Presidente de la República, en términos de la normativa aplicable;

**VII.** Coordinar al interior de la Secretaría la formulación y revisión de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos, 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;

**VIII.** Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos 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;

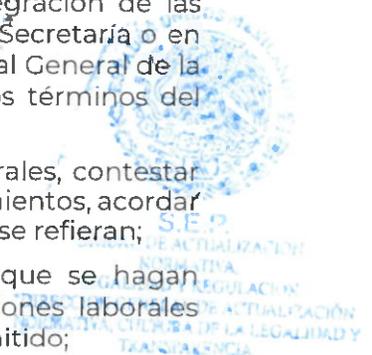
**IX.** Compilar los ordenamientos normativos cuyas disposiciones tienen relación con la competencia de la Secretaría, incluyendo manuales, lineamientos, reglas, circulares, órdenes y cualquier otro instrumento normativo expedido por los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia;

**X.** Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la persona Titular de la Secretaría en representación del Presidente de la República o como Titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos de la dependencia 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;

**XI.** Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación 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 Fiscal General de la República en todos aquellos asuntos contenciosos que le competan en los términos del artículo 103 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**XII.** Representar a la persona Titular de la Secretaría 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;

**XIII.** Aplicar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores de la Secretaría por violación a las disposiciones laborales vigentes y, en su caso, reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiese emitido;





**XIV.** Representar a la persona Titular de la Secretaría en los procedimientos de aplicación de sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Órgano Interno de Control;

**XV.** 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;

**XVI.** 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;

**XVII.** Coordinar e integrar, de conformidad con la información que le proporcionen las diversas unidades administrativas de la Secretaría y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, los informes y demás requerimientos que deban remitirse a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y al Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación;

**XVIII.** 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;

**XIX.** 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;

**XX.** 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;

**XXI.** 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;

**XXII.** Formular y proponer a la persona Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación proyectos de disposiciones jurídicas en materia de delegación de atribuciones;

**XXIII.** 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;

**XXIV.** Registrar los instrumentos normativos que emitan la persona Titular de la Secretaría y las unidades administrativas de esta, los nombramientos que expida el Titular de la Secretaría, así como las autorizaciones que, para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan, expidan las personas titulares de las unidades administrativas conforme a este Reglamento y las disposiciones aplicables;

**XXV.** Realizar las funciones de Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XXVI.** Permitir al Diario Oficial de la Federación las disposiciones jurídicas que genere la



Secretaría y que, en términos de las disposiciones legales, deban ser publicadas en dicho órgano de difusión gubernamental;

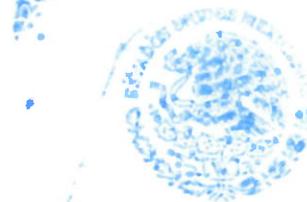
**XXVII.** Auxiliar y asesorar a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de validez oficial a los particulares para impartir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

**XXVIII.** Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal.

La persona Titular de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, será auxiliado en el ejercicio de sus facultades y atribuciones por los directores de Normatividad y Consulta; de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios; de Proyectos Jurídicos Especiales; de Asuntos Laborales; de Procesos Jurisdiccionales; de Información y Análisis Institucional; de Análisis y Apoyo Normativo, y de Control de Procedimientos, así como por las direcciones y subdirecciones de área, y jefaturas de departamento que se le adscriban.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA,  
LEGALIDAD Y REGULACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA, CULTURA DE LA LEGALIDAD Y  
TRANSPARENCIA



### 5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

1. Dirigir los procesos de integración, actualización y consulta respecto al marco jurídico que regula la SEP con el fin de coadyuvar en la seguridad jurídica de los actos en que participa la dependencia.
2. Coordinar la revisión de los anteproyectos y proyectos de decretos, reglamentos 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 la persona Titular de la Secretaría.
3. Revisar, elaborar y, en su caso, aprobar los proyectos de análisis constitucional e interpretación jurídica del marco normativo aplicable al sector educativo.
4. Colaborar en la coordinación de acciones y asesoría jurídica para la elaboración de proyectos de mejora regulatoria de los servicios que presta el sector educativo, así como revisar, analizar y, en su caso, formular los proyectos de leyes y acuerdos que en esta materia se someterán a consideración de la persona Titular de la Secretaría
5. Analizar y aprobar las opiniones jurídicas que sean puestas a su consideración respecto de proyectos de instrumentos legislativos o sus reformas, con el fin de lograr la unidad y congruencia legislativa del orden jurídico educativo a nivel Federal
6. 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.
7. 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 con los requerimientos de las unidades administrativas de la misma, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones que regulan dichos actos.
8. Representar legalmente a la SEP, a la persona Titular de la Secretaría y a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados para la atención de los asuntos de carácter contencioso laboral, así como dictaminar la aplicación de sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores de la SEP por violación a disposiciones laborales aplicables.
9. Dirigir y supervisar la atención de los juicios de carácter laboral en los que sea parte la SEP, para su representación en la defensa de las controversias laborales.
10. Supervisar y dar seguimiento a los juicios de amparo, atender audiencias, interponer recursos de revisión, queja y reclamación; así como los informes previos motivados que deba rendir la persona Titular de la Secretaría.
11. Atención de solicitudes de acceso a la Información, así como recursos de revisión y resoluciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).



- |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. Vigilancia y Atención de las Obligaciones de Transparencia (SIPOT), dentro del sujeto obligado SEP.                                                                                                                                                           |
| 13. Capacitación continua de cada una de las áreas administrativas, en materia de acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.                                                                                                        |
| 14. Acompañamiento, gestión, atención y desahogo de los requerimientos de cumplimiento de los efectos de la suspensión de actos reclamados, así como de las sentencias en las cuales se concede el amparo y protección de la justicia federal a la parte quejosa. |
| 15. Requerimientos por parte de la Comisión Nacional de Derechos Humanos por quejas y violaciones ocasionadas por servidores públicos en materia educativa.                                                                                                       |
| 16. Representar en todos los trámites previstos en la Ley de Amparo al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a la Secretaría de Educación Pública y a sus Unidades Administrativas.                                                                         |



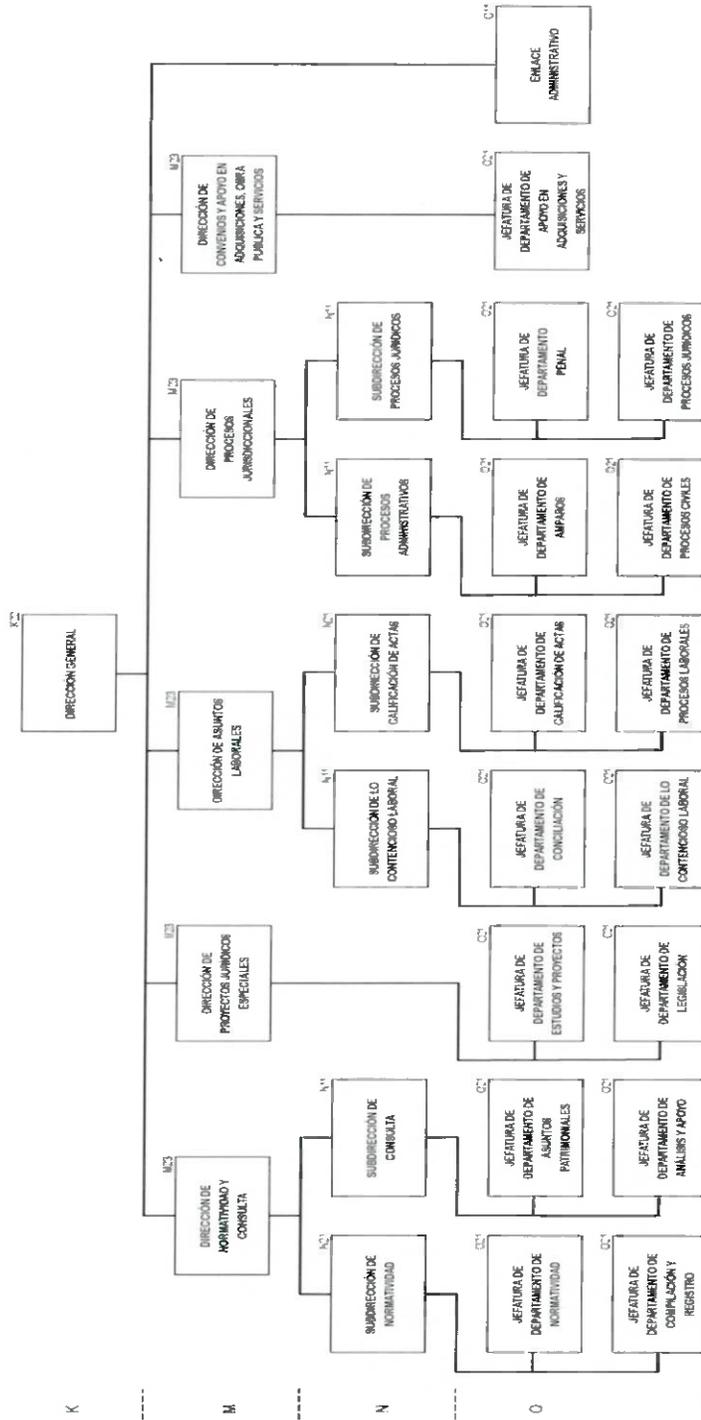


### 6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA VICENTE  
 112 DIRECCIÓN GENERAL DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, CULTURA DE LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA

Página 1 de 1

10 DE AGOSTO DE 2022



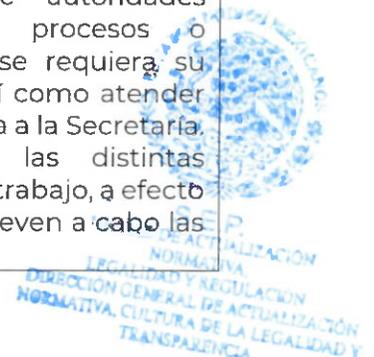
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





### 7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: <b>Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia</b>	
Objetivo General del Puesto	Conducir las políticas, estrategias y directrices que regulen e impulsen la relación jurídica, la representación, asesoría y defensa legal de la Secretaría de Educación Pública, así como la actualización y sistematización de las disposiciones legales y certeza jurídica en materia de transparencia, para promover el cumplimiento de los preceptos constitucionales y observancia del orden jurídico nacional en el ámbito educativo, privilegiando el interés colectivo, los compromisos institucionales y el fortalecimiento del estado de derecho.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en materia jurídica a la persona Titular de la Secretaría, así como a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.</li> <li>2. Coordinar y participar en las actividades jurídicas que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades conferidas específicamente a otras unidades administrativas en el Reglamento Interior de la SEP.</li> <li>3. Emitir opinión, escuchando en su caso, a las áreas técnicas correspondientes, respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar a la persona Titular de la Secretaría, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría, para que sean acordadas con el Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.</li> <li>4. Representar legalmente a la Secretaría y a la persona Titular de esta, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados referidos en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría y a las personas titulares de los mismos, en aquellos casos que así corresponda, así como de los demás servidores públicos de esta dependencia, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención y para absolver posiciones, así como atender los asuntos de orden jurídico que le competa a la Secretaría.</li> <li>5. Autorizar al personal necesario ante las distintas autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, a efecto de que en representación de la Secretaría lleven a cabo las diligencias procesales correspondientes.</li> </ol>





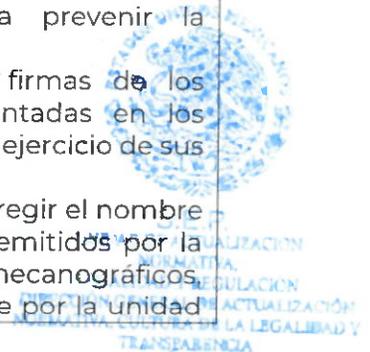
6. Informar a la persona Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación respecto al ejercicio de la atribución señalada en la función anterior.
7. Representar al Presidente de la República en los juicios de amparo, respecto de aquellos asuntos que correspondan a la Secretaría, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como intervenir, cuando así se lo solicite la persona Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, en las controversias constitucionales, en las acciones de inconstitucionalidad y en los demás procedimientos constitucionales en los que se le otorgue a la persona Titular de la Secretaría la representación del Presidente de la República, en términos de la normativa aplicable.
8. Coordinar al interior de la Secretaría la formulación y revisión de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos, 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.
9. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos 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.
10. Compilar los ordenamientos normativos cuyas disposiciones tienen relación con la competencia de la Secretaría, incluyendo manuales, lineamientos, reglas, circulares, órdenes y cualquier otro instrumento normativo expedido por los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia.
11. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la persona Titular de la Secretaría en representación del Presidente de la República o como Titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos de la dependencia 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.

12. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación 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 Fiscal 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.
13. Representar a la persona Titular de la Secretaría 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.
14. 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.
15. Representar a la persona Titular de la Secretaría en los procedimientos de aplicación de sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Órgano Interno de Control.
16. 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.
17. 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.
18. Coordinar e integrar, de conformidad con la información que le proporcionen las diversas unidades administrativas de la Secretaría y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, los informes y demás requerimientos que deban remitirse a la Comisión Nacional de Derechos Humanos y al Consejo Nacional para prevenir la Discriminación.
19. 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.
20. 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.

21. 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.
22. 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.
23. Formular y proponer a la persona Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación proyectos de disposiciones jurídicas en materia de delegación de atribuciones.
24. 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.
25. Registrar los instrumentos normativos que emitan la persona Titular de la Secretaría y las unidades administrativas de esta, los nombramientos que expida el Titular de la Secretaría, así como las autorizaciones que, para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan, expidan las personas titulares de las unidades administrativas conforme al Reglamento y las disposiciones aplicables.
26. Realizar las funciones de Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
27. Remitir al Diario Oficial de la Federación las disposiciones jurídicas que genere la Secretaría y que, en términos de las disposiciones legales, deban ser publicadas en dicho órgano de difusión gubernamental.
28. Auxiliar y asesorar a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de validez oficial a los particulares para impartir estudios.





	29. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Externamente con instancias de los poderes judicial y legislativo, así como con autoridades del ámbito jurídico en la Administración Pública Federal e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con los órganos y entidades coordinadas por ella.</p> <p>La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.</p>





Nombre del Puesto: <b>Dirección 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.</li> <li>2. Coordinar el dictamen de los proyectos de convenios y demás actos jurídicos consensuales sin contenido patrimonial ni de carácter internacional que, en su caso, deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones, que le encomiende el Director General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.</li> <li>3. Coordinar el desahogo de las consultas de carácter jurídico que formulen los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.</li> <li>4. Gestionar ante el Diario Oficial de la Federación la publicación de las disposiciones jurídicas que genere la Secretaría y que, en términos de las disposiciones legales, deban ser publicadas en dicho órgano de difusión gubernamental.</li> <li>5. Coordinar el registro de los instrumentos normativos que emitan el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría, los nombramientos que expida el titular de la misma, así como las autorizaciones que, para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan, expidan los titulares de las unidades administrativas conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Coordinar el registro de los convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que, en su caso, suscriban los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>7. Coordinar la compilación de los ordenamientos normativos cuyas disposiciones tienen relación con la competencia de la Secretaría, incluyendo manuales, lineamientos, reglas, circulares, órdenes y cualquier otro instrumento normativo expedido por los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia.</li> <li>8. Proponer al Director General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia los proyectos respecto</li> </ol>





	<p>de alternativas de políticas en materia jurídica aplicables al servicio público de la educación cuando este se lo solicite.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Coordinar la atención de las solicitudes para tramitar ante las dependencias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público de la Federación cuando estos se destinen al servicio de la Secretaría.</li> <li>10. Coordinar la asesoría a las unidades administrativas de la dependencia y a las entidades paraestatales coordinadas por ella, en la tramitación de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren, cuando aquellas lo soliciten.</li> <li>11. Coordinar la atención de las solicitudes de información y recursos de revisión formuladas a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que sean turnadas a la Dirección de Normatividad y Consulta.</li> <li>12. Consolidar y supervisar el proceso de dictamen y/o elaboración de disposiciones jurídicas en materia de delegación de atribuciones que le encomiende el Director General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, con la finalidad de conformar los proyectos que se sometan a consideración del Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con entidades coordinadas por la SEP e internamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>



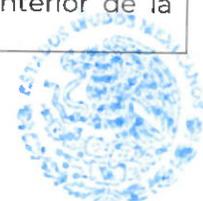


Nombre del Puesto: <b>Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales</b>	
Objetivo General del Puesto	Formular y dirigir los asuntos y la asesoría especializada en materia de normas jurídicas que regulan la educación, en cumplimiento de los principios y valores constitucionales que rigen la legalidad de 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. Revisar, elaborar y, en su caso, aprobar los proyectos de análisis constitucional e interpretación jurídica del marco normativo aplicable al sector educativo.</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 revisar, analizar y, en su caso, formular los proyectos de leyes y acuerdos que en esta materia se someterán a consideración del Titular de la Secretaría.</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. Analizar y aprobar las opiniones jurídicas que sean puestas a su consideración respecto de los proyectos de convenios de contenido no patrimonial, que sean elaborados por las diversas unidades administrativas de la Secretaría para apoyar la implementación de las políticas públicas del sector, en los que la dependencia sea parte.</li> <li>6. Analizar y aprobar las opiniones jurídicas que sean puestas a su consideración respecto de los proyectos de convenios y demás instrumentos de carácter internacional, que sean elaborados por las diversas unidades administrativas de la Secretaría para apoyar la implementación de las políticas públicas del sector, en los que la dependencia sea parte.</li> <li>7. Analizar, elaborar y aprobar las opiniones jurídicas que sean puestas a su consideración respecto de los proyectos de</li> </ol>





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





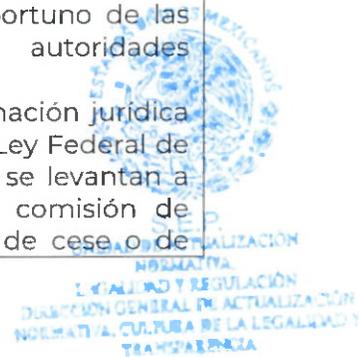
Nombre del Puesto: **Dirección de Asuntos Laborales**

Objetivo General del Puesto

Atender los juicios laborales en representación de la persona Titular de la Secretaría de Educación Pública; dictaminar la aplicación de sanciones de carácter laboral a que se haga acreedor el personal, por violación a las disposiciones laborales aplicables; así como asesorar y desahogar consultas de carácter laboral que formulan las unidades administrativas y órganos desconcentrados; así como atender los requerimientos que formulan diversas autoridades a la Secretaría; dentro del marco de la legalidad y normatividad aplicable.

Funciones

1. Dirigir y coordinar las actividades de la Subdirección de lo Contencioso Laboral y de la Subdirección de Calificación de Actas, en la atención y seguimiento de los juicios laborales, e interposición del juicio de amparo y medios de impugnación que procedan; en la dictaminación de las actas administrativas; en la asesoría y desahogo de consultas que formulan las unidades administrativas y órganos desconcentrados; así como en la atención de los requerimientos de información de diversas autoridades.
2. Dirigir y supervisar la atención de los juicios laborales, en todas sus etapas, en representación de la persona Titular de la Secretaría de Educación Pública, para la defensa adecuada de sus intereses.
3. Llevar a cabo el análisis jurídico de las resoluciones de las autoridades jurisdiccionales en materia laboral que resulten adversas a los intereses de la Secretaría, para la interposición del juicio de amparo y demás medios de impugnación que procedan, en defensa de los intereses de dicha Secretaría.
4. Supervisar la adecuada atención de las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales de carácter laboral, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas y órganos desconcentrados que corresponda, a fin de abatir el pasivo laboral y evitar la aplicación de medidas de apremio a la persona Titular de la Secretaría.
5. Otorgar la asesoría jurídica que corresponda a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría que lo requieran, para el cumplimiento oportuno de las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales en materia laboral.
6. Supervisar y coordinar la adecuada dictaminación jurídica de las actas administrativas reguladas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, que se levantan a personal de base de la Secretaría, por la comisión de conductas que podrían constituir causales de cese o de





	<p>imposición de sanciones laborales o para demandar el cese, en los casos en que así se considere.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Supervisar la elaboración de los dictámenes 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>8. Dar seguimiento a los procesos de restitución de los derechos laborales que implique el pago de salarios caídos y otros conceptos económicos, en cumplimiento de resoluciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, que así lo establezcan.</li><li>9. Asesorar y atender las consultas de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública en temas laborales, a efectos de que sus actos en la materia se ajusten a la normatividad aplicable; y en general, desahogar los informes y requerimientos que formulan diversas autoridades a la Secretaría de Educación Pública.</li></ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interna, con las unidades administrativas y órganos desconcentrados; externa, con órganos jurisdiccionales en materia laboral y organizaciones sindicales.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: <b>Dirección de Procesos Jurisdiccionales</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 (SEP), en los procesos y procedimientos de naturaleza jurisdiccional en materia civil, penal, fiscal, mercantil y agraria, entre otros, con excepción de la materia laboral, ante autoridades administrativas, judiciales y ministeriales, federales o locales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a la SEP 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 Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación o del Director General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia y delegación de facultades correspondientes, al Secretario, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en asuntos jurisdiccionales, contencioso administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención.</li> <li>3. Determinar los criterios y mecanismos para el desahogo, atención y seguimiento de los juicios contencioso administrativos en los que la SEP sea parte, así como de los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte la SEP, en que, por Reglamento Interior, deba intervenir la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.</li> <li>4. Proponer, previo acuerdo con el Director General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, 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 Director General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, de querrelas y denuncias, así como otorgar el perdón, ante la Fiscalía General de la República, y las Fiscalías Locales.</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> </ol>





7. Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de Amparo deba rendir el Secretario en representación del Presidente de la República o como Titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables por actos emitidos en el ejercicio de sus funciones.
8. Proponer las políticas, lineamientos y planes de trabajo relacionados con la atención de los asuntos jurídico contenciosos y administrativos que le encomienden.
9. Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría, asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
10. Definir los criterios y mecanismos para la atención y desahogo de los asuntos de carácter penal en los que la SEP sea parte, o tenga interés jurídico.
11. Dirigir y controlar el trámite de los dictámenes acerca de la procedencia de corregir el nombre de los Titulares de Certificados Educativos emitidos por la Secretaría, excepto tratándose de errores mecanográficos.
12. Coordinar los trámites correspondientes, respecto de la atención y autenticación, cuando sea procedente, de las firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
13. Dirigir la elaboración, y en su caso, rendir los informes que requiera el Órgano Interno de Control en la SEP, relativos a quejas o denuncias formuladas ante el mismo, que se encuentren relacionados con asuntos de naturaleza contenciosa administrativa.
14. Establecer y dirigir el proceso para expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general para cualquier proceso, procedimiento o averiguación.
15. Coordinar la integración de la información que corresponda proporcionar a las diversas unidades administrativas y a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, relacionadas con los informes y requerimientos que deban remitirse a la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Ambas.

Interactúa externamente con Autoridades Judiciales, Administrativas, Ministeriales y Organismos Autónomos e internamente con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SEP.





---

	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
--	-----------------------------------------------------------------------------





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

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar la asesoría y apoyo jurídico a las unidades administrativas, en la formulación de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, obra pública, servicios de cualquier naturaleza y demás actos consensuales que celebre la Secretaría en los que se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo de la misma, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones que regulen dichos actos.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <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 (SEP), 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</li> </ol>





	<p>que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios formulen las unidades administrativas de la Secretaría.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Representar a la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP y en el Comité de Bienes Muebles de la misma.</li><li>9. Participar, en representación de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, en el Comité Técnico del Fondo de Retiro de los Trabajadores de la SEP.</li><li>10. Coordinar la elaboración de dictámenes a los proyectos de convenio y demás actos consensuales que celebre la SEP, con Instituciones de Educación Superior, de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo de la misma.</li></ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas.</p> <p>Interactúa internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: <b>Subdirección 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>Supervisar el análisis, dictaminación y 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.</li> <li>Supervisar que los proyectos normativos se apeguen a la técnica jurídica y a las disposiciones aplicables.</li> <li>Supervisar que se lleve el seguimiento de la solicitud de opinión a las instancias jurídicas de otras dependencias, así como los refrendos de los decretos, acuerdos y reglamentos turnados a la Subdirección y de aquellos que le indique el Director de Normatividad y Consulta.</li> <li>Supervisar el análisis y dictaminación de los proyectos de convenios y demás actos jurídicos consensuales, sin contenido patrimonial ni de carácter internacional, que en su caso deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones que le encomiende el Director de Normatividad y Consulta.</li> <li>Supervisar que se lleve a cabo el trámite en las oficinas del Diario Oficial de la Federación de la publicación de las disposiciones jurídicas que genere la Secretaría y que, en términos de las disposiciones legales, deban ser publicadas en dicho órgano de difusión gubernamental.</li> <li>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>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>Supervisar que se efectúe la compilación de los ordenamientos normativos cuyas disposiciones tienen relación con la</li> </ol>



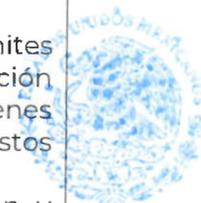


	<p>competencia de la Secretaría, incluyendo manuales, lineamientos, reglas, circulares, órdenes y cualquier otro instrumento normativo expedido por los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia.</p> <p>9. Revisar los proyectos respecto de alternativas de políticas en materia jurídica aplicables al sector público de la educación cuando se lo soliciten.</p> <p>10. Supervisar la atención de solicitudes de información y recursos de revisión formuladas a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, respecto de los instrumentos que se encuentren registrados en los archivos del Departamento de Compilación y Registro.</p> <p>11. Desarrollar los trabajos de integración, revisión y análisis de información relacionada con la generación de disposiciones en materia de delegación de atribuciones que le indique el Director de Normatividad y Consulta, con el objeto de proporcionar elementos técnicos de juicio que contribuyan en la generación de proyectos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con entidades coordinadas por la SEP; e internamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





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





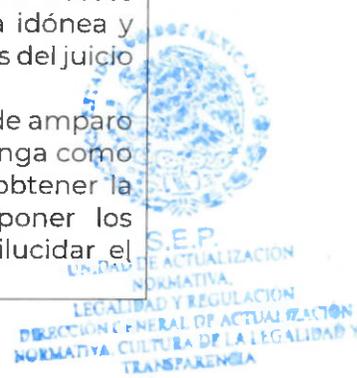
	Datos Personales, que sean competencia de la Subdirección de Consulta.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas.  Interactúa externamente con otras Dependencias del Ejecutivo Federal e internamente con las diversas Unidades Administrativas del Sector Central, Órganos Desconcentrados y entidades paraestatales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





Nombre del Puesto: **Subdirección de lo Contencioso Laboral**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar y coordinar eficientemente las actividades de representación legal de la persona Titular de la Secretaría de Educación Pública, en la tramitación de los juicios laborales seguidos ante los órganos jurisdiccionales laborales, a fin de brindar una adecuada atención de los mismos y velar así por sus intereses; así como la atención del proceso de cumplimiento de los laudos y resoluciones.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y coordinar las actividades de las jefaturas de los departamentos de lo Contencioso Laboral y Conciliación, acordar con el Director de Asuntos Laborales los asuntos que así se consideren, por su importancia o complejidad, a fin de que nuestros actos se ajusten a la normatividad aplicable y permita una adecuada defensa jurídica de los intereses de la Dependencia.</li> <li>2. Supervisar el seguimiento de los juicios de carácter laboral que se tramitan ante los órganos jurisdiccionales laborales en sus diversas etapas, en los que la persona Titular de la Secretaría sea parte demandada, a fin de garantizar la debida defensa de los mismos.</li> <li>3. Analizar las demandas en las que la persona Titular de la Secretaría sea parte demandada, con objeto de solicitar a las unidades administrativas u órganos desconcentrados, la documentación y pruebas necesarias que permitan demostrar los hechos controvertidos y las excepciones opuestas, así como para establecer una estrategia oportuna conforme a los intereses de la Dependencia.</li> <li>4. Mantener una comunicación constante con las áreas involucradas en los conflictos que dieron origen a los juicios laborales, a fin de atender las consultas que por escrito o vía telefónica realicen éstas, así como para solicitarles los elementos necesarios para el desahogo de pruebas.</li> <li>5. Analizar y someter a consideración del titular del área cuando por su importancia y complejidad así se requiera, las estrategias a seguir en contra de las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales laborales que afecten los intereses de la Dependencia, a fin de impugnarlas de forma idónea y oportuna, con base en las constancias y antecedentes del juicio laboral.</li> <li>6. Coordinar y supervisar el seguimiento de los juicios de amparo en los que la persona Titular de la Secretaría intervenga como quejosos o terceros interesados, con el objeto de obtener la protección de la justicia federal o bien, de exponer los argumentos jurídicos que permitan al juzgador dilucidar el conflicto, conforme a los intereses de la misma.</li> </ol>



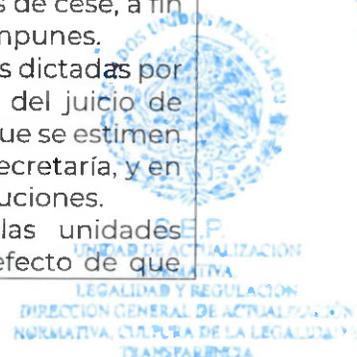


	<p>7. Supervisar la debida atención de los requerimientos de cumplimiento de laudos y resoluciones dictados por los órganos jurisdiccionales laborales y cumplimiento.</p> <p>8. Coadyuvar con las demás áreas de la Dirección de Asuntos Laborales, en la atención y seguimiento de los juicios laborales y demás funciones inherentes al cargo.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Internas, con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría. Externas, con los órganos jurisdiccionales en materia laboral.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Calificación de Actas</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el proceso de dictaminación de las actas administrativas que se levantan al personal de base de la Secretaría de Educación Pública por faltas de carácter laboral, para imponer sanción laboral o demandar el cese ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los casos que se estimen procedentes; coordinar la elaboración de las demandas de cese y la atención del juicio laborales, en todas sus etapas; así como la atención y seguimiento de las asesorías y desahogo de consultas de las unidades administrativas y órganos desconcentrados; y requerimientos de informes por parte de diversas autoridades.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y coordinar las actividades de las jefaturas de los departamentos de Calificación de Actas y de Procesos Laborales, y acordar con el Director de Asuntos Laborales los asuntos que se consideren, por su importancia o complejidad, a fin que nuestros actos se ajusten a la normatividad aplicable y permita una adecuada defensa jurídica de los intereses de la Dependencia.</li> <li>2. Supervisar el procedimiento de dictaminación de las actas administrativas que se levantan a personal de base de la Secretaría, con fundamento en el artículo 46 Bis, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, por la presunta comisión de conductas que constituyan causales de cese o que ameriten la imposición de sanciones laborales; con la finalidad de que los dictámenes se ajusten a la normatividad aplicable.</li> <li>3. Atender las solicitudes de reconsideración de los dictámenes de las actas administrativas, a efecto de verificar la correcta valoración de las declaraciones y demás constancias que las integran, y evitar que se afecten injustificadamente derechos laborales o que no queden impunes conductas que deban ser sancionables.</li> <li>4. Acordar y supervisar la estrategia jurídica en las demandas de autorización de cese en contra de personal de base de la Secretaría, a quienes se les atribuyan conductas que, conforme a la normatividad aplicable, constituyen causales de cese, a fin de que las conductas sancionables no queden impunes.</li> <li>5. Acordar y supervisar el análisis de las resoluciones dictadas por las autoridades laborales, para la interposición del juicio de amparo o medios de impugnación en los casos que se estimen procedentes y convengan a los intereses de la Secretaría, y en su caso solicitar el cumplimiento de dichas resoluciones.</li> </ol> <p>Otorgar la asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas y órganos desconcentrados, a efecto de que,</p>





	<p>sus actos se ajusten a la normatividad aplicable y, en su caso, se tomen medidas preventivas de conflictos laborales que pudieran afectar los intereses de la Secretaría.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Supervisar las solicitudes a las unidades administrativas u órganos desconcentrados que lleven a cabo la separación inmediata del personal, en los casos en los cuales se autorice el cese de los efectos del nombramiento; y cuando se niegue la autorización del cese de los efectos y, de ser el caso, solicitar la reinstalación y pago de salarios.</li> <li>8. Acordar la atención y desahogo de los informes y requerimientos que formulan diversas autoridades a la Secretaría, en temas relacionados en la materia jurídica laboral.</li> <li>9. Supervisar la solicitud de los pagos de salarios caídos y prestaciones económicas ante la unidad que corresponda, en los casos en que deba restituirse en sus derechos, al personal de la Secretaría que hubiere sido sancionado por resolución del Órgano Interno de Control, declarada nula con posterioridad por autoridad competente.</li> <li>10. Coadyuvar con las demás áreas de la Dirección de Asuntos Laborales, en la atención y seguimiento de los juicios laborales y demás funciones inherentes al cargo.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Internas, con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría; externas: con órganos jurisdiccionales en materia laboral, organizaciones sindicales.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: <b>Subdirección 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 Judiciales Federales o Locales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar, previo acuerdo con el Director de Procesos Jurisdiccionales y delegación de facultades del Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, legalmente al Secretario, a la Secretaría, unidades administrativas y órganos desconcentrados, de las personas titulares de los mismos, así como los demás servidores públicos de la Dependencia en asuntos jurisdiccionales y ante toda clase de autoridades judiciales, en los procesos o procedimientos de índole civil, mercantil y agraria, cuando se requiera su intervención.</li> <li>2. Comparecer en todo tipo de audiencias que deriven de los procesos o procedimientos de índole civil, mercantil o agraria en que la Secretaría de Educación Pública sea parte.</li> <li>3. Coadyuvar con la Consejería Jurídica de la Presidencia de la República cuando ésta, 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>4. 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>5. Supervisar la atención a las consultas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de asuntos de índole contenciosa de naturaleza civil, mercantil o agraria.</li> <li>6. Supervisar que se remitan al área correspondiente, según proceda, los antecedentes o expedientes de asuntos de índole civil, 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>7. 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>8. Supervisar que se realicen los trámites correspondientes a la atención y autenticación, cuando sea procedente, de las firmas</li> </ol>



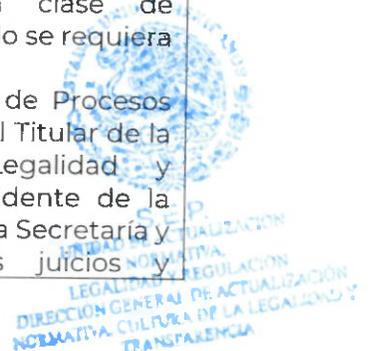


	<p>de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>9. Supervisar la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales y en general para cualquier proceso, procedimiento.</p> <p>10. Supervisar la integración y solicitar a las diversas unidades administrativas de la SEP y a la AEFM, los informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos, relativos a quejas presentadas ante dicho organismo.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con autoridades judiciales y administrativas e internamente con las unidades administrativas de la SEP y con la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: <b>Subdirección 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 Actualización Normativa, Legalidad y Regulación y previa autorización de la Dirección de Procesos Jurisdiccionales y delegación de facultades del Director General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, 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. Representar, previo acuerdo con el Director de Procesos Jurisdiccionales y delegación de facultades del Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, legalmente al Presidente de la República, Secretario de Educación Pública, a la Secretaría y a sus unidades administrativas en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, cuando se requiera su intervención.</li> <li>4. Comparecer, previo acuerdo con el Director de Procesos Jurisdiccionales y delegación de facultades del Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, legalmente a nombre del Presidente de la República, Secretario de Educación Pública, a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los juicios y</li> </ol>





procedimientos en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos, en materia de amparos, carpetas de investigación y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, cuando se requiera su intervención.

5. Supervisar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la persona Titular de la Secretaría en representación del Presidente de la República o como Titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos de la dependencia que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y 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.
6. Supervisar que se intervenga y coadyuve correctamente con el Fiscal General de la República y locales, con los Ministerios Públicos de las Entidades Federativas de la República y de la Ciudad de México, en la integración de carpetas de investigación 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.
7. Representar previa autorización de la Dirección de Procesos Jurisdiccionales y delegación de facultades del Director General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, cuando así se requiera, a la Secretaría de Educación Pública ante las autoridades competentes, en las carpetas de investigación y juicios seguidos por la Comisión de Conductas presuntamente constitutivas de delitos cometidos en agravio de dicha dependencia.
8. Supervisar que se aporten los elementos y pruebas necesarias para la debida integración de carpetas de investigación en las que la Secretaría de Educación Pública sea parte ofendida o tenga interés.
9. Supervisar, previo acuerdo con la Dirección de Procesos Jurisdiccionales, y delegación de facultades del Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, cuando así se requiera, a la Secretaría de Educación Pública, suscribir y formular y cuando sea procedente, denuncias o querellas, así como supervisar y vigilar que se presenten las mismas ante los Ministerios Públicos de la Federación y Locales de las Entidades Federativas de la República y de la Ciudad de México, en aquellos asuntos relacionados con conductas posiblemente constitutivas de delito, cometidas en agravio de la





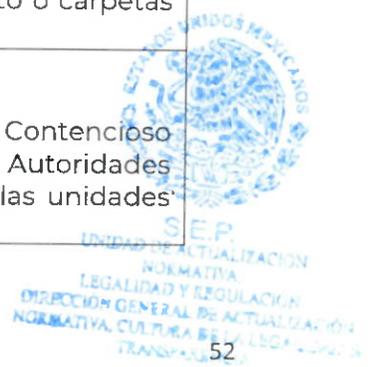
	<p>Secretaría de Educación Pública o en los que esta tenga interés.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Supervisar se otorgue, previo acuerdo con el superior jerárquico y autorización del Director General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, cuando así se requiera, a la Secretaría de Educación Pública, cuando sea procedente, el perdón correspondiente, en términos de lo previsto por las leyes penales respectivas.</li> <li>11. 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>12. Supervisar que se atiendan oportunamente los requerimientos que, tanto los Ministerios Públicos de la Federación y Locales de las Entidades Federativas de la República y de la Ciudad de México, como los órganos jurisdiccionales federales o del fuero común que conocen de conductas presuntamente constitutivas de algún ilícito sancionable por las leyes penales respectivas, giren a la Secretaría de Educación Pública, a sus unidades administrativas o a sus órganos desconcentrados.</li> <li>13. 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>14. 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>15. Supervisar la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales, juicios de amparo, contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso, procedimiento o carpetas de investigación.</li> </ol>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ambas

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Relaciones Internas y/o Externas

actúa 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.





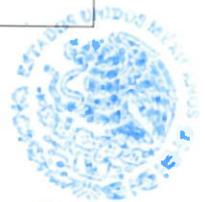
---

	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
--	-----------------------------------------------------------------------------





Nombre del Puesto: <b>Jefatura 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.</li> <li>2. Analizar y dictaminar que los proyectos normativos se apeguen a las disposiciones aplicables, así como 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, acuerdos y reglamentos turnados al Departamento de Normatividad y de aquellos que le indique el Subdirector de Normatividad.</li> <li>4. Analizar y dictaminar los proyectos de convenios y demás actos jurídicos consensuales, sin contenido patrimonial ni de carácter internacional, que en su caso deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones que le encomiende el Subdirector de Normatividad.</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>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: **Jefatura de Departamento de Compilación y Registro**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>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).</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar en las oficinas del Diario Oficial de la Federación la publicación de las disposiciones jurídicas que genere la Secretaría y que, en términos de las disposiciones legales, deban ser publicadas en dicho órgano de difusión gubernamental.</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 los ordenamientos normativos cuyas disposiciones tienen relación con la competencia de la Secretaría, incluyendo manuales, lineamientos, reglas, circulares, órdenes y cualquier otro instrumento normativo expedido por los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia.</li> <li>5. Elaborar los proyectos de respuesta respecto de las solicitudes de información y recursos de revisión, formuladas a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, respecto de los instrumentos que se encuentran registrados en los archivos del Departamento de Compilación y Registro.</li> <li>6. Proporcionar, previa solicitud, los documentos que obren registrados y/o compilados en el Departamento de Compilación y Registro hacia el interior de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación y, en su caso, de las unidades administrativas de la Secretaría.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con áreas de otras Secretarías de Estado y con las instituciones encargadas del ámbito educativo en las entidades federativas e internamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.</p>



---

	La información que se maneja repercute hacia al interior de la dependencia.
--	-----------------------------------------------------------------------------



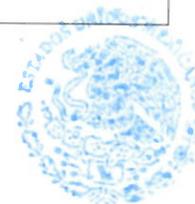


Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Asuntos Patrimoniales</b>	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar los estudios que sustenten los actos jurídicos de carácter patrimonial en que participe la Secretaría de Educación Pública.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y dictaminar las consultas de carácter jurídico que formulen las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública respecto a los trámites para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público de la Federación cuando éstos se destinen al servicio de la propia Secretaría, así como de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren.</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 éstos 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 éstos 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> <li>6. Dictaminar y proyectar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que le encomiende su jefe inmediato.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas.</p> <p>Interactúa con las áreas de la propia unidad administrativa de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





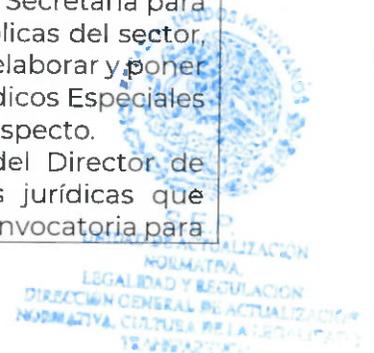
Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Análisis y Apoyo</b>	
Objetivo General del Puesto	Emitir el dictamen de las consultas que formulan las diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, a través del análisis del marco normativo en materia educativa.
Funciones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





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

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>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.</p>
<p>Funciones</p>	<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. Realizar investigación documental, para la elaboración de fichas de trabajo y bibliográficas, necesarias en la formulación de las asesorías, estudios y opiniones que sean solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar la investigación que realice el personal a cargo del Departamento, en diversas bibliotecas.</li> <li>3. Elaborar proyectos de estudios jurídicos de investigación documental legislativa y bibliográfica, conforme a la metodología establecida para la realización de proyectos especiales sobre la aplicación e interpretación de las normas en materia educativa.</li> <li>4. Elaborar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales los proyectos de opiniones y comentarios para proporcionar la asesoría jurídica que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría y su sector coordinado para la ejecución de los actos y resoluciones propios de sus atribuciones.</li> <li>5. Revisar y analizar los proyectos de convenios de contenido no patrimonial, que sean elaborados por las diversas unidades administrativas de la Secretaría para apoyar la implementación de las políticas públicas del sector, en los que la dependencia sea parte, así como elaborar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales las opiniones jurídicas que deban emitirse al respecto.</li> <li>6. Revisar y analizar los proyectos de convenios y demás instrumentos de carácter internacional, que sean elaborados por las diversas unidades administrativas de la Secretaría para apoyar la implementación de las políticas públicas del sector, en los que la dependencia sea parte, así como elaborar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales las opiniones jurídicas que deban emitirse al respecto.</li> <li>7. Analizar, elaborar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales las opiniones jurídicas que deban emitirse respecto de los proyectos de convocatoria para</li> </ol>





	<p>el otorgamiento de premios nacionales que estén a cargo de la dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Analizar, elaborar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales las opiniones jurídicas que deban emitirse para orientar a las áreas administrativas de la Secretaría respecto de la elaboración y trámite de instrumentos y nombramientos que deban ser suscritos por el Titular del ramo o por el Presidente de la República.</li> <li>9. Recopilar e integrar la información y documentación necesaria para la participación que se encomiende a la Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales en diversos grupos de trabajo.</li> <li>10. Elaborar los reportes informativos sobre los acuerdos y avances de los grupos de trabajo, para su control y seguimiento.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, así como Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Legislación**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Colaborar a que los proyectos de creación y/o reformas de las disposiciones jurídicas aplicables en el sector educativo, se ajusten al marco constitucional y legal vigente en la materia.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y analizar las facultades y atribuciones constitucionales y legales de la Secretaría para la elaboración de proyectos normativos.</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 del proyecto normativo en el ámbito de competencia de la SEP, en caso de que el mismo sea aprobado.</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. Analizar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales las opiniones jurídicas respecto de proyectos de instrumentos legislativos o sus reformas, con el fin de lograr la unidad y congruencia legislativa del orden jurídico educativo a nivel federal.</li> <li>9. Elaborar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales los proyectos de opiniones con relación a la implementación, interpretación y viabilidad de la expedición de diversos ordenamientos jurídicos en materia educativa de los estados, o sus reformas, para lograr su adecuación con las disposiciones jurídicas aplicables a nivel nacional.</li> <li>10. Elaborar opiniones respecto de los proyectos de disposiciones administrativas que formulen las diversas áreas de la Secretaría y su sector coordinado, a efecto de lograr su adecuación al orden jurídico aplicable y conforme a las políticas educativas establecidas.</li> </ol>





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





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Conciliación</b>	
Objetivo General del Puesto	Atender los requerimientos de las autoridades órganos jurisdiccionales en materia del trabajo, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas y órganos desconcentrados; y atender las audiencias de conciliación que así se requiera.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar las actividades del personal jurídico adscrito a este departamento, en las funciones de apoyo relativas a la atención y seguimiento de cumplimiento de los laudos y resoluciones emitidas por las autoridades órganos jurisdiccionales en materia del trabajo, solicitando a las unidades administrativas y órganos desconcentrados la documentación y elementos que permitan demostrar el cumplimiento ante las autoridades laborales.</li> <li>2. Atender las audiencias de conciliación cuando se convoque a la persona Titular de la Secretaría por parte de los órganos jurisdiccionales competentes, a fin de prevenir conflictos laborales en los casos procedentes.</li> <li>3. Llevar el registro y control para seguimiento de los juicios laborales que cuentan con laudo condenatorio firme para su cumplimiento cuando sea requerido para ello.</li> <li>4. Solicitar a las unidades administrativas u órganos desconcentrados la documentación que permita demostrar el cumplimiento de los laudos y resoluciones que dicten los órganos jurisdiccionales laborales, cuando la persona Titular sea requerida para ello.</li> <li>5. Atender los requerimientos de cumplimiento de laudos y resoluciones dictados por los órganos jurisdiccionales laborales.</li> <li>6. Cumplir las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales laborales con la documentación y elementos proporcionados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados.</li> <li>7. Llevar el trámite de los incidentes de liquidación para la cuantificación de las condenas económicas en los casos que así se determine por la autoridad laboral.</li> <li>8. Analizar las resoluciones incidentales de liquidación que emitan los órganos jurisdiccionales laborales, para ser impugnadas a través de amparo indirecto cuando se considere procedente.</li> <li>9. Elaborar los informes y justificados que deba rendir el titular de la dependencia, en los juicios de amparo, relacionados los juicios de carácter laboral.</li> </ol>





	<p>10. Coadyuvar con las demás áreas de la Dirección de Asuntos Laborales, en la atención y seguimiento de los juicios laborales y demás funciones inherentes al cargo.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>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>





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de lo Contencioso Laboral</b>	
Objetivo General del Puesto	Verificar la debida atención de los juicios laborales en representación de la persona Titular de la Secretaría de Educación Pública, seguidos ante los diversos órganos jurisdiccionales en materia del trabajo en todas sus etapas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar que las actividades del personal jurídico de apoyo en las funciones de representación de la persona Titular de la Secretaría relativas al análisis de las demandas, laudos, pruebas, resoluciones incidentales, amparos y desahogo de vistas que diversas autoridades formulen a la persona Titular de la Secretaría.</li> <li>2. Analizar la demanda para identificar al trabajador y el centro de trabajo, para solicitar los antecedentes, información, elementos de prueba, y razones que dieron origen al conflicto que permitan dar contestación a la demanda.</li> <li>3. Analizar la demanda para proponer una estrategia de defensa de los intereses de la Secretaría con base en la información y medios de prueba aportados por el centro de trabajo y conforme a las disposiciones que regulan el procedimiento laboral.</li> <li>4. Mantener constante comunicación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados, a efecto de proporcionar la orientación y asesoría en los casos de desahogo de pruebas o diligencias en las cuales se requiera su intervención o de personal adscrito a las mismas.</li> <li>5. Llevar la agenda de los juicios laborales a fin dar un seguimiento y atención oportuna de las audiencias y demás diligencias, instruyendo lo conducente al personal jurídico de apoyo.</li> <li>6. Realizar el estudio y análisis de los laudos y demás resoluciones que en materia laboral que se emitan en los juicios laborales a fin de proponer la interposición del juicio de amparo o los medios de impugnación procedentes.</li> <li>7. Coadyuvar con las demás áreas de la Dirección de Asuntos Laborales, en la atención y seguimiento de los juicios laborales y demás funciones inherentes al cargo.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Internas, con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría. Externas, con los órganos jurisdiccionales en materia laboral.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Calificación de Actas**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Representar a la persona Titular de la Secretaría de Educación Pública, en los juicios de solicitud de cese de los efectos de nombramiento, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar al personal jurídico adscrito a este departamento en la elaboración de las demandas laborales en las cuales se demandarán el cese de los efectos del nombramiento, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y seguimiento de los juicios respectivos, en todas sus etapas.</li> <li>2. Analizar las actas administrativas que se levantan a personal de base de la Secretaría con fundamento en el artículo 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, que le son turnadas, para proponer la estrategia para la elaboración de la demanda para solicitar la autorización de cese de los efectos del nombramiento ante del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y, en su caso, solicitar la información y medios de prueba adicional que se requieran, a las unidades administrativas u órganos desconcentrados que correspondan, de la Secretaría.</li> <li>3. Supervisar y coordinar al personal jurídico de apoyo, en la elaboración de la demanda de solicitud de autorización de cese y su presentación oportuna ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>4. Vigilar que el seguimiento de los juicios se lleve a cabo en los términos legales, mediante la revisión de las actas de audiencia y demás diligencias, instruyendo lo conducente al personal jurídico de apoyo.</li> <li>5. Mantener constante comunicación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados, a efecto de proporcionar la orientación y asesoría en los casos de desahogo de pruebas o diligencias en las cuales se requiera su intervención o de personal adscrito a las mismas.</li> <li>6. Solicitar periódicamente a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, que informen la situación laboral actualizada de los trabajadores demandados, para informar al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje los casos de los demandados que ya no laboren en la Dependencia, para que los juicios respectivos se declaren concluidos por haber quedado sin materia.</li> <li>7. Realizar el estudio y análisis de los laudos y demás resoluciones que en materia laboral que se emitan en los juicios laborales a fin de proponer la interposición del juicio de amparo o los medios de impugnación procedentes.</li> </ol>





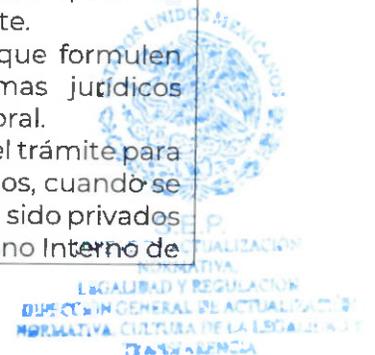
	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Promover juicios de amparo contra laudos que nieguen la autorización del cese o el amparo adhesivo en los casos procedentes; formular los alegatos cuando se tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo.</li><li>9. Solicitar a las unidades administrativas u órganos desconcentrados que lleven a cabo la separación inmediata del personal, en los casos en los cuales se autorice el cese de los efectos del nombramiento y cuando se niegue la autorización del cese de los efectos y, de ser el caso, solicitar la reinstalación y pago de salarios.</li><li>10. Coadyuvar con las demás áreas de la Dirección de Asuntos Laborales, en la atención y seguimiento de los juicios laborales y demás funciones inherentes al cargo.</li></ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Internas, con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría. Externas, con los órganos jurisdiccionales en materia laboral.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Procesos Laborales**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Dictaminar las actas administrativas enviadas por las diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría; llevar el seguimiento del proceso de reconsideración de los dictámenes de las actas administrativas; desahogar las consultas y requerimientos de información formulados por diversas autoridades.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar las actividades del personal jurídico adscrito a este departamento, en las funciones de apoyo relativas al análisis y dictaminación de actas administrativas; emisión de opiniones jurídicas y atención de consultas de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, que lo requieran; así como en la atención y desahogo de los requerimientos que diversas autoridades formulan a la Secretaría.</li> <li>2. Analizar las actas administrativas reguladas en el artículo 46 Bis, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, que remiten las unidades administrativas y órganos desconcentrados, por la presunta comisión de faltas de carácter laboral de personal de base, para verificar si cumplen con la normatividad aplicable; y, en su caso, requerir la información adicional necesaria para la elaboración del dictamen correspondiente.</li> <li>3. Elaborar el dictamen de las actas administrativas para la imposición de la sanción laboral o determinar la improcedencia para sancionar, conforme al análisis jurídico de las mismas, y hacerlo del conocimiento de la unidad administrativa u órgano desconcentrado que corresponda, para que procedan conforme a lo determinado en el dictamen.</li> <li>4. Proponer la respuesta a las solicitudes de reconsideración de dictámenes de actas administrativas, a fin de confirmar la correcta aplicación de las sanciones o la improcedencia de su aplicación, y evitar que se sancione indebidamente al personal de base de la Secretaría o que queden impunes las faltas de carácter laboral, conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>5. Desahogar las consultas de carácter laboral que formulen las unidades administrativas y órganos desconcentrados, a fin de que sus actos se ajusten a la normatividad vigente.</li> <li>6. Desahogar los requerimientos de información que formulen diversas autoridades a la Secretaría, en temas jurídicos relacionados con las funciones de la materia laboral.</li> <li>7. Solicitar a la unidad administrativa competente, el trámite para el pago de salarios caídos y conceptos económicos, cuando se trate de restituir en los derechos de que hubieren sido privados los servidores públicos, por resoluciones del Órgano Interno de</li> </ol>





	<p>Control en la Secretaría de Educación Pública, que hubiesen sido declaradas nulas.</p> <p>8. Coadyuvar con las diversas áreas de la Dirección de Asuntos Laborales en el seguimiento de los juicios laborales y demás actividades inherentes al puesto.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa internamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados; y, externamente con los representantes sindicales del personal de base.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: <b>Jefatura 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 con 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> </ol>





	<ol style="list-style-type: none"><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 establece la Constitución.</li><li>15. Determinar la corrección del acto de la autoridad administrativa, cuando se considere que transgrede las Garantías Individuales de los Gobernados.</li></ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>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>Jefatura 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 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, Mercantil y Agraria que se ventilen en los Tribunales competentes.</li> <li>2. Comparecer en todo tipo de audiencias que deriven de los procesos o procedimientos de índole civil, mercantil o agraria en que la Secretaría de Educación Pública sea parte.</li> <li>3. Coadyuvar con la Consejería Jurídica de la Presidencia 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>4. Atender las consultas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto de asuntos de índole contenciosa de naturaleza Civil, Mercantil o Agraria.</li> <li>5. 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>6. Dar atención y desahogo de los procedimientos administrativos, relacionados con la imposición de contribuciones o cualquier requerimiento de autoridades hacendarias Federales o Estatales a cargo de la SEP.</li> <li>7. 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>8. Enviar al área correspondiente, según proceda, los antecedentes o expedientes de asuntos de índole Civil, 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>9. 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.</li> </ol>





	<p>por la Unidad Administrativa que los haya emitido, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por Autoridad Jurisdiccional.</p> <p>10. Realizar los trámites correspondientes a fin de que se autentiquen 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.</p> <p>11. Brindar información al público, respecto del trámite para la autenticación de firma de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con Autoridades Judiciales y Administrativas e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: <b>Jefatura 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> <li>9. Elaborar los requerimientos que provengan de las diversas autoridades en materia penal en los que la Secretaría de Educación Pública, no sea parte del proceso.</li> <li>10. Comparecer ante la Fiscalía General de la República y la Fiscalía General de Justicia de los diversos Estados de la República Mexicana, en los asuntos en los que la Secretaría de Educación Pública, sea parte o tenga alguna afectación a sus intereses.</li> </ol>



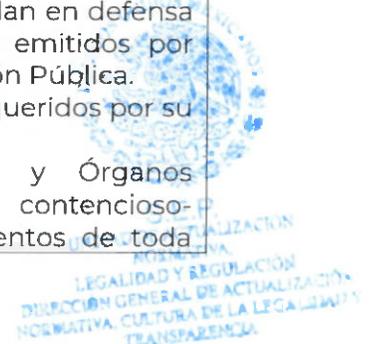


	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Coadyuvar con la Fiscalía General de la República y la Fiscalía General de Justicia de los diversos Estados de la República Mexicana, a efecto de que se integren debidamente las denuncias de delitos cometidos en agravio de la Secretaría de Educación Pública.</li><li>12. Intervenir en los Juicios Penales derivados de las denuncias de delitos cometidos en agravio de la Secretaría de Educación Pública.</li><li>13. Interponer recursos en los Juicios Penales, cuando se afecte el patrimonio de la Secretaría de Educación Pública.</li></ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con los Ministerios Públicos Federales y Locales, así como con Autoridades Jurisdiccionales Penales, e internamente con las Unidades Administrativas de esta Dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: <b>Jefatura 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 de la Ciudad de México, 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, así como las demandas de lesividad 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 Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.</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 por los que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de validez oficial a los particulares para impartir estudios.</li> <li>4. Elaborar, previa autorización del Director General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, como Delegado en los juicios contencioso administrativos promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y Tribunales Contencioso Administrativos de las Entidades Federativas de la República y de la Ciudad de México, los medios que procedan en defensa de la legalidad de los actos administrativos emitidos por servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>5. Elaborar copias certificadas de documentos requeridos por su superior jerárquico.</li> <li>6. Asesorar a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos desconcentrados en asuntos contencioso-administrativos en los procesos o procedimientos de toda</li> </ol>





	<p>índole, cuando se requiera su intervención y para absolver posiciones, así como atender los asuntos de orden jurídico que le compete a la Secretaría.</p> <p>7. Elaborar los proyectos de resolución de 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>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente ante los Tribunales Contencioso Administrativos e internamente con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: <b>Jefatura 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, 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.</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, 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, 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.</li> <li>7. Proponer asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.</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>Internas.</p> <p>Interactúa internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Nombre del Puesto: <b>Enlace Administrativo</b>	
Objetivo General del Puesto	Verificar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la difusión de 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. Realizar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa.</li> <li>3. Realizar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.</li> <li>4. Revisar 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. Revisar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión.</li> <li>6. Revisar el manejo del 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. Auxiliar 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. Coordinar el programa de capacitación de la Unidad Administrativa.</li> <li>9. Revisar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa.</li> <li>10. Organizar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa.</li> <li>11. Realizar la elaboración de la descripción, perfil de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.</li> <li>12. Revisar 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> </ol>





	<p>13. Dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.</p> <p>14. Coordinar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa.</p> <p>15. Revisar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p> <p>16. Acordar con la Coordinación Administrativa de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación de sus recursos humanos, recursos financieros y materiales, así como todos los movimientos que realice de acuerdo a las funciones que tienen asignadas de acuerdo a las instrucciones del Titular de la Unidad.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con organismos públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios; e internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Responsables de la Dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DOF: 08/02/2022

**CÓDIGO de Ética de la Administración Pública Federal.**

**Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.**

### CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

#### TÍTULO PRIMERO

#### LA ÉTICA DEL SERVICIO PÚBLICO

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Aplicación y obligatoriedad.** El presente Código de Ética es aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que es obligatorio en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo al personal de base y sindicalizado, y su incumplimiento será objeto de denuncia, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del presente instrumento.

Asimismo, el presente Código de Ética podrá fungir como un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas.

**Artículo 2. Objeto.** El presente Código de Ética tiene por objeto:

- I. Establecer los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas, para propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable, y erradicar conductas que representen actos de corrupción, y
- II. Establecer las obligaciones y mecanismos institucionales para la implementación del Código de Ética, así como las instancias para denunciar su incumplimiento.

**Artículo 3. Referencias.** Para efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Acoso laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;
- II. **Acoso sexual:** Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, como son aquellas mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del presente Código de Ética, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

**III. Código de Conducta:** Instrumento emitido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el que se especifica de manera puntual y concreta

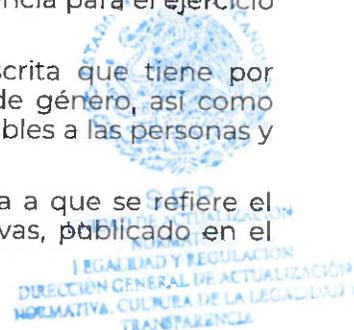


la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el presente Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la dependencia o entidad de que se trate;

- IV. Corrupción:** En términos del segundo párrafo del numeral 5 del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual;
- V. Dependencias:** Las secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los órganos reguladores coordinados en materia energética, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y la Oficina de la Presidencia de la República;
- VI. Dignidad:** Comprende a la persona como titular de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las instituciones de gobierno, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos;
- VII. Discriminación:** Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en uno o más de los motivos que establece la fracción II del artículo 5 del presente Código de Ética;
- VIII. Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 3, 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- IX. Ética pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad;
- X. Hostigamiento sexual:** Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- XI. Igualdad de género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
- XII. Interés público:** Es el deber de las personas servidoras públicas de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública;
- XIII. Lenguaje incluyente y no sexista:** Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados.

**XIV. Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, mismos que definen los principios y valores del servicio público;

**XV. Personas servidoras públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**XVI. Recursos públicos:** Conjunto de ingresos financieros y materiales de los que disponen las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus objetivos, y

**XVII. Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública.

### CAPÍTULO II

#### PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 4. Principios del servicio público.** Para el adecuado ejercicio del servicio público, se deberá actuar conforme a los principios constitucionales y legales de Respeto a los Derechos humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia.

**Artículo 5. Respeto a los derechos humanos.** Los Derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Menoscabar la dignidad de las personas; la cual incluye los derechos a la igualdad, integridad física y psicológica, libertad de expresión, oportuno acceso a la salud, entre otros;
- II. Llevar a cabo conductas de discriminación por cualquier motivo, como podrían ser origen (nacionalidad o situación migratoria, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma); personalidad (sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales); ideología (religión, opinión, identidad o filiación política); condiciones físicas y de salud (apariciencia, edad, embarazo, condición de salud, discapacidad, o cualquier característica genética); condición familiar o socioeconómica, o cualquier otro;
- III. Generar conductas, situaciones o distinciones entre hombres y mujeres que fomenten la desigualdad o afecten el acceso a las mismas oportunidades, así como al uso, control y beneficio de bienes y servicios, o en su caso, la toma de decisiones en el ámbito laboral, económico, político, familiar o cualquier otro;
- IV. Realizar o tolerar actos de Hostigamiento sexual o Acoso sexual, con independencia del sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales, de las personas involucradas en tales casos.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas tales como:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u





- e) Espiar a una persona en su intimidad, o mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
  - f) Condicionar la obtención de un empleo o ascenso, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
  - g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
  - h) Condicionar la prestación de un trámite, servicio público o evaluación a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
  - i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
  - j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
  - k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
  - l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
  - m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
  - n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotografías, audios, videos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
  - ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
  - o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y
  - p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- V. Llevar a cabo conductas de Acoso laboral, consistentes en ignorar, excluir, agredir, amedrentar, humillar, intimidar, amenazar, maltratar u otras conductas similares, incluyendo privar de permisos o beneficios al personal subordinado o sobre el cual cuenta con relaciones de poder, y
- VI. Obstruir bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

**Artículo 6. Legalidad.** Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

**Artículo 7. Honradez.** Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

**Artículo 8. Lealtad.** En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.

**Artículo 9. Imparcialidad.** Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de sexo, raza, edad, estado civil, religión, opiniones políticas, intereses o cualquier otra característica o condición.



**Artículo 10. Eficiencia.** Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

**Artículo 11. Eficacia.** Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Abusar del cargo de superioridad jerárquica para instruir al personal a llevar a cabo tareas o favores de carácter privado, diverso al servicio público, ya sea para sí o cualquier otra persona;
- II. Prescindir de llevar a cabo acciones para actualizar sus conocimientos relacionados con la labor que desempeñan;
- III. Inhibir que el personal a su cargo se capacite o desempeñe actividades que abonen a su conocimiento profesional;
- IV. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- V. Omitir ajustar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código o a cualquier norma jurídica, y
- VI. Retrasar de manera negligente las actividades a su cargo.

**Artículo 12. Transparencia.** Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

### CAPÍTULO III

#### VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 13. Valores del servicio público.** Para el adecuado ejercicio del servicio público, es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad, conforme a los valores de respeto, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico.

**Artículo 14. Respeto.** Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.

**Artículo 15. Liderazgo.** Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.

**Artículo 16. Cooperación.** Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

**Artículo 17. Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.** Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como el de cualquier otra



### CAPÍTULO IV

#### COMPROMISOS DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 18.** Para la implementación de los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código de Ética, las personas servidoras públicas asumirán, por lo menos, los compromisos siguientes:

- I. Preservar la imagen institucional, conscientes del alto honor y confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión públicos; por lo que estando incluso fuera del horario y espacio laboral, deberán actuar con integridad;
- II. Considerar que las redes sociales pueden constituir una extensión de las personas en medios electrónicos, por lo que, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión propios, para su uso institucional, procurarán la imagen de las dependencias y entidades, así como la confianza en el servicio público, al mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento.

En caso de que las personas servidoras públicas decidan destinar sus redes sociales para hacer públicas las actividades relacionadas con su empleo, cargo o comisión, se colocan en un nivel de publicidad y escrutinio distinto al privado, por lo que, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se abstendrán de realizar conductas que restrinjan o bloqueen la publicidad o interacción de la cuenta a personas determinadas;

- III. Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto;
- IV. Rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo del ejercicio de su función, empleo, cargo o comisión, que beneficien a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;

En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban por cualquier medio o persona, alguno de los bienes mencionados en el párrafo anterior, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad de su adscripción. Asimismo, procederán a ponerlos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes públicos, conforme al artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- V. Realizar ejercicios de reflexión ante dilemas éticos, entendidos éstos como la situación en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con el propósito de optar por la que más se ajuste a la ética pública.

Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Conocer y analizar todos los elementos o circunstancias que originan y conforman el asunto o situación en particular;
- b) Identificar y analizar todas las disposiciones normativas que les son aplicables;
- c) Definir las opciones de solución o decisión;
- d) Identificar los principios, valores y reglas de integridad inmersos en cada opción;
- e) Analizar e identificar los posibles efectos, considerando el Interés público, desde diversos puntos de vista, tales como, el de la institución, personas implicadas, sociedad, opinión pública o medios de comunicación;
- f) Consultar a las instancias o autoridades con atribuciones para pronunciarse sobre el asunto, así como a las personas superiores jerárquicas, y
- g) Descartar opciones y tomar la decisión o solución que resulte ser más adecuada a la





- VI. Presentar, con apego al principio de honradez previsto en el artículo 7 del presente Código, y conforme a los plazos establecidos, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que les corresponda en los términos que disponga la legislación de la materia;
- VII. Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- VIII. Actuar con perspectiva de género, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que establecen la Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, así como el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

### CAPÍTULO V

#### REGLAS DE INTEGRIDAD

**Artículo 19. Reglas de Integridad.** Todas las personas servidoras públicas conforme al ámbito de sus competencias, observarán las Reglas de Integridad siguientes:

- I. **Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.** Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública;
- II. **Trámites y servicios.** Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial;
- III. **Recursos humanos.** Para impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán en su entorno la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;
- IV. **Información pública.** A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijen las normas correspondientes;
- V. **Contrataciones públicas.** Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia;
- VI. **Programas Gubernamentales.** Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;
- VII. **Licencias, permisos, autorización y concesiones.** Para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del interés público;



- VIII. Administración de bienes muebles e inmuebles.** A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de los mismos;
- IX. Control interno.** Para asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;
- X. Procesos de evaluación.** Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;
- XI. Procedimiento administrativo.** Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita la Administración Pública Federal, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.





CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**ACUERDO NÚMERO 25/10/20 POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO NÚMERO 16/08/19 POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. (EXTRACTO)**

CAPITULO VIII. CONDUCTAS DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Con el propósito de garantizar una educación de excelencia, las personas servidoras públicas de la SEP deberán actuar en congruencia con las conductas que a continuación se describen:

Compromisos para garantizar el derecho a la educación

### 1. Promuevo los derechos humanos

Respeto, garantizo, promuevo y protejo los derechos humanos bajo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, presto mis servicios a todas las personas de forma respetuosa, eficiente e imparcial sin discriminación, ostentación y con una clara orientación al interés público, a fin de que el Sistema Educativo Nacional extienda sus beneficios a todos los sectores sociales y regiones del país.

**Vinculada con:**

- **Principios:** Legalidad, eficiencia e imparcialidad.
- **Valores:** Respeto a los derechos humanos e igualdad y no discriminación.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública y trámites y servicios.
- **Directrices:** Art. 7, fracciones III y VII de la LGRA, así como Art. 21, fracción II de la LFAR.

### 2. Garantizo la igualdad de oportunidades de acceso a la educación

Otorgo un trato digno y cordial en la aplicación de procedimientos objetivos y equitativos para el acceso de todas las niñas, niños, adolescentes, mujeres y hombres a una educación de excelencia con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades y promuevo los espacios inclusivos, evitando cualquier tipo de discriminación en la consulta, gestión, realización de trámites, prestación de servicios y acceso a los programas sociales. Asimismo, durante la prestación de los servicios y trámites, protejo los datos personales de las personas usuarias.

**Vinculada con:**

- **Principios:** Legalidad, honradez, imparcialidad, equidad, objetividad e integridad.
- **Valores:** Respeto a los derechos humanos; igualdad y no discriminación; respeto y equidad de género.
- **Reglas de Integridad:** Trámites y servicios; actuación pública, información pública, desempeño permanente con la integridad, procedimiento administrativo y comportamiento digno.

**Directrices:** Art. 7, fracciones IV y VII de la LGRA, así como Art. 21, fracción II de la LFAR.

### 3. Me conduzco con absoluta vocación de servicio a la sociedad

Para contribuir a la excelencia de la educación en un marco de inclusión y de equidad, actúo conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el servicio y atención hacia las y los particulares, alumnado y demás personas servidoras públicas. Por lo



que evito burocratizar y realizar actividades ajenas al desempeño de mi empleo, cargo o comisión, garantizando el principio de profesionalismo y el interés público.

**Vinculada con:**

- **Principios:** Lealtad, legalidad, profesionalismo e integridad.
- **Valores:** Liderazgo, respeto a los derechos humanos e interés público.
- **Reglas de Integridad:** procedimiento administrativo y desempeño permanente con la integridad.
- **Directrices:** Art. 7, fracción I de la LGRA; Art. 21, fracción II, así como Art. 23, primer párrafo de la LFAR.

### Compromisos para lograr espacios laborales y educativos seguros y libres de violencia

#### 4. Cero tolerancias al hostigamiento sexual y al acoso sexual

Me comprometo a mantener un comportamiento digno para conservar los espacios de trabajo y educativos libres de hostigamiento sexual y acoso sexual, así como laboral, por lo que me abstengo de realizar y/o fomentar conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual o cualquier otra forma de violencia que atente contra la dignidad del personal superior y subordinado, compañeros y compañeras de trabajo, niñas, niños, las y los jóvenes y de cualquier otra persona con la que tenga trato en el desempeño del servicio público a mi cargo.

**Vinculada con:**

- **Principios:** Legalidad, honradez, imparcialidad, equidad y objetividad.
- **Valores:** Respeto; igualdad y no discriminación; respeto a los derechos humanos y equidad de género.
- **Reglas de Integridad:** Trámites y servicios; actuación pública y comportamiento digno.
- **Directrices:** Art. 7, fracciones IV y VII de la LGRA, así como Art. 21, fracción II y III de la LFAR.

#### 5. Actúo con respeto y promuevo una cultura de paz

Me dirijo con respeto a las personas en todos los espacios laborales y educativos sin agredir, hostigar, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar, amenazar o violentar física, verbal o psicológicamente de manera directa o por cualquier otro medio al personal subordinado y superior, compañeros y compañeras de trabajo y a las personas con las que tenga trato con motivo de mi cargo. Por lo que analizo, reflexiono y manejo los desacuerdos mediante el diálogo, la cooperación, la mediación y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan a la sana convivencia, a través de la eficacia y el interés público.

**Vinculada con:**

- **Principios:** Legalidad, honradez, imparcialidad, eficacia, equidad y objetividad.
- **Valores:** Respeto; igualdad y no discriminación; respeto a los derechos humanos; equidad de género e interés público.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública y comportamiento digno.
- **Directrices:** Art. 7, fracciones IV y VII de la LGRA, así como Art. 21, fracciones II y III de la

#### 6. Garantizo la integridad del alumnado

Como personal docente o administrativo reconozco y respeto los derechos y la dignidad de niñas, niños y adolescentes, por lo que comprendo que están prohibidas y serán sancionadas las conductas que pretendan agredir, hostigar, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar,



amenazar o violentar física, verbal o psicológicamente o por algún medio al alumnado, madres, padres y/o tutores. Por lo que me comprometo a capacitarme y aplicar todos los Protocolos para garantizar la integridad del alumnado, así como a denunciar ante las autoridades cualquier tipo de abuso, acoso, agresión, daño, intimidación, violencia, maltrato o perjuicio de que tenga conocimiento, en contra de niñas, niños y adolescentes.

### Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, honradez, imparcialidad, equidad, objetividad e integridad.
- **Valores:** Respeto; igualdad y no discriminación; respeto a los derechos humanos y equidad de género.
- **Reglas de Integridad:** Trámites y servicios; actuación pública; desempeño permanente con la integridad y comportamiento digno.
- **Directrices:** Art. 7, fracciones IV y VII de la LGRA, así como Art. 21, fracciones II y III de la LFAR.

### 7. Impulso la inclusión en la toma de decisiones

Coopero en el fortalecimiento de una cultura ética e impulso la inclusión, cooperación y el trabajo en equipo para lograr los objetivos sistema educativo y el Programa Sectorial de Educación. Por lo que promuevo el intercambio de ideas y opiniones de manera empática, imparcial y respetuosa, sin conceder preferencias, con el fin de garantizar el desarrollo de clima laboral propicio, otorgando un trato digno a todas las personas con las que colaboro y tengo trato por motivo del servicio público.

### Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, eficacia, equidad y objetividad.
- **Valores:** Respeto; igualdad y no discriminación; equidad de género; interés público; liderazgo y respeto a los derechos humanos.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública y comportamiento digno.
- **Directrices:** Art. 7, fracción V de la LGRA, así como Art. 21, fracción II de la LFAR.

### 8. Promuevo entornos laborales seguros y saludables

En el desempeño de mi empleo cargo, comisión o función, coopero con la Secretaría de Educación Pública y las instancias responsables de protección civil y salud a fin de colaborar en la promoción de espacios de bienestar y seguridad en mi lugar de trabajo.

### Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, honradez y lealtad.
- **Valores:** Respeto, interés público, cooperación y respeto a los derechos humanos.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública.
- **Directrices:** Art. 7, fracciones I y VIII de la LGRA, así como Art. 21, fracción III de la LFAR.

### Compromisos para un Sistema Educativo íntegro, sin corrupción y transparente

### 9. Actúo de manera íntegra en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión

Con la finalidad de que la SEP preste servicios educativos con equidad y excelencia, actúo de manera congruente con mis funciones y oriento mis decisiones de manera íntegra, neutral e imparcial conforme a las necesidades de la SEP, otorgo el mismo trato al público en general, a mis compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, beneficiarios de programas sociales, alumnado y proveedores sin conceder privilegios o preferencias a



organizaciones o personas, promoviendo en todo momento los principios de legalidad, equidad, imparcialidad, objetividad y transparencia.

### Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, lealtad, integridad, imparcialidad, objetividad y profesionalismo.
- **Valores:** Respeto y liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con la integridad; contrataciones públicas; licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; y trámites y servicios.
- **Directrices:** Art. 7, fracciones V y VIII de la LGRA, así como Art. 21, fracción II de la LFAR.

### 10. Fomento la Rendición de Cuentas

Atiendo las solicitudes y/o requerimientos de información de las personas y de organismos fiscalizadores. Asimismo, bajo el principio de rendición de cuentas, informo, explico y justifico mis decisiones y acciones, y las someto al escrutinio público de manera puntual, honesta y transparente, poniendo a disposición de la ciudadanía y autoridades fiscalizadoras, la información actualizada del Sistema Educativo Nacional que género o tengo bajo mi resguardo, por y para el ejercicio de mis funciones, con apego a la normatividad aplicable.

### Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, Honradez, rendición de cuentas y transparencia.
- **Valor:** Respeto.
- **Reglas de Integridad:** Información pública, procesos de evaluación y control Interno.
- **Directriz:** Art. 7, fracción VI de la LGRA.

### 11. Me conduzco con austeridad y sin ostentación

En cualquier ámbito me conduzco con sencillez bajo principios éticos basados en la honestidad y, austeridad, sin ostentación o mostrando una imagen desproporcionada a mi ingreso, además, participo en el combate contra la corrupción, garantizando el derecho a la educación para contribuir al bienestar, a la transformación y el mejoramiento de la sociedad de la que formo parte.

### Vinculada con:

- **Principios:** Honradez, lealtad e integridad.
- **Valores:** Cooperación, liderazgo e interés público.
- **Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con la integridad, procesos de evaluación, control interno y actuación pública.
- **Directrices:** Art. 7, fracción VIII de la LGRA, así como Art. 20 de la LFAR.

### 12. Cumpló con mis obligaciones como persona servidora pública

Presento en tiempo y forma mi declaración patrimonial y de conflicto de intereses, así como, los informes que me sean requeridos con motivo de mis funciones por Órganos Fiscalizadores.

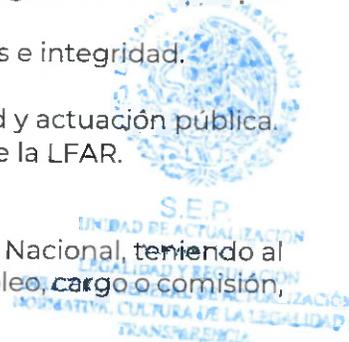
### Vinculada con:

- **Principios:** Transparencia, lealtad, honradez, rendición de cuentas e integridad.
- **Valores:** Respeto e interés público.
- **Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con la integridad y actuación pública.
- **Directrices:** Art. 7, fracción I, IX y XI de la LGRA, así como Art. 24 de la LFAR.

### 13. Evito utilizar mi puesto para obtener beneficios

Para desempeñar mi función, atiendo las necesidades del Sistema Educativo Nacional, teniendo al interés superior de las y los educandos. Por lo que ejerzo mi empleo, cargo o comisión,

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





sin obtener compensaciones indebidas, regalos u obsequios o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, en caso de conflicto de interés informo a mi superior y me excuso de tomar decisiones del asunto en particular.

**Vinculada con:**

- **Principio:** Honradez, integridad y lealtad.
- **Valor:** Interés Público.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública; trámites y servicios; contrataciones públicas; control interno; procedimiento administrativo; y desempeño permanente con la integridad.
- **Directrices:** Art. 7, fracción II de la LGRA, así como Art. 21, fracción IV de la LFAR.

#### 14. Administro los recursos del Sistema Educativo Nacional de manera responsable

Para lograr la excelencia de la educación en un marco de inclusión y de equidad, bajo los principios, fines y criterios previstos en la Ley General de Educación y lo referente a la Nueva Escuela Mexicana, administro y optimizo el uso de los bienes, recursos y servicios públicos a mi resguardo con austeridad, eficacia, legalidad, disciplina y eficiencia para el cumplimiento de los objetivos de la SEP.

**Vinculada con:**

- **Principio:** Legalidad, eficiencia, disciplina, eficacia y economía.
- **Valores:** Entorno cultural y ecológico.
- **Reglas de Integridad:** Administración de bienes muebles e inmuebles; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones; programas gubernamentales y recursos humanos.
- **Directrices:** Art. 7, fracción VI de la LGRA, así como Art. 21, fracción I de la LFAR.

#### 15. Promuevo la competencia por mérito y rechazo el nepotismo

Evito valermé de las atribuciones o facultades de su empleo, cargo o comisión, directa o indirectamente, para designar, nombrar o intervenir para la contratación de personal de estructura, eventuales y honorarios en la SEP, a personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad, afinidad o vínculo de matrimonio o concubinato, evitando el nepotismo. Por lo que las personas que deseen ingresar a laborar a la SEP o alcanzar una promoción laboral deberán ser seleccionadas conforme a la normatividad aplicable considerando su habilidad profesional y experiencia mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos que aseguren sin discriminación la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

**Vinculada con:**

- **Principios:** Imparcialidad, equidad, objetividad, competencia por mérito y legalidad.
- **Valores:** Equidad de género e igualdad y no discriminación.
- **Reglas de Integridad:** Actuación pública, recursos humanos y procedimientos administrativos.
- **Directrices:** Art. 7, fracción XII de la LGRA, así como Art. 21, fracción V de la LFAR.

#### 16. Respeto los recursos naturales y los sitios históricos

En el ejercicio de mis funciones impulso una cultura de respeto, protección y conservación del medio ambiente por lo que, promuevo el uso mesurado del agua, energía eléctrica, papel o cualquier recurso natural no renovable durante mi actividad laboral, y cuido los sitios históricos, culturales y patrimoniales que se encuentran bajo el resguardo del Sistema Educativo Nacional.



**Vinculada con:**

- **Principios:** Eficiencia y economía.
- **Valores:** Entorno cultural y ecológico.
- **Reglas de Integridad:** Administración de bienes muebles e inmuebles.
- **Directrices:** Art. 7, fracción VI de la LGRA, así como Art. 21, fracción I de la LFAR."



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA,  
LEGALIDAD Y REGULACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ACTUALIZACIÓN  
NORMATIVA, CULTURA DE LA LEGALIDAD Y  
TRANSPARENCIA