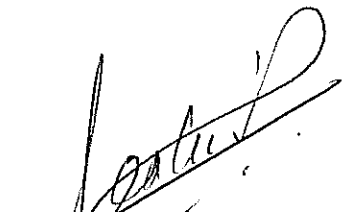

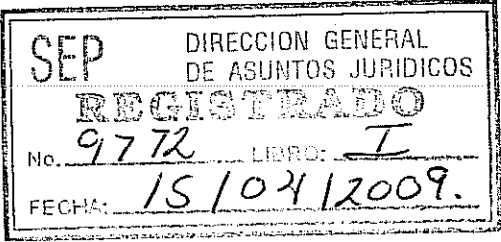
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código:</b> CID-CA-PO-016-03
	CEDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 2

<b>(1) Clave:</b> C00.01	<b>(2) Denominación de la Unidad Responsable:</b> Coordinación de Asuntos Jurídicos
-----------------------------	--

<b>(3) Nombre del documento::</b>  Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Jurídicos
---

<p><b>(4) Propone:</b></p>  <hr/> <p>LIC. ARACELI CABIDO VAILLARD SUBSECRETARIO O DIRECTOR GENERAL</p>	<p><b>(5) Aprueba:</b></p>  <hr/> <p>LIC. JULIO CASTELLANOS RAMÍREZ OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>
--	--

<p><b>(6) Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización</b></p> <p>Clave de Registro: MO C00.01 CS 01 08</p> <p>No. Oficio de Expedición: 059/09</p> <p>Fecha: 02-marzo-09</p>	<p><b>(7) Registro de la Dirección General de Asuntos Jurídicos</b></p>  <p>ESTE REGISTRO PROCEDERA, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACION DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO</p>
--	--

<p><b>(8) Elaboró:</b></p> <hr/> <p>Coordinación de Asuntos Jurídicos</p> <p>Unidad Administrativa</p>	<p><b>(9) Fecha:</b> Octubre, 2008</p>
--	--



SECRETARIA  
DE  
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DE LA C. SECRETARIA

Oficio Núm. 059 /09

México, D. F., 02 de marzo de 2009.

Licenciado  
**JULIO CASTELLANOS RAMÍREZ**  
Oficial Mayor  
Presente.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5º fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, adscrita a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.

Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondiente.

Aprovecho la oportunidad para saludarle cordialmente.

Atentamente

La Secretaria

**JOSEFINA VÁZQUEZ MOTA**

"2009, AÑO DE REFORMA LIBERAL".

9-650

Dirección General de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Normatividad y Consulta  
Departamento de Compilación y Registro



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Oficio núm. DNC. 419 /2009.

México, D. F., 17 de abril de 2009.

DR. VICENTE FREGOSO REGLA,  
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN,  
CALIDAD Y ORGANIZACIÓN,  
P R E S E N T E.



En relación a sus oficios números DGICO/0671, 0672, 0673, 0674, 0675, 0676, 0677 y 0678/2009, devuelvo a usted debidamente registrados los originales de las Cédulas de Registro y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Con apego a la normatividad vigente, los documentos en mención se registraron bajo los números 9771 al 9778, en el Libro I de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de esta Dirección, conforme a relación anexa.

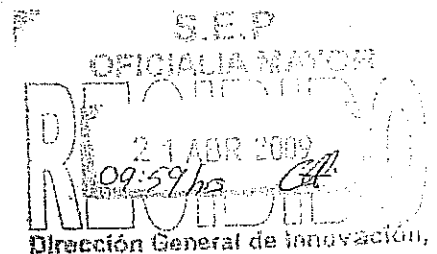
Reitero a usted la seguridad de mi distinguida consideración.

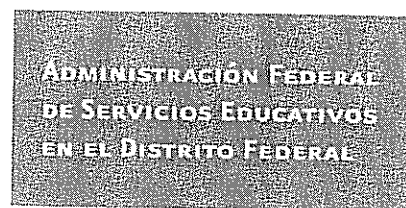
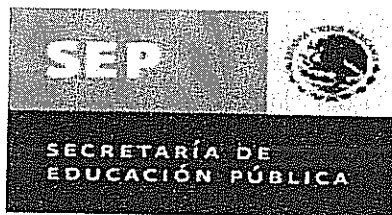
**A T E N T A M E N T E,**  
**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN Y REGISTRO**

**EDUARDO MORA AGUILAR**

C.C.P.- LIC. JAIME OSORIO OGARRIO, Encargado de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.- Presente.  
C.C.P.- LIC. FERNANDA CASTILLO BARRÓN, Subdirectora de Normatividad.- Presente.

JEVE  
Volante. 06395, 06396, 06397, 06398, 06399, 06400, 06401 y 06402/09  
Consecutivo. 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759 y 760/09





# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

---

**OCTUBRE, 2008.**

# ÍNDICE

I.-INTRODUCCIÓN	3
II.-EVOLUCIÓN ORGANIZACIONAL	4
III.-SUSTENTO JURÍDICO	6
IV.-MISIÓN	11
V.-DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	12
VI.-FACULTADES Y ATRIBUCIONES	14
VII.-DIAGRAMA DE PUESTOS	16
VIII.-DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	18
Coordinador de Asuntos Jurídicos	19
Director de Normatividad y Consulta	22
Subdirector de Normatividad	25
Jefe de Departamento de Instrumentos de Coordinación y Compilación Jurídica	28
Jefe de Departamento de Asesoría y Análisis Jurídico	31
Director Jurídico Contencioso	34
Subdirector Contencioso Administrativo	37
Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad	40
Jefe de Departamento de Amparos	43
Jefe de Departamento de Recursos y Cumplimiento de Sentencias	46
Subdirector de Asuntos Penales y Laborales	49
Jefe de Departamento de Asuntos Laborales y Dictámenes	52
Jefe de Departamento de Asuntos Penales	55
Jefe de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil	58
Jefe de Departamento de Atención a Usuarios	61
Jefe de Departamento de Asesoría y Seguimiento	64
Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo	67
ANEXOS	70

SE  
DIRECCION GENERAL DE  
PLANIFICACION PROGRAMACION  
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.  
ESPECIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

# I.-INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito dar a conocer entre el personal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, (CAJ) las responsabilidades y funciones que tienen asignadas cada una de las áreas que la integran, para facilitar su coordinación y comunicación, así como el delimitar ámbitos de competencia, tramos de control y facilitar el cumplimiento de las atribuciones, metas y objetivos institucionales encomendados.

El manual está integrado por los siguientes apartados: el primero de ellos, es la Evolución Organizacional, aquí se describe el origen y los distintos movimientos organizacionales que ha llevado a cabo la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para operar con la estructura orgánica vigente.

El segundo apartado denominado Sustento Jurídico está integrado por los instrumentos normativos que regulan la operación y actuación de la CAJ. El tercer apartado es la misión de la unidad administrativa en la que se indica la razón de ser del área.

El cuarto apartado es el diagrama de organización a través del cual se representan las áreas que integran a la unidad administrativa, el siguiente apartado denominado Facultades y Atribuciones comprende la descripción textual de las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

El último apartado denominado Descripción y Perfil de Puesto, está integrado por la misión, objetivos y funciones de cada uno de los puestos de mando sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asimismo, se describe el entorno operativo, áreas de conocimiento y experiencia, las capacidades gerenciales y técnicas del puesto.

El manual de organización es el instrumento técnico-administrativo que orientará al personal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en el desempeño de sus funciones y responsabilidades por lo que deberá permanecer en la CAJ para su consulta.

Toda sugerencia de modificación y/o actualización al manual deberá hacerse llegar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos como área responsable en la materia.

**SEP**

**S. E. P.  
SECRETARÍA MAJOR**

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZO (c)
Nombre:	Lourdes Magdalena Guerrero Peña	Lic. Mauricio Gómez Merino	Lic. Araceli Cabido Vailata
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

## II.-EVOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

El 21 de enero de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de Creación de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Órgano Desconcentrado de la SEP, que para promover mayor calidad en los servicios de educación inicial, básica- incluyendo la indígena-especial y normal en la Ciudad de México, se procedió a la desconcentración de las funciones que realizaba la Dependencia de manera centralizada, a través de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal.

En el Artículo 5° del Decreto de Creación establece las facultades del Administrador Federal, entre las que se encuentran, en materia jurídica las siguientes:

IV.- Proponer al Secretario de Educación Pública los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;

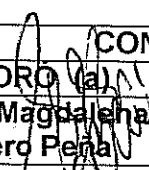
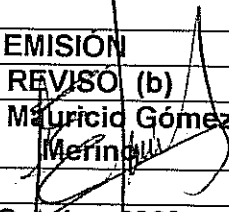
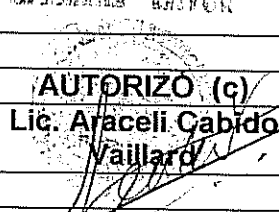
IX.- Celebrar contratos, convenios y en general toda clase de actos jurídicos vinculados con el objeto de Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XII.- Coadyuvar, dentro de su ámbito de competencia, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública para rendir los informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos, y

Por lo anterior, que la Administración Federal a fin de estar en posibilidades de cumplir con las facultades señaladas tuvo a bien crear la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con la publicación del Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado el 23 de agosto del 2005, en donde señala la estructura orgánica del Órgano Desconcentrado que a continuación se describe:



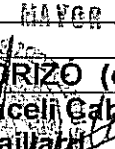
- Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
- **Coordinación de Asunto Jurídicos**
- Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
- Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico
- Dirección General de Operación de Servicios Educativos
- Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
- Dirección General de Educación Física
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
- Órgano Interno de Control

Por lo que en el 2006, la Administración Federal se dio a la tarea de definir la estructura orgánica de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y hacer las gestiones ante la Secretaría de la Función Pública para el registro y autorización de los movimientos organizacionales .

SE P SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA			
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ (c)
Nombre:	Lourdes Magdalena Guerrero Peña	Lic. Mauricio Gómez Merino	Lic. Araceli Cabido Vaillard
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

El 23 de noviembre de 2007, con los Oficio SSFP/408/01089 Y SSFP/412/2373 la Secretaría de la Función Pública autorizó el quinto escenario, donde se incluye la estructura de la Coordinación de Asuntos Jurídicos integrada por los siguientes puestos:

- Coordinador de Asuntos Jurídicos (Director General Adjunto)
- 3 Directores de Área
- 3 Subdirectores de Área
- 11 Jefes de Departamento

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORO (a)	REVISO (b)	AUTORIZO (c)
Nombre:	Lourdes Magdalena Guerrero Peña	Lic. Matiricio Gómez Merino	Lic. Araceli Gabido Vaillabé
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



### III.-SUSTENTO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Publicada en el  
D.O.F el 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores

#### LEYES

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976  
Última reforma publicada  
D. O. F. 01-10-2007
- **Ley de Planeación**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983  
Texto Vigente. Última reforma publicada  
D. O. F. 13-06-2003
- **Ley General de Educación**  
Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993  
Texto Vigente. Última reforma publicada  
D. O. F. 17-06-2008
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994  
Texto Vigente. Última reforma publicada  
D. O. F. 30-05-2000
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982  
Texto Vigente. Última reforma publicada  
D. O. F. 13-06-2003
- **Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003  
Texto Vigente. Última reforma publicada  
D. O. F. 09-01-2006
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002  
Texto Vigente. Última reforma publicada  
D. O. F. 06-06-2006

CONTROL DE EMISIÓN			E. E. R. EVALUACIÓN DEL RIESGO
	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ (c)
Nombre:	Lourdes Magdalena Guerrero Peña	Lic. Mauricio Gómez Merino	Lic. Araceli Gabido Vallard
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008


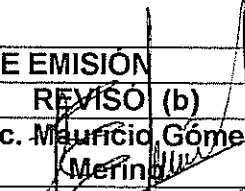
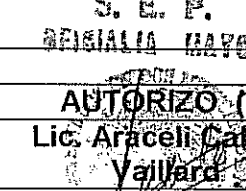
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA GENERAL DE ECONOMÍA, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976  
Última reforma publicada  
D. O. F. 10-04-2003. Ley abrogada D. O. F. 30-03-2006
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985  
Texto Vigente. Última reforma publicada  
D. O. F. 01-10-2007
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional  
Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963  
Texto Vigente. Última reforma publicada DOF 03-05-2006
- Ley Federal del Derecho de Autor  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996  
Texto Vigente. Última reforma publicada DOF 23-07-2003
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Los Trabajadores del Estado  
Texto Vigente. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000  
Texto Vigente. Última reforma publicada DOF 02-07-2008
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000  
Texto Vigente. Última reforma publicada DOF 01-10-2007
- Ley General de Cultura Física y Deporte  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2003  
Texto Vigente. Última Reforma publicada DOF 15-07-2008

## REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública  
Diario Oficial de la Federación 21-enero-2005
- Reglamento de La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Texto Vigente. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORO (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZO (c)
Nombre:	Lourdes Magdalena Guerrero Peña	Lic. Mauricio Gómez Merino	Lic. Araceli Cabido Vaillard
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

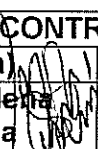
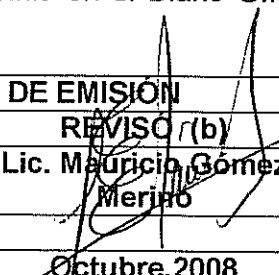
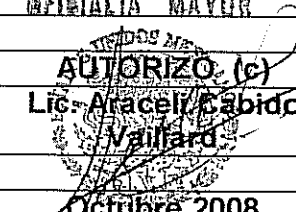
S. E. P.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

7

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 1981  
Última reforma publicada DOF 05-06-2002
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999  
Texto Vigente. Última reforma publicada DOF 07-05-2004
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001  
Texto Vigente. Última reforma publicada DOF 30-11-2006
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas  
Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001  
Texto Vigente. Última reforma publicada DOF 11-01-2007
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
Texto Vigente. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el diario oficial de la federación el 14 de diciembre 1973.
- Reglamento de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
Texto vigente  
19 de diciembre de 2000
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte  
Texto vigente  
Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2004


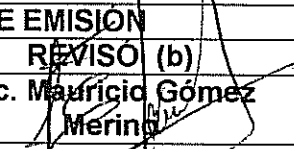

## DECRETOS

- Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008  
Texto Vigente Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007

CONTROL DE EMISIÓN			S. E. P. OFICIALIA MAYOR
	ELABORO (a)	REVISOR (b)	AUTORIZO (c)
Nombre:	Lourdes Magdalena Guerrero Peña	Lic. Mauricio Gómez Merino	Lic. Araceli Cabido Maillard
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

## ACUERDOS

- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.  
D. O. F. 18 de mayo de 1992
- Acuerdo por el que se establece el Calendario Escolar. Correspondiente a cada Ciclo Escolar
- Acuerdo Número 96, que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.  
D. O. F. 7 de Diciembre de 1982
- Acuerdo número 97, que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.  
D. O. F. 3 de Diciembre de 1982
- Acuerdo número 98, por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.  
D. O. F. 7 de Diciembre de 1982
- Acuerdo número 200, por el que se establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal.  
D. O. F. 19 de septiembre de 1994
- "Acuerdo número 205, por el que se determinan los lineamientos generales para regular el otorgamiento de becas en las instituciones particulares de educación primaria y secundaria que cuentan con una autorización de estudios, así como las de educación, inicial, preescolar y especial que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la secretaria de educación pública.  
D. O. F. 10 de julio de 1995
- Acuerdo número 243, por el que se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.  
D. O. F. 27 de mayo 1998
- Acuerdo número 254, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria.  
D. O. F. 26 de marzo 1999
- Acuerdo número 255, por el que se establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para impartir Educación Secundaria.  
D. O. F. 13 abril de 1999

SEP			
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ (c)
Nombre:	Lourdes Magdalena Guerrero Peña	Lic. Mauricio Gómez Merino	Lic. Araceli Cabido Vajardo
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

S. E. P.  
OFICIAL MAYOR

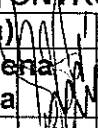
INSTRUMENTOS, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

9

- Acuerdo número 260, por el que se establecen los Lineamientos para la Constitución y el Funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.  
D. O. F. 17 de agosto de 1999
- Acuerdo número 276, por el que se establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para impartir Educación Secundaria Técnica.  
D. O. F. 27 de junio de 2000
- Acuerdo número 332, por el que se establecen los Lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten Educación Preescolar sin Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.  
D. O. F. 7 de octubre de 2003
- Acuerdo número 357, por el que se Establecen los Requisitos y Procedimientos Relacionados con la Autorización para impartir Educación Preescolar.  
D. O. F. 3 de junio de 2005
- Acuerdo número 358, por el que se establece el programa especial 2005-2009, para la acreditación de la educación preescolar que reciben los niños que asisten a centros comunitarios de atención a la infancia en el distrito federal.  
D. O. F. 3 de junio de 2005

**OTROS**

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
D. O. F. 31 de mayo de 2007
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012.  
D. O. F. 17 de enero de 2008

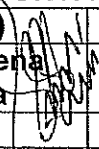
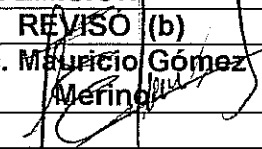

CONTROL DE EMISIÓN			S. E. P. OFICIALIA MAYOR
	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ (c)
Nombre:	Lourdes Magdalena Guerrero Peña	Lic. Mauricio Gómez Merino	Lic. Araceli Cabido Vaillara
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

#### IV.- MISION

La Coordinación de Asuntos Jurídicos es la Unidad de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, responsable de operar un sistema de orientación, asesoría, apoyo jurídico y representación legal, así como realizar todos aquellos actos que proporcionen seguridad jurídica a los servidores públicos adscritos a esta, en el ejercicio de sus funciones y la prestación de servicios a la población

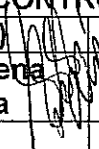
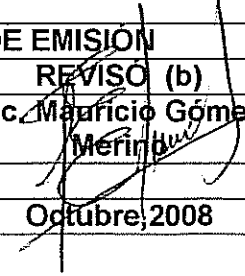
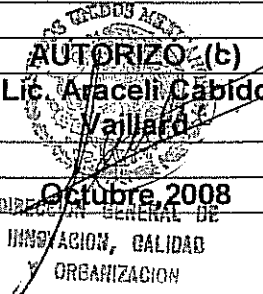
S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISION			
	ELABORO (a)	REVISO (b)	AUTORIZO (c)
Nombre:	Lourdes Magdalena Guerrero Peña	Lic. Mauricio Gómez Merino	Lic. Araceli Gabido Vallard
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

# V.-DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

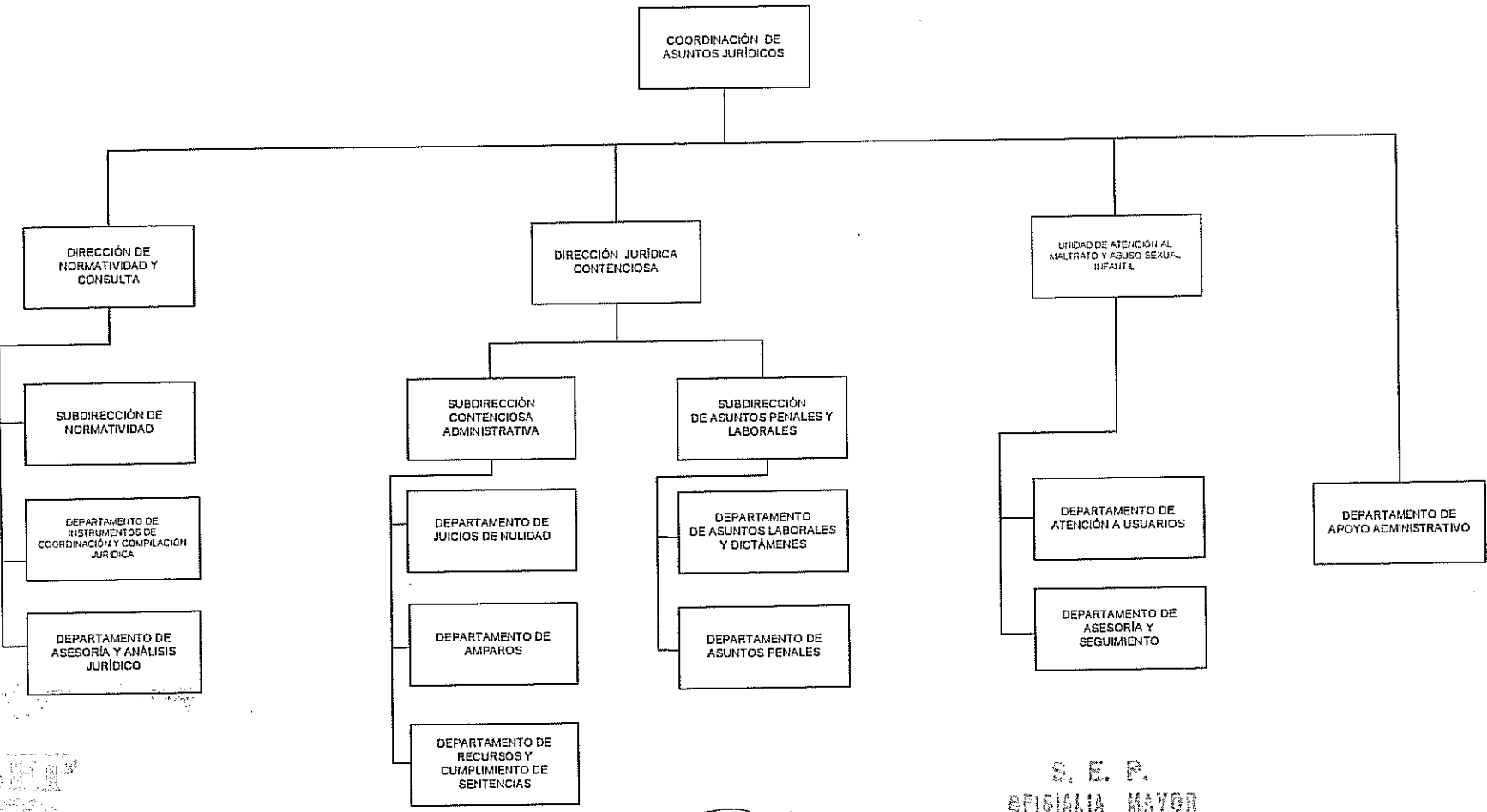
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ (c)
Nombre:	Lourdes Magdalena Guerrero Peña	Lic. Mauricio Gómez Merino	Lic. Araceli Cabido Vallada
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

L  
 -----  
 M  
 -----  
 N  
 -----  
 O  
 -----



AUTORIZA

*[Handwritten Signature]*

ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

S. E. P.  
 OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



## VI.- FACULTADES Y ATRIBUCIONES

- 1.- Instruir y coordinar la integración de las normas jurídicas relacionadas con el funcionamiento de los servicios educativos en el Distrito Federal.
- 2.- Coordinar la asesoría, el apoyo y orientación jurídica proporcionada a las áreas administrativas y planteles de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal que así lo soliciten.
- 3.- Coordinar la difusión de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- 4.- Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y sus áreas administrativas, así como determinar los estudios especiales y las investigaciones jurídicas que coadyuven al adecuado ejercicio de las funciones, e integrar el registro de los actos aludidos, una vez formalizados.
- 5.- Instruir, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- 6.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del sector, en la formulación y rendición de informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- 7.- Sustanciar los procedimientos derivados de las quejas por maltrato y abuso sexual infantil.
- 8.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano desconcentrado y formular las denuncias o querellas que deban hacerse al Ministerio Público o dependencias respectivas de la Administración Pública Federal, en los términos de las disposiciones legales aplicables
- 9.- Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.
- 10.- Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la capacitación del personal y la prestación de servicios generales de la Coordinación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORO (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZO (c)
Nombre:	Lourdes Magdalena Guerrero Peña	Lic. Mauricio Gómez Merino	Lic. Araceli Cabido Vaillard
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

S. E. P.  
OFICIALIA MAJOR

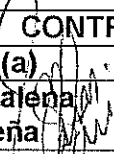
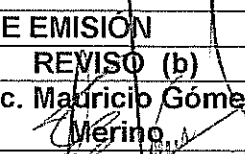

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

11.- Asesorar a las Direcciones Generales y Áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en los asuntos laborales, levantamiento de constancias y actas administrativas, así como dictaminar sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal adscrito a cada una de ellas, por las causas establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional, en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, y en las demás disposiciones aplicables en materia laboral

12.- Imponer las sanciones administrativas a los trabajadores adscritos a la Coordinación a su cargo, en los términos previstos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.


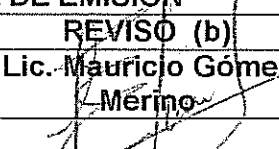

13.- Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal e informarle de las actividades desarrolladas.

S. E. P.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONTROL DE EMISION			
	ELABORO (a)	REVISO (b)	AUTORIZO (c)
Nombre:	Lourdes Magdalena Guerrero Peña	Lic. Mauricio Gómez Merino	Lic. Araceli Cabido Vaillard
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

# VII.-DIAGRAMA DE PUESTOS

S. E. P.  
SECRETARÍA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ (c)
Nombre:	Lourdes Magdalena Guerrero Peña	Lic. Mauricio Gómez Mérida	Lic. Araceli Cabido Vaillard
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

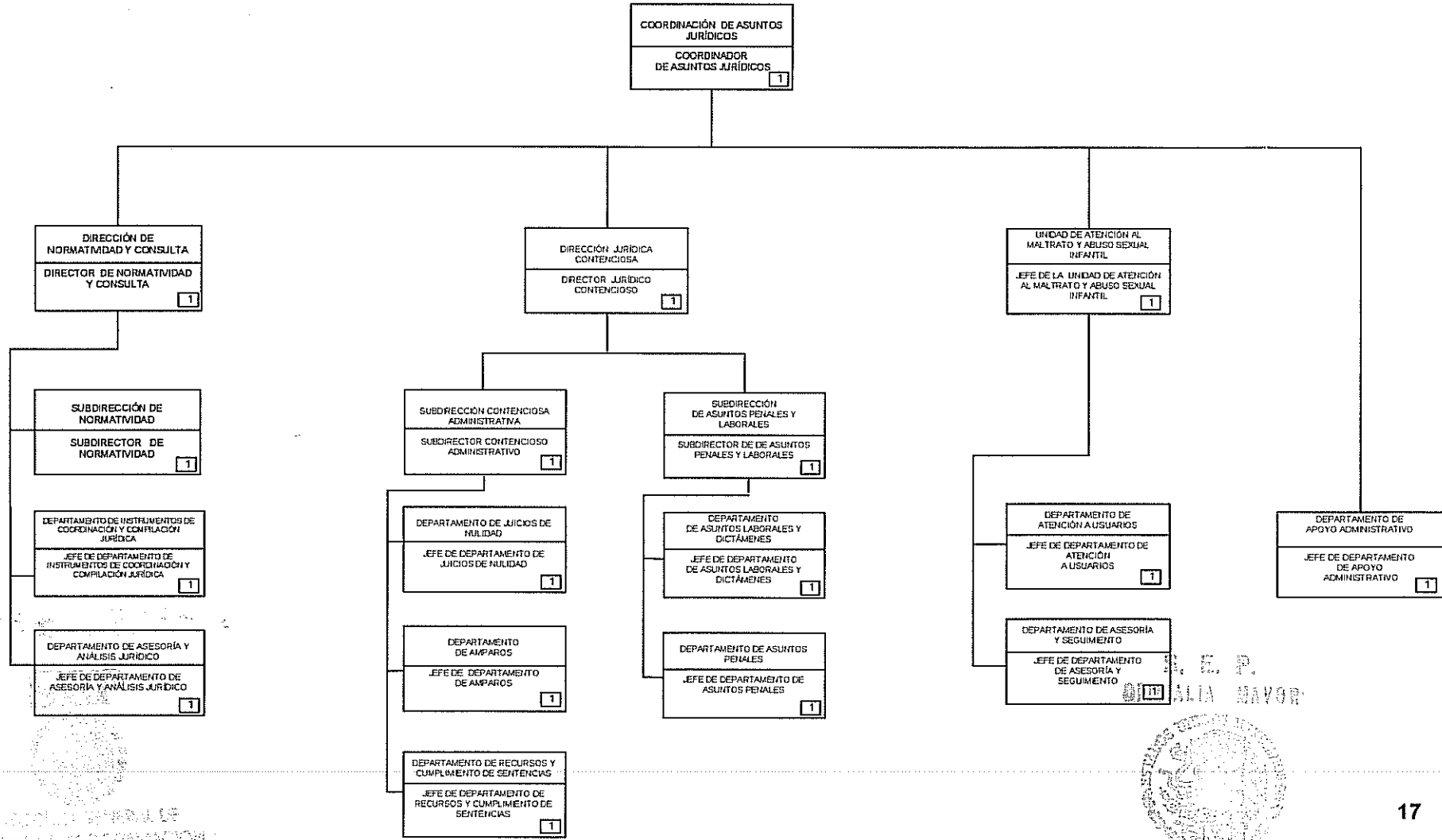
SECRETARÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
ECONOMÍA, SALUD  
Y ASISTENCIA

L

M

N

O



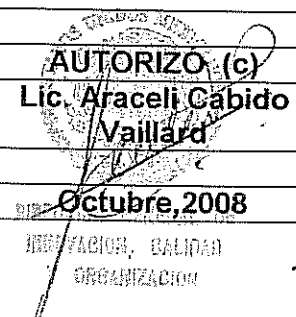
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL  
 COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

# VIII.-DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ (c)
Nombre:	Lourdes Magdalena Guerrero Peña	Lic. Mauricio Gómez Merino	Lic. Araceli Cabido Vaillard
Firma:	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR





ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFLA001-0000456-E-C-P

NOMBRE DEL PUESTO COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

COMPILAR

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

**B. MISIÓN DEL PUESTO:**

Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

DIRIGIR LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA EDUCATIVA, ADMINISTRATIVA Y PENAL EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., CON EL FIN DE QUE LA OPERACIÓN SE LLEVE A CABO CON BASE EN EL MARCO LEGAL Y BRINDAR SEGURIDAD A LOS USUARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL DISTRITO FEDERAL.

**C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO**

1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.

**Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A**

2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo de los objetivos del puesto).

OBJETIVO 1	CONDUCIR LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL A FIN DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 3º CONSTITUCIONAL.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		PROPONER, APLICAR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., APEGÁNDOSE A LAS DISPOSICIONES JURÍDICO- ADMINISTRATIVAS QUE EMITAN LAS ÁREAS COMPETENTES.
FUNCIÓN 2		FORMULAR LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, ÓRDENES Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
FUNCIÓN 3		ORIENTAR Y ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES DE LA AFSEDF QUE LO SOLICITEN A EFECTO DE QUE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO.
OBJETIVO 2	ATENDER LAS DISPOSICIONES Y RESOLUCIONES QUE PRONUNCIEN LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF, Y ASESORARLAS EN MATERIA JURÍDICA, PARA QUE SE DESLINDE DE RESPONSABILIDADES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ATENDER LAS DISPOSICIONES Y RESOLUCIONES QUE PRONUNCIEN LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, EXIGIENDO SU CUMPLIMIENTO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF, ADEMÁS DE BRINDARLES LA ASESORÍA NECESARIA.
FUNCIÓN 2		AUXILIAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES CON RESPECTO A LA SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LAS DENUNCIAS Y DEMANDAS PRESENTADAS POR USUARIOS EXTERNOS.
FUNCIÓN 3		EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., CUANDO SEA INDISPENSABLE EXHIBIRLAS EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y, EN GENERAL, PARA CUALQUIER PROCESO, PROCEDIMIENTO O AVERIGUACIÓN PREVIA.
FUNCIÓN 4		DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE LOS ESCRITOS DE DEMANDA O CONTESTACIÓN SEGÚN PROCEDA EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD
FUNCIÓN 5		PROMOVER Y DESISTIRSE, EN SU CASO, DE LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LA AFSEDF TENGA EL CARÁCTER DE QUEJOSA O INTERVENIR COMO TERCERO PERJUDICADO EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y, EN GENERAL, EJERCITAR TODAS LAS ACCIONES QUE A DICHS JUICIOS SE REFIERAN.
OBJETIVO 3	FUNGIR COMO ASESOR JURÍDICO DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y EN SU CASO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL ÓRGANO DESCONCENTRADO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REPRESENTAR LEGALMENTE AL TITULAR DE LA AFSEDF Y EN SU CASO A LAS UNIDADES RESPONSABLES, ASÍ COMO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ANTE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS DE ÍNDOLE JURÍDICO-CONTENCIOSO.
FUNCIÓN 2		AUXILIAR AL TITULAR DE LA AFSEDF, DENTRO DE LA ESFERA DE SU COMPETENCIA EN AQUELLAS TAREAS ENCOMENDADAS POR EL SECRETARIO, RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y QUE ESTÉN SEÑALADAS EN LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL, LEY DE PLANEACIÓN Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
FUNCIÓN 3		REPRESENTAR AL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL EN LOS JUICIOS LABORALES, CONTESTAR DEMANDAS LABORALES, FORMULAR Y ABSOLVER POSICIONES, DESISTIMIENTOS O ALLANAMIENTOS, ACORDAR CONCILIACIONES Y, EN GENERAL, TODAS AQUELLAS PROMOCIONES QUE A DICHS JUICIOS SE REFIERAN
FUNCIÓN 4		ELABORAR Y PROPONER LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE EN MATERIA DE AMPARO DEBA RENDIR EL TITULAR DE LA AFSEDF EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OBJETIVO 4	VERIFICAR QUE LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA JURÍDICA PRESENTADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CÚMLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		TRAMITAR ANTE LAS ÁREAS 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 AFSEDF, ASÍ COMO AUXILIAR Y ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES EN LA TRAMITACIÓN DE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA ADECUAR LA SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS INMUEBLES QUE POSEAN O ADMINISTREN CUANDO ASÍ LO SOLICITEN.
FUNCIÓN 2		PRESENTAR DENUNCIAS DE HECHOS, QUERELLAS, DESISTIMIENTOS Y OTORGAR PERDONES ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO U OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES; COADYUVAR CON LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN LA INTEGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS Y EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS QUE AFECTEN A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F.
FUNCIÓN 3		
FUNCIÓN 4		

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

**E. ENTORNO OPERATIVO**

TIPO DE RELACIÓN:   
*Elija el tipo de relación (\*)*

*Explicar la relación seleccionada*

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON: LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CON EL MINISTERIO PÚBLICO E INTERNAMENTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SEP Y CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF

Característica de la información (\*): *Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS (\*):   
*Elija el grado de estudios que requiere el puesto*

GRADO DE AVANCE (\*):   
*Elija el grado de avance en su caso*

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

CARRERA GÉNÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	BUROCRÁTICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CIENCIAS SOCIALES

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (\*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	ATENCIÓN CIUDADANA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	SANCIÓN A PROVEEDORES Y LICITANTES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	QUEJAS Y DENUNCIAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS

**C. CONDICIONES DE TRABAJO**

*En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado:*

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (\*):  FRECUENCIA (\*):  CAMBIO DE RESIDENCIA (\*):

HORARIO DE TRABAJO (\*):  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:  *De contestar SI, explique las razones en el recuadro:*

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (Características físicas requeridas por el puesto):  *De contestar SI, explique las razones en el recuadro:*

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?:

**D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de Ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACION A RESULTADOS	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACION	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OFICIALIA MAJOR

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieren para el puesto. PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (a)	INGRESO	PERMANENCIA	
1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, AÑOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

**OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:** RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

**Firmas**

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS (CREACIÓN)

Nombre y firma  
Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa  
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

**APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.**

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

DÍAMES/10





**ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS**



**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

CÓDIGO DEL PUESTO: 25-C00-1-CFMA001-0000457-E-C-P

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA  
*El registrado en la estructura*

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:  
*Es el que se utiliza en los catálogos*

**B. MISIÓN DEL PUESTO:** Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

**DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS ACTOS CONSENSUALES, ASÍ COMO LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y LA ASESORÍA A LAS UNIDADES RESPONSABLES EN LA MATERIA CON EL FIN DE QUE CONOZCAN LA NORMATIVIDAD Y ORIENTEN SU ACTUACIÓN CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO**

**C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO** 1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.  
**Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A:** 2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo de los objetivos del puesto).

OBJETIVO 1	CONDUCIR LA ATENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PLANTELES Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DESAHOGAR LAS CONSULTAS DE CARÁCTER JURÍDICO QUE FORMULE EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, LAS UNIDADES RESPONSABLES Y LOS PLANTELES A EFECTO DE APOYAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
FUNCIÓN 2		VERIFICAR QUE LOS DICTÁMENES ACERCA DE LAS CONSULTAS Y PROPUESTAS DE ACTOS CONSENSUALES SE ELABOREN CON BASE EN LOS CRITERIOS TÉCNICO-METODOLÓGICOS
FUNCIÓN 3		GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA REGULARIZACIÓN DE LOS INMUEBLES QUE TIENE BAJO SU RESGUARDO LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL
OBJETIVO 2	COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL PARA APOYAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		CONDUCIR LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO, ENTRE OTROS
FUNCIÓN 2		COORDINAR EL ANÁLISIS Y DICTAMEN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS ACTOS CONSENSUALES EN LOS QUE INTERVENGA LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL
FUNCIÓN 3		PROPORER AL COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS LOS PROYECTOS DE NORMATIVIDAD QUE HABRÁ DE OBSERVAR EN EL EJERCICIO DE SU GESTIÓN
FUNCIÓN 4		REMITIR PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER NORMATIVO PARA SU PUBLICACIÓN, ASÍ COMO DIFUNDIR LOS ACUERDOS DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL QUE NO SE DIVULGUEN POR DICHO ÓRGANO OFICIAL
FUNCIÓN 5		IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN DE LOS ACUERDOS EXPEDIDOS POR EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL
OBJETIVO 3	VIGILAR QUE LA ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL SE DESARROLLE CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ORIENTAR AL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL EN LOS ACTOS JURÍDICOS CONSENSUALES
FUNCIÓN 2		PROPONER LOS CRITERIOS PARA LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL
FUNCIÓN 3		ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS CONSENSUALES QUE CELEBRE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL
FUNCIÓN 4		REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL
OBJETIVO 4	DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ANALIZAR Y VALIDAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL E INSTITUCIONES BANCARIAS.
FUNCIÓN 2		ANALIZAR Y VALIDAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN CIENTÍFICA, ACADÉMICA, DEPORTIVA Y CULTURAL DE CARÁCTER INTERINSTITUCIONAL E INTERNACIONAL Y EMITIR LOS DICTÁMENES CORRESPONDIENTES.
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5	PROPORER A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL SECTOR CENTRAL LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA SU EXPEDICIÓN	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		VIGILAR QUE SE REALICE EL REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EMITA EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, LOS NOMBRAMIENTOS QUE EXPIDA EL TITULAR DE LA MISMA; ASÍ COMO LAS AUTORIZACIONES QUE, PARA FIRMAR DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON ASUNTOS QUE LES COMPETAN, EXPIDAN LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
FUNCIÓN 2		SUPERVISAR EL REGISTRO DE LAS PERSONAS ACREDITADAS PARA EFECTUAR TRÁMITES ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE; ASÍ COMO EXPEDIR, EN SU CASO, LAS CONSTANCIAS DE DICHO REGISTRO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE EXPIDA EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
FUNCIÓN 3		PROPORER AL COORDINADOR LOS PROYECTOS DE RESPUESTAS PARA OTORGAR O NEGAR, DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, LAS AUTORIZACIONES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL MEXICANO.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS  
ESTADO DE QUERÉTARO



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

**E. ENTORNO OPERATIVO**

TIPO DE RELACION:   
*Elija el tipo de relación (#)*

*Explicar la relación seleccionada*

INTERACTÚA EXTERNAMENTE AL TRATAR CON INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA APROBACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVO E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.

Característica de la información (\*):   
*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

**II: PERFIL DEL PUESTO:**

**A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS (\*):   
*Elija el grado de estudios que requiere el puesto*

GRADO DE AVANCE (\*):   
*Elija el grado de avance en su caso*

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

CARRERA GÉNÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	BUROCRÁTICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GUBERNAMENTAL

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (\*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO FISCAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO PÚBLICO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO LABORAL

**C. CONDICIONES DE TRABAJO**

*En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado*

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (\*):  FRECUENCIA (\*):  CAMBIO DE RESIDENCIA (\*):

HORARIO DE TRABAJO (\*):  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:   
*De contestar SI, explique las razones en el recuadro.*

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)   
*De contestar SI, explique las razones en el recuadro.*

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

**D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.  
Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="4"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="4"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

S. E. P.  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION



**ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS**



**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (1)	INGRESO	PERMANENCIA		
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ACTUACIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	HERRAMIENTAS DE COMPUTO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
IDIOMA			
LENGUA INDÍGENA			

**OBSERVACIONES:**

*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO DE REFERENCIA ES EL COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, SIN EMBARGO ESTE PUESTO TAMBIÉN ES DE NUEVA CREACIÓN

**OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:**

**RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS**

**Firmas**

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Jefe Inmediato: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma  
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA CREACIÓN

Nombre y firma  
Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa  
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

**APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.:**

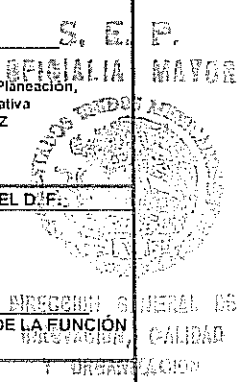
PRESIDENTE

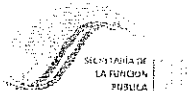
SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

DÍA/MES/AÑO





ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-CB0-1-CFNA001-0000463-E-C-P

NOMBRE DEL PUESTO SUBODIRECTOR DE NORMATIVIDAD

*El registrado en la estructura*

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

*Es el que se utiliza en los catálogos*

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS, ASÍ COMO LA COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ORIENTEN SU OPERACIÓN CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS

1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.  
2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PLANTELES Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, CON EL OBJETO DE QUE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO SE REALICE BAJO EL MARCO NORMATIVO.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ORGANIZAR LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, ACERCA DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE INCIDEN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
FUNCIÓN 2		VERIFICAR QUE LOS DICTÁMENES DE LOS ACTOS JURÍDICOS EN QUE SE VEA INVOLUCRADA LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL ESTÉN SUSTENTADOS CON BASE EN EL MARCO JURÍDICO.
FUNCIÓN 3		PROPONER LOS CRITERIOS PARA LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO EN EL SECTOR EDUCATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.
OBJETIVO 2	ORGANIZAR LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA EDUCATIVA, EN ESPECÍFICO EN EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DIRIGIR LA COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS DE INTERÉS PARA LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
FUNCIÓN 2		PROPONER POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE CARÁCTER CONSULTIVO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
FUNCIÓN 3		SUPERVISAR QUE SE EFECTÚE EL REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EMITA EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS AUTORIDADES, ASÍ COMO DIFUNDIR LO AUTORIZADO.
FUNCIÓN 4		REALIZAR LAS GESTIONES PARA LA PUBLICACIÓN OPORTUNA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EMITA EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y LAS UNIDADES RESPONSABLES, QUE DEBAN PUBLICARSE A TRAVÉS DE ESTE MEDIO INFORMATIVO.
OBJETIVO 3	VERIFICAR QUE LAS AUTORIZACIONES PARA OTORGAR PREMIOS, ASÍ COMO PARA REPRODUCIR LOS SIMBOLOS PATRIOS SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA ASIGNACIÓN DE PREMIOS DE CIENCIAS, ARTES, DEPORTES Y DE LA JUVENTUD.
FUNCIÓN 2		REVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR LOS DISTINTOS PREMIOS SE REALICEN CONFORME A LO ESTABLECIDO.
FUNCIÓN 3		ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA REPRODUCIR EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL MEXICANO Y FORMULAR LOS PROYECTOS DE DICTAMEN CORRESPONDIENTE.
OBJETIVO 4	VIGILAR QUE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS DE CONVENIOS QUE CELEBRE EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES Y, EN SU CASO, BANCARIAS, SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN EL MARCO JURÍDICO A FIN DE DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES AL ÓRGANO DESCONCENTRADO.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REVISAR QUE LOS CONVENIOS ENTRE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL E INSTITUCIONES BANCARIAS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD.
FUNCIÓN 2		REVISAR LOS DICTÁMENES DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES QUE CELEBRE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL EN MATERIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, CULTURA Y DEPORTE.
FUNCIÓN 3		



**ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS**



**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS  
UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

**E. ENTORNO OPERATIVO**

TIPO DE RELACIÓN:  Elja el tipo de relación (\*)

*Explicar la relación seleccionada*

Característica de la información (\*): *Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS (\*):  Elja el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (\*):  Elja el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

CARRERA GÉNERICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	BUROCRÁTICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GUBERNAMENTAL

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (\*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO FISCAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO PÚBLICO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO LABORAL

**C. CONDICIONES DE TRABAJO**

*En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado*

¿SE REQUIERE?  SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (\*):  SI FRECUENCIA (\*):  EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (\*):  NO

HORARIO DE TRABAJO (\*):  HORARIO MIXTO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:  ¿Es indispensable?  Da contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)  ¿Es indispensable?  Da contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:  ¿Es indispensable?  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?:

**D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de Ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS**



**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		INGRESO	PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA	NIVELA DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

**OBSERVACIONES:**

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

EL JEFE INMEDIATO DEL SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD ES EL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA, SIN EMBARGO ESTE PUESTO TAMBIÉN ES DE NUEVA CREACIÓN Y SE ENCUENTRA VACANTE.

**OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:**

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

**Firmas**

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Jefe Inmediato: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma  
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD  
(CREACIÓN)

Nombre y firma  
Especialista de la Dirección General de Planeación,  
Programación y Evaluación Educativa  
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

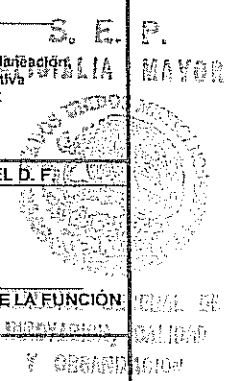
PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

DÍA/MES/AÑO





ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000441-E-C-P

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN Y COMPILACIÓN JURÍDICA  
*El registrado en la estructura*

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:  
*Es el que se utiliza en los catálogos*

B. MISION DEL PUESTO:

Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS, ASÍ COMO INTEGRAR Y DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL LA NORMATIVIDAD A FIN DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ORIENTEN SU QUEHACER LABORAL CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS

1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.  
2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS Y ACTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVO QUE REPERCUTAN EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ELABORAR LOS PROYECTOS DE DICTÁMENES Y, EN SU CASO, ACUERDOS, CIRCULARES, DECRETOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y CUALQUIER OTRO ACTO JURÍDICO CONSENSUAL QUE EMITA O CELEBRE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y SUS UNIDADES RESPONSABLES.
FUNCIÓN 2		PROPONER PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTOS CONSENSUALES QUE CELEBRE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y SUS UNIDADES RESPONSABLES
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 2	PROPONER EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE DISPOSICIONES, INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y CONVENIOS PARA REGULAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DICTAMINAR PROYECTOS DE ACTOS Y DISPOSICIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS QUE REGULEN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
FUNCIÓN 2		REVISAR QUE LOS DIVERSOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN, COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN EN LOS QUE FORME PARTE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, SE FUNDAMENTEN EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CUMPLAN CON LAS FORMALIDADES PROPIAS DE LOS ACTOS.
FUNCIÓN 3		ELABORAR PROYECTOS ALTERNOS A LAS PROPUESTAS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN, ASÍ COMO DE LOS CONVENIOS DE MODIFICACIÓN Y ANEXOS DE EJECUCIÓN QUE DE ELLOS SE DERIVEN, REMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
FUNCIÓN 4		PARTICIPAR EN ACCIONES DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN CON LAS INSTANCIAS JURÍDICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA A EFECTO DE UNIFORMAR LOS CRITERIOS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO.
OBJETIVO 3	COMPILAR Y DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD JURÍDICA APLICABLE AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		INTEGRAR Y DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD JURÍDICA VINCULADA AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
FUNCIÓN 2		PROPONER LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS PARA DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES.
FUNCIÓN 3		REALIZAR LA SÍNTESIS PERIÓDICA DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN QUE SEAN DE INTERÉS PARA EL SECTOR EDUCATIVO.
FUNCIÓN 4		GESTIONAR EN LAS OFICINAS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EMITIDAS POR EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
OBJETIVO 4	LLEVAR EL REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS RELACIONADOS CON EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REGISTRAR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE SE RELACIONEN CON LA ESFERA DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
FUNCIÓN 2		REGISTRAR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EMITA EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y LAS UNIDADES RESPONSABLES, LOS NOMBRAMIENTOS QUE EXPIDA EL TITULAR Y LAS AUTORIZACIONES Y DELEGACIONES QUE, PARA EJERCER ATRIBUCIONES, EXPIDAN LOS DIRECTORES GENERALES CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, ASÍ COMO DE LAS FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO Y SUPERIORES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
FUNCIÓN 3		OPERAR EL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS PARA REALIZAR TRÁMITES ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
FUNCIÓN 4		ORGANIZAR, INTEGRAR Y CONTROLAR LA BIBLIOTECA DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PROCURANDO EL INCREMENTO CONSTANTE DE SU ACERVO BIBLIOGRÁFICO, COMPENDIOS DE JURISPRUDENCIA Y RESOLUCIONES QUE SIRVAN PARA CONSULTAS.



**ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS**



**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

**E. ENTORNO OPERATIVO**

TIPO DE RELACIÓN:   
*Elija el tipo de relación (\*)*

*Explicar la relación seleccionada*

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA APROBACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVO E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y LA SEP

Característica de la información (\*):   
*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS (\*):   
*Elija el grado de estudios que requiere el puesto*

GRADO DE AVANCE (\*):   
*Elija el grado de avance en su caso*

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMÍA	BIBLIOTECOLOGÍA E INFORMACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMÍA	ARCHIVONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GUBERNAMENTAL

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (\*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES	LEGISLACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**C. CONDICIONES DE TRABAJO**

*En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado*

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (\*):  FRECUENCIA (\*):  CAMBIO DE RESIDENCIA (\*):

HORARIO DE TRABAJO (\*):  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:   
*¿Es indispensable?*

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)   
*¿Es indispensable?*

EL PUESTO ESTA BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?:

**D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACION A RESULTADOS	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACION	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

S. E. P.  
**OFICIALIA MAJOR**  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA



**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.			
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO		PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO)	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO		
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

EL JEFE INMEDIATO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN Y COMPILACIÓN JURÍDICA ES EL SUBDIRECTOR DE NORMATIVA, TODOS LOS PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ES DE NUEVA CREACIÓN

**OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:** RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

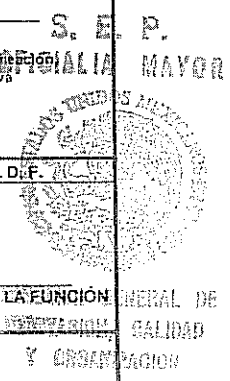
**Firmas**

<p>Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ</p>	<p>Jefe Inmediato: Nombre y firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ</p>
<p>Ocupante del Puesto: Nombre y firma JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN Y COMPILACIÓN JURÍDICA (CREACIÓN)</p>	<p>Nombre y firma Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ</p>

**APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.**

<p>_____ PRESIDENTE</p>	<p>_____ SECRETARIO TÉCNICO</p>	<p>_____ REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
-----------------------------	-------------------------------------	---

Fecha: \_\_\_\_\_





ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000442-E-C-P

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y ANÁLISIS JURÍDICO  
*El registrado en la estructura*

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

*Es el que se utiliza en los catálogos*

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

ANALIZAR LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS ACTOS CONSENSUALES, ASÍ COMO ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA EDUCATIVA, LABORAL, PÚBLICO, PENAL, ENTRE OTRAS A FIN DE DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES A LA AFSEDF

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS (del puesto).

1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.  
2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1	BRINDAR APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, CON EL OBJETO DE QUE SE APEGUEN AL MARCO JURÍDICO VIGENTE	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ELABORAR LA RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER JURÍDICO-ADMINISTRATIVO FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL
FUNCIÓN 2		DESAHOGAR POR ESCRITO Y VÍA TELEFÓNICA LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA DE NORMATIVIDAD EDUCATIVA FORMULEN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL
FUNCIÓN 3		REALIZAR ESTUDIOS PARA DESAHOGAR CONSULTAS RELATIVAS A LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA EDUCATIVA
FUNCIÓN 4		LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES EDUCATIVOS A EFECTO DE ELABORAR E INTEGRAR INFORMES SOBRE LA ATENCIÓN A LAS MISMAS EN EL MARCO NORMATIVO
OBJETIVO 2	REVISAR Y DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y PROPUESTAS DE ACTOS CONSENSUALES, A EFECTO DE GARANTIZAR CERTIDUMBRE JURÍDICA EN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ANALIZAR Y ELABORAR EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN QUE SE PRETENDA CELEBRAR ENTRE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y ORGANISMOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS
FUNCIÓN 2		ANALIZAR Y FORMULAR LOS PROYECTOS DE DICTÁMENES SOBRE CONSULTAS Y PROPUESTAS DE ACTOS CONSENSUALES QUE PROCEDAN DE LA SECRETARÍA U OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES
FUNCIÓN 3		ANALIZAR, DICTAMINAR Y, EN SU CASO, FORMULAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN CIENTÍFICA, ACADÉMICA, DEPORTIVA Y CULTURAL DE CARÁCTER INTERINSTITUCIONAL E INTERNACIONAL, ASÍ COMO EMITIR LOS DICTÁMENES CORRESPONDIENTES
OBJETIVO 3	PROPONER EL DESARROLLO DE ESTUDIOS COMPARATIVOS, ADECUACIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL MARCO JURÍDICO EN MATERIA EDUCATIVA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ANALIZAR LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE SE PUBLICAN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, QUE SE VINCULEN CON LA RAZÓN DE SER DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL
FUNCIÓN 2		ANALIZAR Y ELABORAR EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS ACTOS CONSENSUALES PARA QUE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN AL MARCO NORMATIVO RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA AFSEDF
FUNCIÓN 3		PROPONER CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y OPINIÓN SOBRE ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA NORMATIVIDAD JURÍDICA APLICABLE AL SECTOR EDUCATIVO
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

**E. ENTORNO OPERATIVO**

TIPO DE RELACIÓN:  Elija el tipo de relación (\*)

*Explicar la relación seleccionada*

Característica de la Información (\*): Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS (\*):  Elija el grado de estudios que requiera el puesto

GRADO DE AVANCE (\*):  Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	BUROCRÁTICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GUBERNAMENTAL

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (\*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO FISCAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y MEDIOS DE DEFENSA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO PÚBLICO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO PENAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO LABORAL

**C. CONDICIONES DE TRABAJO** En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?  SI  NO

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (\*):  FRECUENCIA (\*):  CAMBIO DE RESIDENCIA (\*):

HORARIO DE TRABAJO (\*):  PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:  De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)  De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?:

**D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

**CAPACIDADES GERENCIALES**

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerda que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de Ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATÉGICA	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS**



**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS  
UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

CAPACIDADES TÉCNICAS		Define las capacidades técnicas que se requieren para el puesto.		PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	PERMANENCIA		
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO		
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	

**OBSERVACIONES:**

**SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.**

EL JEFE INMEDIATO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y ANÁLISIS JURÍDICO ES EL SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD, SIN EMBARGO ESTE PUESTO TAMBIEN ES DE NUEVA CREACIÓN Y SE ENCUENTRA VACANTE

**OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:**

**RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS**

**Firmas**

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Jefe Inmediato: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA  
Y ANÁLISIS JURÍDICO  
(CREACIÓN)

Nombre y firma  
Especialista de la Dirección General de Planeación,  
Programación y Evaluación Educativa  
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

**APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.**

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

DÍA/MES/AÑO



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFMA001-0000458-E-C-P

NOMBRE DEL PUESTO DIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

DIRIGIR Y COORDINAR LA PRESENTACIÓN O INTERPOSICIÓN DE LAS DEMANDAS, INFORMES, JUICIOS DE GARANTÍAS Y ALEGATOS, INSTRUIR RECURSOS, SUSCRIBIR DOCUMENTOS DE LAS ACTUACIONES; ASÍ COMO APOYAR Y ASESORAR A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA AFSEDF, PLANTELES Y SERVIDORES PÚBLICOS CUANDO LO DEMANDEN, TODO ESTO DENTRO DEL MARCO JURÍDICO CONTENCIOSO, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR LOS RESULTADOS DE CADA UNO DE LOS ASUNTOS TURNADOS.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS del puesto). 1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada. 2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo).

OBJETIVO 1	CELEBRAR ACTOS JURÍDICOS CONTENCIOSOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES TALES COMO: INSTRUIR RECURSOS Y SUSCRIBIR DOCUMENTOS DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS; INTERPONER Y CONTESTAR DEMANDAS, ELABORAR INFORMES EN JUICIOS DE GARANTÍAS Y ALEGATOS, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA AFSEDF.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		SUPERVISAR QUE SE ELABOREN, PRESENTEN O INTERPONGAN LAS DEMANDAS Y CONTESTACIONES DE LAS DEMANDAS, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICACIONES EN LOS JUICIOS DE GARANTÍAS, ALEGATOS, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
FUNCIÓN 2		INSTRUIR LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PREVISTOS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.
FUNCIÓN 3		SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O JURISDICCIONALES EN LAS QUE DEBA INTERVENIR LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
OBJETIVO 2	APOYAR Y ORIENTAR JURÍDICAMENTE A SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA AFSEDF.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		APOYAR JURÍDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PLANTELES Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LAS DIVERSAS INSTANCIAS LEGALES.
FUNCIÓN 2		BRINDAR LA ORIENTACIÓN JURÍDICA QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3	VIGILAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER CONTENCIOSO LABORAL CON EL FIN DE ORIENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y RESPETAR LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE CARÁCTER LABORAL EN QUE EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, FUNCIONARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEAN PARTE Y SE TRAMITE ANTE EL TRIBUNAL DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
FUNCIÓN 2		REPRESENTAR LEGALMENTE AL ADMINISTRADOR FEDERAL, A SERVIDORES PÚBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS ACTOS CONTENCIOSOS LABORAL, CUANDO ASÍ SE REQUIERA
FUNCIÓN 3		ATENDER A LOS REPRESENTANTES SINDICALES Y TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN EN RELACIÓN AL PAGO DE SALARIOS CAÍDOS, REINSTALACIONES Y CONVENIOS
FUNCIÓN 4		SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RECONSIDERACIÓN Y/O DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y LABORALES DEL PERSONAL QUE SE HAGA ACREEDOR A LAS MISMAS
FUNCIÓN 5		COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OBJETIVO 4	COORDINAR LA ACTUACIÓN EN MATERIA DE ASUNTOS PENALES EN LOS QUE SE VEA INVOLUCRADA LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL O ALGUNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		INTERVENIR EN LOS JUICIOS Y RECLAMACIONES DE CARÁCTER PENAL QUE PUEDAN AFECTAR EL INTERÉS JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL
FUNCIÓN 2		ORGANIZAR LA PRESENTACIÓN ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, LAS QUERELLAS Y DENUNCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES
FUNCIÓN 3		ORGANIZAR EL APOYO JURÍDICO QUE SE LE PROPORCIONE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

**E. ENTORNO OPERATIVO**

TIPO DE RELACION:  Elija el tipo de relación (\*)

*Explicar la relación seleccionada*

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LOS TRIBUNALES COMPETENTES; E INTERNAMENTE CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA AFSDF, ASÍ COMO CON LOS PLANTELES QUE LO REQUIERAN.

Característica de la información (\*): *Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS (\*):  Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (\*):  Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENÉRICA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	BUROCRÁTICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CONSULTORÍA JURÍDICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GUBERNAMENTAL

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (\*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	QUEJAS Y DENUNCIAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	SEGUIMIENTO EN ASUNTO JURÍDICOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y MEDIOS DE DEFENSA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO PENAL

**C. CONDICIONES DE TRABAJO**

*En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado*

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (\*):  FRECUENCIA (\*):  CAMBIO DE RESIDENCIA (\*):

HORARIO DE TRABAJO (\*):  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:  De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)  De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

**D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de Ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



**ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS**



**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.			
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (%)	INGRESO		PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA O LENGUA INDÍGENA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

**OBSERVACIONES:**

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

EL JEFE INMEDIATO DEL DIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO ES EL COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, TAMBIÉN ES CREACIÓN

**OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:**

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Jefe Inmediato: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma  
DIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO  
CREACIÓN

Nombre y firma  
Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa  
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

DIA/MES/AÑO



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFNA001-0000460-E-C-P

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  
*El registrado en la estructura*

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

*Es el que se utiliza en los catálogos*

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

CONducir LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ACTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA CON EL FIN DE CONCLUIR LOS ASUNTOS EN LOS TÉRMINOS JURÍDICOS

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.  
Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A 2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo de los OBJETIVOS del puesto).

OBJETIVO 1	REVISAR QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO QUE APLIQUEN AL ÓRGANO DESCONCENTRADO EN LOS TRIBUNALES COMPETENTES Y ORGANISMOS JURISDICCIONALES Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RECONSIDERACIÓN, RESPECTO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A QUE SE HUBIESE HECHO ACREEDOR EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
FUNCIÓN 2		SUPERVISAR LOS INFORMES PREVIOS JUSTIFICADOS DE AMPAROS INTERPUESTOS, ATENDER AUDIENCIAS, INTERPONER RECURSOS DE REVISIÓN, QUEJA Y RECLAMACIÓN QUE EN MATERIA DE AMPARO DEBEN RENDIR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDAD RESPONSABLE, ASÍ COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS HASTA SU CONCLUSIÓN.
FUNCIÓN 3		SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS EN LOS QUE SE HAYA EJERCIDO LA ACCIÓN DE SOLICITUD DE CESE ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, Y EN SU CASO, BRINDAR EL APOYO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
FUNCIÓN 4		PROMOVER JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL SE VEAN AFECTADOS POR ACTOS COMETIDOS POR TRIBUNALES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, E INTERPONER ALEGATOS CUANDO SE TENGA EL CARÁCTER DE TERCERO PERJUDICADO EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y, EN SU CASO, PREVIA AUTORIZACIÓN, DESISTIRSE DE LOS MISMOS.
OBJETIVO 2	PROPONER LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS, ASÍ COMO EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS A QUIEN LO SOLICITE	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		FORMULAR Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS DE OPERACIÓN RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS JURÍDICOS EN MATERIA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA.
FUNCIÓN 2		CERTIFICAR COPIAS DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, CON EL OBJETO DE SER EXHIBIDOS EN PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
FUNCIÓN 3		PROPONER CRITERIOS Y MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN Y DESAHOGO DE LOS JUICIOS FISCALES EN LAS QUE EL ÓRGANO DESCONCENTRADO SEA PARTE Y EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE NULIDAD, REVOCACIÓN, CANCELACIÓN, RECONSIDERACIÓN, REVISIÓN Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS QUE TIENDAN A MODIFICAR O EXTINGUIR DERECHOS U OBLIGACIONES CREADOS POR RESOLUCIONES QUE DICTE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
OBJETIVO 3	DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LOS QUE ESTÉ INVOLUCRADO EL ÓRGANO DESCONCENTRADO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		PREVIA AUTORIZACIÓN DEL COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, REPRESENTAR AL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES EN MATERIA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, EN LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS DE ÍNDOLE DE SU COMPETENCIA
FUNCIÓN 2		SUPERVISAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A EFECTO DE HACER EFECTIVAS LAS FIANZAS ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CUANDO ALGÚN PROVEEDOR HUBIESE INCUMPLIDO EN LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO O LA ENTREGA DE BIENES, LO ANTERIOR PREVIA SOLICITUD Y REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
FUNCIÓN 3		REVISAR QUE SE REALICEN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS A QUE SE HAGA ACREEDOR EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA.
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ORGANIZACIÓN





ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

**E. ENTORNO OPERATIVO**

TIPO DE RELACIÓN:  Elija el tipo de relación (\*)

*Explicar la relación seleccionada*

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON TRIBUNALES Y ORGANISMOS JURISDICCIONALES FEDERALES E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO Y CON LA SEP

Característica de la información (\*):  Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS (\*):  Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (\*):  Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

CARRERA GÉNERICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	BUROCRÁTICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	FISCAL

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (\*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO FISCAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO FISCAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO PÚBLICO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO LABORAL

**C. CONDICIONES DE TRABAJO**

*En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llenar el siguiente apartado:*

¿SE REQUIERE?  SÍ

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (\*):  SÍ  NO FRECUENCIA (\*):  CAMBIO DE RESIDENCIA (\*):

HORARIO DE TRABAJO (\*):  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:  ¿Es indispensable?  De contestar SÍ, explique las razones en el recuadro:

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)  ¿Es indispensable?  De contestar SÍ, explique las razones en el recuadro:

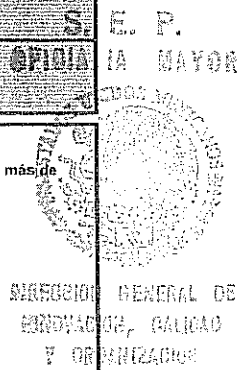
EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

**D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (1)	INGRESO	PERMANENCIA		
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO		
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Jefe inmediato: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma  
SUBDIRECTOR CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  
(CREACIÓN)

Nombre y firma  
Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa  
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

DÍAS/MES/AÑO



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000443-E-C-P

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD  
*El registrado en la estructura*

CONSECUTIVO CONCENTRADOR: Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO: Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

PREPARAR LA RESPUESTA DE LOS PROCESOS JURÍDICO ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE SE VEA INVOLUCRADO EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y/O LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA, CON EL FIN DE DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y/O SANCIONAR AL RESPONSABLE

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS del puesto.

1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.  
2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1 SUSTENTAR JURÍDICAMENTE LA RESPUESTA PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE PROMUEVAN EN CONTRA DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REVISAR Y ELABORAR LA RESPUESTA A LAS DEMANDAS EN LOS JUICIOS DE NULIDAD QUE SE PROMUEVAN EN CONTRA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES O DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
FUNCIÓN 2		INTERVENIR EN EL DESAHOGO DE LAS DIVERSAS DILIGENCIAS Y TRÁMITES JUDICIALES QUE SE REQUIERAN PARA LA DEBIDA SUSTANCIACIÓN DE LOS JUICIOS DE NULIDAD HASTA SU RESOLUCIÓN.
FUNCIÓN 3		INTERPONER EN LOS CASOS QUE PROCEDA, EL RECURSO DE REVISIÓN FISCAL ANTE EL TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA RESPECTO DE RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

OBJETIVO 2 ORIENTAR Y APOYAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES RESPECTO A LA SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES.

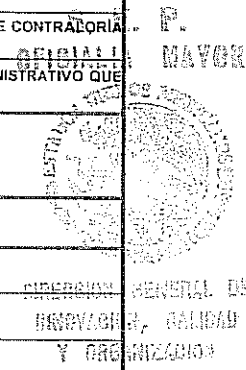
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL EN LA TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS QUE LES CORRESPONDA, DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES QUE EXPRESAMENTE TIENEN ENCOMENDADAS.
FUNCIÓN 2		AUXILIAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, RESPECTO DE LA SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS POR LOS QUE SE REVOQUE LA AUTORIZACIÓN O SE RETIRE EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LOS PARTICULARES PARA IMPARTIR EDUCACIÓN
FUNCIÓN 3		AUXILIAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, RESPECTO DE LA SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE VENILEN CON FUNDAMENTO EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
FUNCIÓN 4		REPRESENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS JUICIOS EN DONDE SE LES SEÑALE COMO AUTORIDAD RESPONSABLE.

OBJETIVO 3 INFORMAR Y EN SU CASO AUXILIAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL RESPECTO DE LAS RESOLUCIONES Y COMUNICADOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, A EFECTO DE NOTIFICAR LA SITUACIÓN EN QUE SE ENCUENTRAN LOS ASUNTOS TURNADOS A LA INSTANCIA COMPETENTE.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, SOBRE LA EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
FUNCIÓN 2		DESAHOGAR CONSULTAS DE CARÁCTER JURÍDICO EN RELACIÓN CON LA APLICACIÓN DE SANCIONES IMPUESTAS POR LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
FUNCIÓN 3		TURNAR A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES LOS COMUNICADOS ACERCA DE LAS RESOLUCIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVO QUE IMPLIQUEN MODIFICACIÓN DE CRITERIOS EN SUS ACTUACIONES.

OBJETIVO 4

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		





ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

**E. ENTORNO OPERATIVO**

TIPO DE RELACIÓN:   
Elija el tipo de relación (\*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LOS TRIBUNALES Y ÓRGANOS JURISDICCIONALES COMPETENTES FEDERALES E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PLANTELES EDUCATIVOS Y LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA Y, DEMÁS ÁREAS DE LA SECRETARÍA.

Característica de la Información (\*):   
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS (\*):   
Elija el grado de estudios que requiera el puesto

GRADO DE AVANCE (\*):   
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	BUROCRÁTICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CIENCIAS JURÍDICAS

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (\*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO FISCAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO PÚBLICO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO LABORAL

**C. CONDICIONES DE TRABAJO**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?  SI  NO

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (\*):  SI  NO FREQÜENCIA (\*):  EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (\*):  NO

HORARIO DE TRABAJO (\*):  HORARIO MIXTO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:   
¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)   
¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES, PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

**D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de Ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	<input type="text" value="2"/> 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="2"/> 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="2"/> 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="2"/> 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="2"/> 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS**



**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto. PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (e)	INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO		
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD ES EL SUBDIRECTOR CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SIN EMBARGO ES DE NUEVA CREACIÓN

**OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:** RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

**Firmas**

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Jefe Inmediato: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD  
(CREACIÓN)

Nombre y firma  
Especialista de la Dirección General de Planeación,  
Programación y Evaluación Educativa  
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

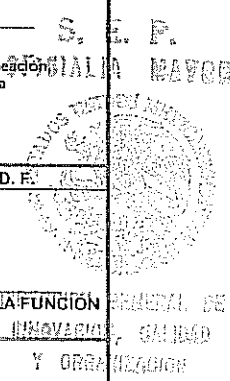
PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

DÍA/MES/AÑO





**ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS**



**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000444-E-C-P

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS  
*El registrado en la estructura*

CONSECUTIVO CONCENTRADOR: Es el que se utiliza en los catálogos

**B. MISIÓN DEL PUESTO:** Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

PRESENTAR LOS RECURSOS Y ELEMENTOS JURÍDICOS PARA ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO HASTA SU RESOLUCIÓN DEFINITIVA A LOS REQUERIMIENTOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LOS QUE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y SERVIDORES PÚBLICOS SEAN SEÑALADOS COMO RESPONSABLES

**C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS**  
1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.  
2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

<b>OBJETIVO 1</b>	PREPARAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE AMPARO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES
-------------------	--

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

<b>FUNCIÓN 1</b>	ELABORAR Y PROPONER LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN MATERIA DE AMPARO QUE DEBE RENDIR EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, ASÍ COMO LOS RELATIVOS A LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES
------------------	---

<b>FUNCIÓN 2</b>	ELABORAR LOS ESCRITOS DE DEMANDA DE CONTESTACIÓN SEGÚN PROCEDA, EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD.
------------------	---

<b>FUNCIÓN 3</b>	PARTICIPAR CON EL CARÁCTER DE TERCERO PERJUDICADO, EN LOS CASOS EN QUE SE DEMANDE JUICIO DE AMPARO RESPECTO DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL FISCAL DE LA FEDERACIÓN
------------------	--

<b>OBJETIVO 2</b>	PROPONER ESTRATEGIAS PARA PRESENTAR RECURSOS DE REVISIÓN ANTE LOS TRIBUNALES COMPETENTES EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE EL ÓRGANO DESCONCENTRADO SEA PARTE Y DAR SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS HASTA SU RESOLUCIÓN DEFINITIVA
-------------------	--

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

<b>FUNCIÓN 1</b>	INTERPONER RECURSOS DE REVISIÓN, QUEJAS O RECLAMACIÓN EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL SEA PARTE
------------------	---

<b>FUNCIÓN 2</b>	ATENDER LAS AUDIENCIAS QUE SE DERIVEN DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL SEA PARTE
------------------	---

<b>FUNCIÓN 3</b>	DAR SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL SEA PARTE Y LLEVAR SU REGISTRO
------------------	---

<b>OBJETIVO 3</b>	PRESENTAR LA INFORMACIÓN QUE DE SUSTENTO A LOS REQUERIMIENTOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL SEA TERCERO PERJUDICADO
-------------------	---

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

<b>FUNCIÓN 1</b>	INTERPONER ALEGATOS Y DEFENDER LO QUE EN DERECHO CORRESPONDE, EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL SEA TERCERO PERJUDICADO
------------------	---

<b>FUNCIÓN 2</b>	DESARROLLAR PREVENIONES Y REQUERIMIENTOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL SEA PARTE
------------------	--

<b>FUNCIÓN 3</b>	INFORMAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA EN LOS JUICIOS DE GARANTÍA EN QUE SE CONCEDA EL AMPARO CONTRA ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL
------------------	---

<b>OBJETIVO 4</b>	
-------------------	--

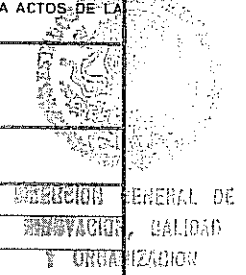
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

<b>FUNCIÓN 1</b>	
------------------	--

<b>FUNCIÓN 2</b>	
------------------	--

<b>FUNCIÓN 3</b>	
------------------	--

P. MAYOR





ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS
Explicar la relación seleccionada: INTERACTIVA EXTERNAMENTE CON LOS TRIBUNALES Y ÓRGANOS JURISDICCIONALES COMPETENTES E INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, ADEMÁS DE OTRAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA.
Característica de la información (\*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO
NIVEL DE ESTUDIOS (\*): LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE (\*): TITULADO
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto
Table with columns: ÁREA DE CONOCIMIENTO, CARRERA, CARRERA DETALLADA

B. EXPERIENCIA LABORAL
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (\*): 3
ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto
Table with columns: GRUPO DE EXPERIENCIA, ÁREA GENERAL, ÁREA ESPECÍFICA

C. CONDICIONES DE TRABAJO
¿SE REQUIERE? SI
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (\*): SI
FRECUENCIA (\*): EN OCASIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA (\*): NO
HORARIO DE TRABAJO (\*): HORARIO MIXTO
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: ¿Es indispensable?
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ¿Es indispensable?
EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS: SI
EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA? SI

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO
CAPACIDADES GERENCIALES
Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.
Table with columns: CAPACIDAD, NIVEL DE DOMINIO (\*), INGRESO Y PERMANENCIA, PERMANENCIA
CAPACIDADES TÉCNICAS
Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

EL JEFE DE L DEPARTAMENTO DE AMPAROS ES EL SUBDIRECTOR CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, TAMBIÉN ES DE NUEVA CREACIÓN

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Jefe Inmediato: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma:  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS (CREACIÓN)

Nombre y firma  
Especialista de la Dirección General de Planeación,  
Programación y Evaluación Educativa  
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA

Fecha:

DIAMESIANO

Y ORAMAZÓN





ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000432-E-C-P

HOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS  
*El registrado en la estructura*

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:  
*Es el que se utiliza en los catálogos*

B. MISIÓN DEL PUESTO: Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

PREPARAR LOS PROYECTOS DE PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS, RESOLUCIONES DE RECURSOS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SENTENCIAS DICTADAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES ENMARCADAS EN EL ÁMBITO JURÍDICO; ASÍ COMO OTORGAR ASESORÍA DEBIDAMENTE SUSTENTADA APLICABLE A ESTA MATERIA, LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES ADSCRITOS A LA AFSEDF, TODO DENTRO DEL MARCO NORMATIVO, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER CABALMENTE LOS ASUNTOS TURNADOS A ESTA ÁREA.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS

1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.  
2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1	REALIZAR EL PROCEDIMIENTO Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO Y RESOLUCIONES INTERPUESTAS ANTE LA AFSEDF; ASÍ COMO ATENDER EL CUMPLIMIENTO DE LAS SENTENCIAS DICTADAS POR LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y JURISDICCIONALES.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		LLEVAR A CABO LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO Y LA FORMULACION DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE LOS RECURSOS JUDICIALES Y JURISDICCIONALES
FUNCIÓN 2		RECABAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
FUNCIÓN 3		DAR SEGUIMIENTO EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF, RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO QUE DEBEN EFECTUAR A LAS DETERMINACIONES DE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O JURISDICCIONALES
OBJETIVO 2	ATENDER LOS ASUNTOS QUE LE SEAN TURNADOS POR INSTANCIAS ULTERIORES Y OTORGAR LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE BAJO UN CRITERIO DEBIDAMENTE SUSTENTADO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ESTABLECER LA ADOPCIÓN DE CRITERIOS PARA PROVEER EN LA SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y COADYUVAR EN LA FUNCIÓN DE ASESORÍA QUE REQUIERAN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA AFSEDF, RESPECTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN.
FUNCIÓN 2		REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE LE SEAN TURNADOS PARA SU ATENCIÓN, EN INSTANCIAS ULTERIORES; EN SU CASO, IMPLEMENTAR LO NECESARIO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS QUE SE SOLICITEN DE LOS EXPEDIENTES A SU CARGO
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

S. E. P.  
OFICIALIA  
MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS  
SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL  
CIUDAD DE MEXICO



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

**E. ENTORNO OPERATIVO**

TIPO DE RELACIÓN:  Elija el tipo de relación (\*)

*Explicar la relación seleccionada*

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LOS TRIBUNALES FEDERALES, PARA EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN QUE SE LE ESTÉ DANDO A LOS ASUNTOS REMITIDOS A ESA INSTANCIA. E INTERNAS CON LAS ÁREAS Y PLANTELES ADSCRITOS A LA AFSEDF.

Característica de la información (\*):  Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

**II: PERFIL DEL PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS (\*):  Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (\*):  Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

CARRERA GÉNÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	BUROCRÁTICO

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (\*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO CIVIL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO PENAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO LABORAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**C. CONDICIONES DE TRABAJO**

*En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado*

¿SE REQUIERE?  ¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (\*):  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (\*) FRECUENCIA (\*):  FRECUENCIA (\*) CAMBIO DE RESIDENCIA (\*):  CAMBIO DE RESIDENCIA (\*)

HORARIO DE TRABAJO (\*):  HORARIO DE TRABAJO (\*) PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:  CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO Da contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?  ¿Es indispensable? Da contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)  ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:  EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS ¿Es indispensable?

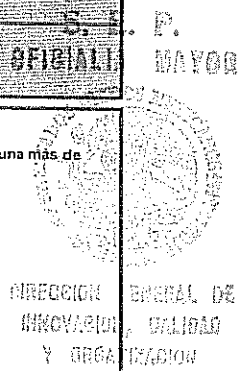
EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

**D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de Ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1. VISIÓN ESTRATÉGICA	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. LIDERAZGO	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





**ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS**



**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS  
UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
IDIOMA			
LENGUA INDÍGENA			

**OBSERVACIONES:**

**SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.**

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS ES EL SUBDIRECTOR CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, SIN EMBARGO LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS SON DE NUEVA CREACIÓN

**OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:**

**RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS**

**Firmas**

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Jefe Inmediato: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y  
CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS  
CREACIÓN

Nombre y firma  
Especialista de la Dirección General de Planeación,  
Programación y Evaluación Educativa  
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

**APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.**

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y  
EVALUACIÓN EDUCATIVA

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA

Fecha:

DÍA/MES/AÑO



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFNA001-0000461-E-C-P

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE ASUNTOS PENALES Y LABORALES  
*El registrado en la estructura*

CONSECUTIVO CONCENTRADOR: Es el que se utiliza en los catálogos

**B. MISIÓN DEL PUESTO:** Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.  
CONTRIBUIR CON ELEMENTOS Y RECURSOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN LOS PROCESOS PENALES Y LABORALES QUE INTERPONGAN LOS TRIBUNALES COMPETENTES Y ÓRGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y LOCALES, EN CONTRA DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, ESPECIAL Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL.

**C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS** del puesto).  
1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.  
2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo).

**OBJETIVO 1** VIGILAR QUE SE DE LA ATENCIÓN OPORTUNA A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES EDUCATIVOS EN ASUNTOS DE NATURALEZA PENAL Y LABORAL QUE ATANE A SUS INTERESES.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

<b>FUNCIÓN 1</b>		SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER PENAL Y CONTENCIOSO LABORAL EN QUE SEA PARTE EL ÓRGANO DESCONCENTRADO Y QUE SE TRAMITEN ANTE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES COMPETENTES EN MATERIA PENAL Y LABORAL.
------------------	--	---

<b>FUNCIÓN 2</b>		REPRESENTAR LEGALMENTE AL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, AL ÓRGANO DESCONCENTRADO Y SUS UNIDADES RESPONSABLES, ASÍ COMO A SERVIDORES PÚBLICOS, ANTE ÓRGANOS JURISDICCIONALES, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS LABORALES Y PENALES, CUANDO SEA NECESARIA SU INTERVENCIÓN.
------------------	--	---

<b>FUNCIÓN 3</b>		BRINDAR ASESORÍA, ORIENTACIÓN Y APOYO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y PLANTELES EDUCATIVOS, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA LABORAL Y PENAL.
------------------	--	---

<b>FUNCIÓN 4</b>		CERTIFICAR COPIAS DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, A EFECTO DE SER EXHIBIDOS EN PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA PENAL Y LABORAL.
------------------	--	--

**OBJETIVO 2** DESARROLLAR ESTRATEGIAS A FIN DE APORTAR ELEMENTOS Y PRUEBAS PARA ATENDER LOS ASUNTOS DE CARÁCTER PENAL, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO HASTA SU RESOLUCIÓN DEFINITIVA A LOS JUICIOS EN LOS QUE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL SEA PARTE.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

<b>FUNCIÓN 1</b>		COORDINAR ACCIONES CON EL MINISTERIO PÚBLICO, A EFECTO DE PRESENTAR ALGÚN RECURSO O INTERPONER EL JUICIO DE AMPARO, EN CONTRA DE LAS SENTENCIAS O RESOLUCIONES DEL JUEZ PENAL QUE AFECTEN EL INTERÉS JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
------------------	--	---

<b>FUNCIÓN 2</b>		PREVIÓ ACUERDO CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO AUTORIZAR SE OTORQUE EL PERDÓN O, EN SU CASO, EL DESISTIMIENTO DE LAS ACCIONES PENALES A LAS QUE HAYA LUGAR.
------------------	--	--

<b>FUNCIÓN 3</b>		CONTRIBUIR CON EL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A LOS JUZGADOS PENALES, EN LA APORTACIÓN DE ELEMENTOS Y PRUEBAS EN LOS JUICIOS PENALES EN QUE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL SEA PARTE O TENGA INTERÉS JURÍDICO.
------------------	--	---

<b>FUNCIÓN 4</b>		COORDINAR Y SUPERVISAR LAS COMPARECENCIAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO QUE CONOCE DE UN PRESUNTO DELITO COMETIDO EN AGRAVIO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
------------------	--	--

**OBJETIVO 3** COOPERAR CON EL MINISTERIO PÚBLICO EN LA ATENCIÓN Y DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS DE NATURALEZA PENAL QUE REPERCUTAN EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, ESPECIAL Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

<b>FUNCIÓN 1</b>		COADYUVAR CON EL MINISTERIO PÚBLICO DE LAS PROCURADURÍAS GENERAL DE LA REPÚBLICA Y GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL EN LA INTEGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA PENAL.
------------------	--	--

<b>FUNCIÓN 2</b>		SUPERVISAR Y VIGILAR LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES Y ACCIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA LA RECUPERACIÓN DE VEHÍCULOS, BIENES MUEBLES O INMUEBLES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, QUE SE ENCUENTREN RELACIONADOS EN LA COMISIÓN DE UN JUICIO PENAL.
------------------	--	--

<b>FUNCIÓN 3</b>		COORDINAR Y VIGILAR QUE SE DESAHOGUEN LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICE EL JUEZ PENAL COMPETENTE, ACERCA DE LOS DELITOS COMETIDOS EN AGRAVIO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
------------------	--	---

**OBJETIVO 4** SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y DESAHOGO DE CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS QUE EN MATERIA LABORAL SEAN SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

<b>FUNCIÓN 1</b>		FORMULAR Y PROPONER LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS DE OPERACIÓN RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS JURÍDICOS EN MATERIA LABORAL.
------------------	--	---

<b>FUNCIÓN 2</b>		ATENDER LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA JURÍDICA LABORAL FORMULEN POR ESCRITO O VÍA TELEFÓNICA LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, ASÍ COMO LOS PLANTELES EDUCATIVOS.
------------------	--	--

<b>FUNCIÓN 3</b>		ATENDER Y ASESORAR A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO A LOS REPRESENTANTES SINDICALES, EN RELACIÓN CON EL PAGO DE SALARIOS CAÍDOS, REINSTALACIONES, CONVENIOS Y JUICIOS DE CARÁCTER LABORAL.
------------------	--	--



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

**E. ENTORNO OPERATIVO**

TIPO DE RELACIÓN:

*Elija el tipo de relación (\*)*

*Explicar la relación seleccionada*

INTERACTUA EXTERNAMENTE CON LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, TRIBUNALES Y ORGANISMOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y LOCALES EN MATERIA PENAL Y LABORAL E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO Y LA SEP

Característica de la Información (\*): *Elija en dónde tiene impacto la Información que maneja el puesto*

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS (\*):

*Elija el grado de estudios que requiere el puesto*

GRADO DE AVANCE (\*):

*Elija el grado de avance en su caso*

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

CARRERA GÉNERICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CIENCIAS JURÍDICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CIENCIAS SOCIALES

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (\*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO PENAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO LABORAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**C. CONDICIONES DE TRABAJO**

*En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado*

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (\*):  FRECUENCIA (\*):  CAMBIO DE RESIDENCIA (\*):

HORARIO DE TRABAJO (\*):  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

*¿Es indispensable?*

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto):

*¿Es indispensable?*

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

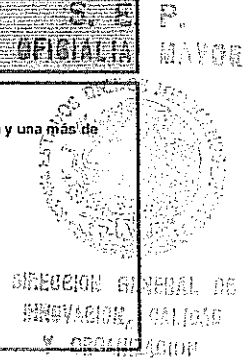
EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?:

**D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

DIR. CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1. VISION ESTRATEGICA	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. LIBERAZO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ORIENTACION A RESULTADOS	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. NEGOCIACION	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (P)	INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
IDIOMA			
LENGUA INDÍGENA			

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

EL JEFE INMEDIATO DEL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS PENALES Y LABORALES ES EL DIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO, SIN EMBARGO ESTE PUESTO TAMBIÉN ES DE NUEVA CREACIÓN Y SE ENCUENTRA VACANTE

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Jefe Inmediato: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma  
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS PENALES Y LABORALES (CREACIÓN)

Nombre y firma  
Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa  
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

DÍAS/MES/AÑO



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-000445-E-C-P

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTÁMENES  
*El registrado en la estructura*

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:  
*Es el que se utiliza en los catálogos*

B. MISIÓN DEL PUESTO: Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

ORGANIZAR LA INFORMACIÓN PARA INTERPONER RECURSOS Y ELEMENTOS EN LOS ASUNTOS LABORALES CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, A FIN DE ATENDER LAS DEMANDAS Y JUICIOS LABORALES EN LOS QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO SEAN PARTE.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS (del puesto).  
1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.  
2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo).

OBJETIVO 1	ORIENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL EN LA ATENCIÓN Y ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE ABANDONO DE TRABAJO, CON EL OBJETO DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS Y ELEMENTOS PARA PRESENTARLAS ANTE LAS ÁREAS COMPETENTES PARA SU VALIDEZ.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ASESORAR Y DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL SOBRE LOS REQUISITOS FORMALES QUE DEBEN CONTENER LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO PARA SU VALIDEZ.
FUNCIÓN 2		ANALIZAR LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO INSTRUMENTADAS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, QUE REMITAN PARA SU DICTAMEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
FUNCIÓN 3		SOLICITAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA EN RELACIÓN CON LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO QUE LE REMITAN PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMEN.
OBJETIVO 2	ATENDER Y DICTAMINAR LOS ASUNTOS LABORALES QUE POR SU NATURALEZA AFECTEN LA OPERACIÓN EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		EMITIR LOS DICTÁMENES CORRESPONDIENTES A LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO INSTRUMENTADAS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
FUNCIÓN 2		REMITIR PARA SU CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE OFICIO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, EL DICTAMEN QUE REINCIDA EN LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO.
FUNCIÓN 3		SUBSTANCIAR DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN QUE PRESENTEN LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, LOS TRABAJADORES AFECTADOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, EN RELACIÓN CON LOS DICTÁMENES EMITIDOS.
OBJETIVO 3	PREPARAR LOS RECURSOS Y ELEMENTOS PARA DESAHOGAR LOS ASUNTOS QUE EN MATERIA LABORAL ATANEN CONTRA LOS INTERESES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REPRESENTAR AL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, FUNCIONARIOS, UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES EDUCATIVOS EN LOS JUICIOS LABORALES, ASÍ COMO EN TODO LO RELATIVO A DICHS JUICIOS.
FUNCIÓN 2		ELABORAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDAS EN MATERIA LABORAL, CUANDO SE PROMUEVA JUICIO EN CONTRA DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
FUNCIÓN 3		REALIZAR EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS LAUDOS Y DEMÁS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES, QUE EN MATERIA LABORAL AFECTEN EL INTERÉS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y CUANDO ASÍ PROCEDA INTERPONER EL AMPARO ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
FUNCIÓN 4		RESOLVER LAS CONSULTAS POR ESCRITO O VÍA TELEFÓNICA QUE EN MATERIA LABORAL FORMULEN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
OBJETIVO 4	INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO QUE PERMITAN CONTAR CON RECURSOS Y ELEMENTOS EN LOS JUICIOS LABORALES EN LOS QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL SEAN PARTE.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y COMPILACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN TRÁMITE RELATIVOS A LOS JUICIOS LABORALES EN LOS QUE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL SEA PARTE
FUNCIÓN 2		ELABORAR PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN, CUANTIFICANDO EL MONTO DE LAS CONDENAS DE LOS LAUDOS
FUNCIÓN 3		INTERPONER EL RECURSO DE REVISIÓN Y QUEJA EN CONTRA DE LAS SENTENCIAS DICTADAS POR LOS JUZGADOS DE DISTRITO
FUNCIÓN 4		DAR SEGUIMIENTO PROCESAL A LOS JUICIOS DE AMPARO, RECURSOS DE REVISIÓN Y QUEJA ANTE LAS AUTORIDADES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

**E. ENTORNO OPERATIVO**

TIPO DE RELACION:   
*Elija el tipo de relación (\*)*

*Explicar la relación seleccionada*

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON TRIBUNALES FEDERALES, JUNTAS LOCALES O ESPECIALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, PARA ATENDER LOS ASUNTOS EN MATERIA LABORAL E INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.

Característica de la Información (\*): *Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS (\*):   
*Elija el grado de estudios que requiere el puesto*

GRADO DE AVANCE (\*):   
*Elija el grado de avance en su caso*

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

CARRERA GÉNÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIAS SOCIALES	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	BUROCRÁTICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CONSULTORÍA JURÍDICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CIENCIAS JURÍDICAS

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (\*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y MEDIOS DE DEFENSA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO LABORAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO

**C. CONDICIONES DE TRABAJO**

*En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo tiene el siguiente apartado*

¿SE REQUIERE?:

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (\*):  FRECUENCIA (\*):  CAMBIO DE RESIDENCIA (\*):

HORARIO DE TRABAJO (\*):  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:  *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (Características físicas requeridas por el puesto):  *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS (\*):  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?:

**D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="2"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="2"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

S. E. P.  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN





**ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS**



**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (1):	INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS PARA EL DESAHOGO DE DENUNCIAS E INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO		
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	

**OBSERVACIONES:**

**SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.**

**OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:**

**RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS**

Firmas

\_\_\_\_\_  
Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

\_\_\_\_\_  
Ocupante del Puesto: Nombre y firma  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTÁMENES  
(CREACION)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Especialista de la Dirección General de Planeación,  
Programación y Evaluación Educativa  
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

**APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.**

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO TÉCNICO

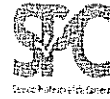
\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA

Fecha:

DÍAS/MES/AÑO



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000446-E-C-P

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

APORTAR ELEMENTOS Y RECURSOS EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER PENAL CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURÍDICOS EN LOS PROCESOS PENALES EN LOS QUE SEAN PARTE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.  
Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A 2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo LOS OBJETIVOS del puesto).

OBJETIVO 1	ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE CARÁCTER PENAL QUE INVOLUCREN LOS INTERESES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		INTERVENIR EN LOS JUICIOS Y RECLAMACIONES DE CARÁCTER PENAL QUE PUEDAN AFECTAR EL INTERÉS JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
FUNCIÓN 2		FORMULAR ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO QUERELLAS Y DENUNCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CUANDO ASÍ LO REQUIERAN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
FUNCIÓN 3		APORTAR LOS ELEMENTOS Y RECURSOS QUE SUSTENTEN LAS DENUNCIAS Y ACTUACIONES INTERPUESTAS ANTE LA AUTORIDAD MINISTERIAL O JURISDICCIONAL COMPETENTE POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
FUNCIÓN 4		COADYUVAR CON LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, AL TRATARSE DE ASUNTOS EN MATERIA PENAL, ASÍ COMO SOLICITAR LA INTERVENCIÓN DEL PROCURADOR 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.
OBJETIVO 2	BRINDAR APOYO Y ASESORÍA EN MATERIA PENAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL A EFECTO DE QUE CUENTEN CON ELEMENTOS PARA INTERPONER RECURSOS ANTE LAS ÁREAS JURÍDICAS COMPETENTES.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		PROPORCIONAR APOYO JURÍDICO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, QUE EN SU CARÁCTER Y POR LA NATURALEZA DEL CARGO QUE DESEMPEÑAN DEBAN COMPARECER ANTE ALGUNA AUTORIDAD DE NATURALEZA PENAL.
FUNCIÓN 2		VERIFICAR Y ACUDIR AL DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS DEL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL A COMPARECENCIAS Y DEMÁS DILIGENCIAS ANTE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
FUNCIÓN 3		VERIFICAR QUE SE APORTEN LOS ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS.
OBJETIVO 3	GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS PENALES ANTE LAS ÁREAS JURÍDICAS COMPETENTES QUE POR SU NATURALEZA CONCIERNE A LOS INTERESES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REALIZAR LOS TRÁMITES PARA LA LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS, RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA DEPENDENCIA QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS EN ALGÚN ILÍCITO PENAL
FUNCIÓN 2		LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES LEGALES NECESARIOS QUE PERMITAN LA REPARACIÓN DEL DAÑO CAUSADO AL PATRIMONIO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
FUNCIÓN 3		ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE ASUNTOS EN MATERIA PENAL EN TRÁMITE, ASÍ COMO INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES CON LOS DOCUMENTOS NECESARIOS.
OBJETIVO 4	MANTENER ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE ASUNTOS EN MATERIA PENAL EN TRÁMITE, ASÍ COMO INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES CON LOS DOCUMENTOS NECESARIOS.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO
TIPO DE RELACION: AMBAS
Explicar la relación seleccionada
INTERACTUA EXTERNAMENTE CON LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, TRIBUNALES Y ORGANISMOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y LOCALES EN MATERIA PENAL E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO DESCONCENTRADO, ADEMÁS DE OTRAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA.

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO
NIVEL DE ESTUDIOS (\*): LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE (\*): TITULADO
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

B. EXPERIENCIA LABORAL
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (\*): 3
ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

C. CONDICIONES DE TRABAJO
¿SE REQUIERE? SI
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (\*): SI
FRECUENCIA (\*): EN OcasIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA (\*): NO
HORARIO DE TRABAJO (\*): HORARIO MIXTO
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: ¿Es indispensable?
ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: ¿Es indispensable?
EL PUESTO ESTA BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS: ¿Es indispensable?
EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA? SI

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO
CAPACIDADES GERENCIALES
Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.
Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO (CONOCIMIENTO)	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

JEFE INMEDIATO DEL PUESTO DE REFERENCIA ES EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS PENALES Y LABORALES. SIN EMBARGO ESTE PUESTO TAMBIÉN ES DE NUEVA CREACIÓN

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Jefe Inmediato: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES  
(CREACIÓN)

Nombre y firma  
Especialista de la Dirección General de Planeación  
Programación y Evaluación Educativa  
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

DIRECCION GENERAL DE  
EVALUACION Y PROFESIONALIZACION  
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA

Fecha:

DIAS/MES/AÑO



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFMA001-000459-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL  
*El registrado en la estructura*

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

*Es el que se utiliza en los catálogos*

**B. MISIÓN DEL PUESTO:** Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano descentralizado.

DIRIGIR LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DEL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, PRESENTADAS POR LOS PADRES DE FAMILIA, ASÍ COMO LAS INVESTIGACIONES QUE SE GENEREN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR MALTRATO O ABUSO SEXUAL EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D. F., CON EL FIN DE CANALIZAR AL EDUCANDO PARA SU ATENCIÓN Y DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES

**C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS del puesto).** 1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada. 2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo).

OBJETIVO 1	COORDINAR LA INVESTIGACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL DENTRO DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ORIENTAR EL TRABAJO DE LOS ESPECIALISTAS (PSICOLOGOS, TRABAJADORES SOCIALES, MÉDICOS, ENTRE OTROS) EN LA MATERIA DURANTE LAS VISITAS A LOS PLANTELES EDUCATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.
FUNCIÓN 2		SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN (MÉDICA, PSICOLÓGICA, TRABAJO SOCIAL, ENTRE OTRAS) PARA RECABAR INFORMACIÓN ACERCA DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL
FUNCIÓN 3		NOTIFICAR LOS DICTÁMENES E INFORMES DE INTERVENCIÓN RESULTANTES DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS A LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF PARA LA ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.
OBJETIVO 2	COORDINAR CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL QUE SE PRESENTEN EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL DISTRITO FEDERAL.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ATENDER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F. SOLICITADOS POR EL ÁREA JURÍDICA, EL ÁREA DE CONTROL INTERNO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DENTRO DE LA AFSEDF.
FUNCIÓN 2		CANALIZAR, PARA SU ATENCIÓN, A LAS AUTORIDADES QUE RESULTEN COMPETENTES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, LOS CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.
FUNCIÓN 3		BRINDAR ATENCIÓN QUE PERMITA UNA INMEDIATA RESPUESTA DE ATENCIÓN FÍSICA, PSICOLÓGICA Y DE REHABILITACIÓN A LA PROBLEMÁTICA DE MENORES CON SINTOMAS DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL.
OBJETIVO 3	APOYAR Y ASESORAR A LAS AUTORIDADES Y PERSONAL DOCENTE DE LA AFSEDF, SOBRE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL QUE SE PRESENTEN TANTO EN EL INTERIOR DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS, COMO EN LA COMUNIDAD.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		BRINDAR ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA PSICOLÓGICA, MÉDICA, ENTRE OTRAS A LAS ÁREAS DE LA AFSEDF RESPONSABLES DE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F.
FUNCIÓN 2		APOYAR A LAS ÁREAS OPERATIVAS EN LA REALIZACIÓN DE TALLERES PARA DIRECTIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA Y EDUCANDOS, CON TEMÁTICAS DE SENSIBILIZACIÓN, REFLEXIÓN, DETECCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS  
UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS  
CÓDIGO DE LA FUNCIÓN: 25-C00-1-CFMA001-000459-E-C-F  
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL  
CONSECUTIVO CONCENTRADOR:   
*Es el que se utiliza en los catálogos*

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

**E. ENTORNO OPERATIVO**

TIPO DE RELACIÓN:

*Elija el tipo de relación (\*)*

*Explicar la relación seleccionada*

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LAS COMISIONES DE DERECHOS HUMANOS NACIONAL Y DEL DISTRITO FEDERAL Y CON EL PÚBLICO EN GENERAL E INTERNAMENTE CON LOS PADRES DE FAMILIA, COMUNIDAD EDUCATIVA, ASÍ COMO CON LAS ÁREAS DE LA AFSEDF Y DE LA SEP.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la Información (\*):

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS (\*):

*Elija el grado de estudios que requiere el puesto*

GRADO DE AVANCE (\*):

*Elija el grado de avance en su caso*

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	CLÍNICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	DESARROLLO HUMANO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	FAMILIAR
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (\*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	PSICOLOGÍA EVOLUTIVA
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL	ANÁLISIS EXPERIMENTAL DE LA CONDUCTA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**C. CONDICIONES DE TRABAJO**

*En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo tiene el siguiente apartado*

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (\*):  FRECUENCIA (\*):  CAMBIO DE RESIDENCIA (\*):

HORARIO DE TRABAJO (\*):  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (Características físicas requeridas por el puesto):

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

**D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de Ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACION A RESULTADOS	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACION	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN



**ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS**



**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieren para el puesto.		
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS)	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	NIVELA DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

**OBSERVACIONES:**

**SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.**

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO DE REFERENCIA ES EL COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, SIN EMBARGO ESTE PUESTO TAMBIÉN ES DE NUEVA CREACIÓN Y SE ENCUENTRA VACANTE

**OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:**

**RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS**

**Firmas**

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Jefe inmediato: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma  
JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL (CREACIÓN)

Nombre y firma  
Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa  
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

**APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.**

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

DÍA/MES/AÑO



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000462-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS  
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:  
Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO: Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

REALIZAR LA ATENCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL DENTRO DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL DISTRITO FEDERAL, ATENDIENDO LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN Y LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA POR LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR MALTRATO O ABUSO EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL DISTRITO FEDERAL EMITIDOS POR LA AFSEDF, CON EL PROPÓSITO DE SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA SOLUCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO 1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.  
Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A 2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo de los objetivos del puesto).

OBJETIVO 1 RECIBIR Y ATENDER A LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE PRESENTE QUEJAS Y/O DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL DENTRO DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 1		ANALIZAR Y CLASIFICAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL DISTRITO FEDERAL
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		COORDINAR LOS TRABAJOS DE LOS ESPECIALISTAS PARA LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		REVISAR LOS DICTÁMENES E INFORMES DE INTERVENCIÓN RESULTANTES ELABORADOS POR LOS ESPECIALISTAS PARA LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL
-----------	--	--

OBJETIVO 2 ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES OFICIALES COMPETENTES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 1		SUSTENTAR, EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y SEGUIMIENTO, LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, SOLICITADOS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DENTRO DE LA AFSEDF.
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		COORDINAR A LOS ESPECIALISTAS PARA BRINDAR DE MANERA INMEDIATA LA ATENCIÓN FÍSICA, PSICOLÓGICA Y DE REHABILITACIÓN A LA PROBLEMÁTICA DE MENORES CON EVIDENCIAS Y/O COMPORTAMIENTOS DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL.
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		SELECCIONAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL QUE REQUIEREN ATENCIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES QUE RESULTEN COMPETENTES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.
-----------	--	---

OBJETIVO 3

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 1		
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		
-----------	--	--

OBJETIVO 4

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 1		
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		
-----------	--	--

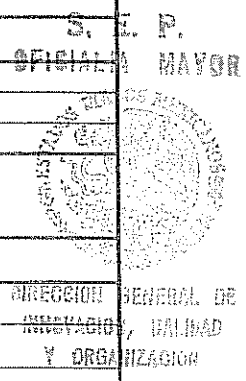
OBJETIVO 5

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 1		
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		
-----------	--	--





FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

**E. ENTORNO OPERATIVO**

TIPO DE RELACIÓN:  Elija el tipo de relación (\*)

*Explicar la relación seleccionada*

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LAS COMISIONES DE DERECHOS HUMANOS NACIONAL Y DEL DISTRITO FEDERAL E INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y DE SEP

Característica de la información (\*):  Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS (\*):  Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (\*):  Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	CLÍNICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	DESARROLLO HUMANO
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PSICOPEDAGOGÍA

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (\*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
PSICOLOGÍA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN	TERAPIA DEL COMPORTAMIENTO
PSICOLOGÍA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN	PSICOTERAPIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**C. CONDICIONES DE TRABAJO**

*En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado:*

¿SE REQUIERE?  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (\*):  FRECUENCIA (\*):  CAMBIO DE RESIDENCIA (\*):

HORARIO DE TRABAJO (\*):  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:  ¿Es indispensable?  De contestar SI, explique las razones en el recuadro:

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)  ¿Es indispensable?  De contestar SI, explique las razones en el recuadro:

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?:

**D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION/ESTRATEGICA	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.			
		PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO		PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	NIVELA DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>

<b>OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:</b>	<i>RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS</i>

**Firmas**

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma <b>ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.</b> DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ	Jefe Inmediato: Nombre y firma <b>ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.</b> DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ
Ocupante del Puesto: Nombre y firma <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS CREACIÓN</b>	Nombre y firma Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa <b>LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ</b>

**APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.**

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PRESIDENTE	SECRETARIO TÉCNICO	REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Fecha:		
	DÍA/MES/AÑO	



ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

**1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000440-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y SEGUIMIENTO  
*El registrado en la estructura*

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:  
*Es el que se utiliza en los catálogos*

**B. MISIÓN DEL PUESTO:** Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS INVESTIGACIONES DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL DENTRO DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL DISTRITO FEDERAL, ATENDIENDO LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA QUE EMITA LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR MALTRATO O ABUSO EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL DISTRITO FEDERAL EMITIDOS POR LA AFSEDF, CON EL FIN DE APOYAR LOS PROCESOS DE CONCIENTIZACIÓN DE MAESTROS Y PADRES DE FAMILIA PARA FORTALECER LAS RELACIONES ARMÓNICAS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR PARA ERRADICAR EL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.

**C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS del puesto).** 1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada. 2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo).

**OBJETIVO 1** REALIZAR LAS INVESTIGACIONES Y SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL DENTRO DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

<b>FUNCIÓN 1</b>		COORDINAR EL TRABAJO DE LOS ESPECIALISTAS DURANTE EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL
------------------	--	--

<b>FUNCIÓN 2</b>		ESTRUCTURAR LOS DICTÁMENES E INFORMES DE INTERVENCIÓN RESULTANTES DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.
------------------	--	---

<b>FUNCIÓN 3</b>		ATENDER, EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS, LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, SOLICITADOS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DENTRO DE LA AFSEDF, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL.
------------------	--	--

**OBJETIVO 2** APOYAR EL PROCESO DE ASESORÍA A LAS AUTORIDADES Y PERSONAL DOCENTE DE LA AFSEDF, SOBRE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL QUE SE PRESENTEN EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

<b>FUNCIÓN 1</b>		ORIENTAR Y ASESORAR A LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA AFSEDF RESPONSABLES DE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F.
------------------	--	---

<b>FUNCIÓN 2</b>		PARTICIPAR CON LAS ÁREAS OPERATIVAS EN LA REALIZACIÓN DE TALLERES PARA DIRECTIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA Y EDUCANDOS, CON TEMÁTICAS DE SENSIBILIZACIÓN, REFLEXIÓN, DETECCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL
------------------	--	--

<b>FUNCIÓN 3</b>		ELABORAR MATERIAL DE APOYO PARA TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN, REFLEXIÓN, DETECCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.
------------------	--	--

**OBJETIVO 3**

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

<b>FUNCIÓN 1</b>		
------------------	--	--

<b>FUNCIÓN 2</b>		
------------------	--	--

<b>FUNCIÓN 3</b>		
------------------	--	--

**OBJETIVO 4**

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

<b>FUNCIÓN 1</b>		
------------------	--	--

<b>FUNCIÓN 2</b>		
------------------	--	--

<b>FUNCIÓN 3</b>		
------------------	--	--

**OBJETIVO 5**

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

<b>FUNCIÓN 1</b>		
------------------	--	--

<b>FUNCIÓN 2</b>		
------------------	--	--

<b>FUNCIÓN 3</b>		
------------------	--	--

S. E. P.  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
ESTRUCTURAS Y PUESTOS



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Elija el tipo de relación (\*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LAS COMISIONES DE DERECHOS HUMANOS E INTERNAMENTE CON PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS, PRINCIPALMENTE, Y DEMÁS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ASÍ COMO CON LAS ÁREAS DE LA AFSEDF Y LA SEP

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información (\*):

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

II: PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (\*): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiera el puesto

GRADO DE AVANCE (\*): TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

Table with columns: CARRERA GENÉRICA, CARRERA DETALLADA. Rows include: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS (PSICOLOGÍA, CLÍNICA), CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS (PSICOLOGÍA, PSICOLOGÍA), CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS (DERECHO, CIENCIAS SOCIALES), EDUCACION Y HUMANIDADES (EDUCACIÓN, PSICOPEDAGOGIA)

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (\*): 3

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

Table with columns: GRUPO DE EXPERIENCIA, ÁREA GENERAL, ÁREA ESPECÍFICA. Rows include: PSICOLOGÍA (PSICOLOGÍA SOCIAL, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS), CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO (DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS, ATENCIÓN CIUDADANA), PSICOLOGÍA (ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN, TERAPIA DEL COMPORTAMIENTO), PSICOLOGÍA (PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE, PSICOLOGÍA EVOLUTIVA), CIENCIA POLÍTICA (ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA)

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?: SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (\*): SI

FRECUENCIA (\*): EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (\*): NO

HORARIO DE TRABAJO (\*): HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.

Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enfoques son dos de ingreso y permanencia.

Table with columns: CAPACIDAD, NIVEL DE DOMINIO (\*), INGRESO Y PERMANENCIA, PERMANENCIA. Rows include: VISION ESTRATEGICA (2, Ingreso, Permanencia), LIDERAZGO (2, Ingreso, Permanencia), ORIENTACION A RESULTADOS (2, Ingreso, Permanencia), TRABAJO EN EQUIPO (2, Ingreso, Permanencia), NEGOCIACION (2, Ingreso, Permanencia)

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (a)	INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO		
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO DE REFERENCIA ES EL JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTE, SIN EMBARGO ESTE PUESTO TAMBIÉN ES DE NUEVA CREACIÓN Y SE ENCUENTRA VACANTE

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Jefe Inmediato: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA  
Y SEGUIMIENTO  
(CREACIÓN)

Nombre y firma  
Especialista de la Dirección General de Planeación,  
Programación y Evaluación Educativa  
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA

Fecha:

DÍAS/MES/AÑO



**ANEXO 2  
GUÍA DE SERVICIOS**



**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000447-E-C-6

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO  
*El registrado en la estructura*

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:  
*Es el que se utiliza en los catálogos*

**B. MISIÓN DEL PUESTO:** Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

**C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS** del puesto).  
1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.  
2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1	ELABORAR EL PROGRAMA DE SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA A SU CARGO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASÍ COMO EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y ORGANIZACIONAL
FUNCIÓN 2		GESTIONAR LA DICTAMINACIÓN Y REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ORGANIZACIONAL, MANUALES ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
FUNCIÓN 3		INTEGRAR LOS INFORMES INSTITUCIONALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LE SEAN REQUERIDOS Y REMITIRLOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE
OBJETIVO 2	VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES A LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS INSTITUCIONALES MEDIANTE LA GESTIÓN Y EL CONTROL DEL PRESUPUESTO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA OPERACIÓN REGULAR Y LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS
FUNCIÓN 2		GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y LA LIBERACIÓN DE LOS OFICIOS DE INVERSIÓN
FUNCIÓN 3		MANEJAR EL SISTEMA ELECTRÓNICO INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ELABORAR EL INFORME PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL; ASÍ COMO LOS DEMÁS QUE SE REQUIERAN EN LA MATERIA
OBJETIVO 3	PROPICIAR QUE EL CLIMA LABORAL CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		COADYUVAR EN LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y GESTIONAR EL PROCESO DE INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
FUNCIÓN 2		ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
FUNCIÓN 3		INTEGRAR Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
FUNCIÓN 4		COORDINAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
FUNCIÓN 5		GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS; ASÍ COMO LA IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE CAPACIDADES TÉCNICAS
OBJETIVO 4	PROPORCIONAR LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS POR LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCIÓN DEL MOBILIARIO ASIGNADO
FUNCIÓN 2		TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACÉN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA
FUNCIÓN 3		OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
FUNCIÓN 4		GESTIONAR LA ASESORÍA, CAPACITACIÓN, APOYO TÉCNICO Y REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMÁTICOS PARA SU ADQUISICIÓN
OBJETIVO 5	MANTENER EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS  
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS**

**E. ENTORNO OPERATIVO**

TIPO DE RELACIÓN:

*Elija el tipo de relación (\*)*

*Explicar la relación seleccionada*

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON PROVEEDORES PARTICULARES DE BIENES Y SERVICIOS E INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y OTRAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y DE SEP

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la Información (\*):

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS (\*):

*Elija el grado de estudios que requiere el puesto*

GRADO DE AVANCE (\*):

*Elija el grado de avance en su caso*

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que regula el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	PEDAGOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GUBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (\*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiere el puesto

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**C. CONDICIONES DE TRABAJO**

*En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado:*

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (\*):  FRECUENCIA (\*):  CAMBIO DE RESIDENCIA (\*):

HORARIO DE TRABAJO (\*):  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

*¿Es indispensable? Da contestar SI; explique las razones en el recuadro*

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

*¿Es indispensable? Da contestar SI; explique las razones en el recuadro*

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:  EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?:

**D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1. VISION ESTRATÉGICA	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. LIBERAZGO	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS  
INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (a):	INGRESO	PERMANENCIA		
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	SERVICIOS GENERALES	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

EL JEFE INMEDIATO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO ES EL COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS. SIN EMBARGO ESTE PUESTO TAMBIÉN ES DE NUEVA CREACIÓN Y SE ENCUENTRA VACANTE

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Jefe inmediato: Nombre y firma  
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS EN EL D. F.  
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO  
(CREACIÓN)

Nombre y firma  
Especialista de la Dirección General de Planeación,  
Programación y Evaluación Educativa  
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
EDUCATIVA

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA

Fecha:

DIAMESAÑO





# **Código de Conducta**

---

**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>Capítulo I: Alumnas y alumnos.....</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo II: Padres de familia.....</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo III: Maestras y Maestros.....</b>	<b>8</b>
<b>Capítulo IV: Sociedad.....</b>	<b>9</b>
<b>Capítulo V: Escuelas públicas.....</b>	<b>10</b>
<b>Capítulo VI: Escuelas particulares.....</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo VII: Gobierno.....</b>	<b>12</b>
<b>Capítulo VIII: Proveedores.....</b>	<b>13</b>
<b>Capítulo IX: Compañeras y compañeros.....</b>	<b>14</b>
<b>Capítulo X: Sindicato.....</b>	<b>15</b>
<b>Capítulo XI: Compromisos Propios.....</b>	<b>16</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El código de conducta de la SEP surge de la reflexión y el esfuerzo de un grupo significativo de personas preocupadas por aplicar los valores que dan sustento a esta institución.

La Secretaría de Educación Pública tiene como propósito esencial crear las condiciones que permitan asegurar el acceso de todas las mexicanas y mexicanos a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde la demanden.

El presente documento pretende enunciar la labor de las diversas áreas que conforman la SEP con el fin de dar respuesta a las situaciones concretas que enfrenta a diario en todos los ámbitos.

Este código de conducta es una guía para la toma de decisiones desde un ángulo ético y justo. Busca ofrecer a los servidores públicos principios claros para orientar sus acciones con el fin de promover con ellas la dignidad de las personas.

Es importante resaltar que este código de conducta complementa la normatividad vigente y no la sustituye.

En este documento se especifican los compromisos de la SEP y de las personas que la conforman para con los grupos e instancias con quienes mantiene una relación sistemática, entre quienes destacan alumnos, padres de familia, maestros, escuelas públicas y particulares, sindicato, proveedores, gobierno personal de la propia Secretaría y la sociedad en general.

## **Capítulo I. Alumnas y alumnos**

*En la SEP nos comprometemos con nuestras alumnas y alumnos a:*

Asumir con integridad nuestros compromisos como institución educativa.

Respetar y difundir sus garantías y derechos, plasmados en diversas normas nacionales e internacionales.

Garantizar su integridad física, psicológica y social.

Tratarlos con respeto para generar ambientes de tolerancia y espacios de trabajo libres de cualquier tipo de violencia.

Favorecer la vivencia de valores éticos, cívicos y sociales en el entorno educativo.

Respetar la confidencialidad de la información de nuestros alumnos y sus familias.

Generar canales de comunicación efectivos y afectivos.

Establecer relaciones constructivas, honestas y abiertas.

Propiciar un ambiente amable, agradable y alegre en sus diversas actividades.

Establecer servicios educativos acordes a la diversidad cultural y lingüística de cada comunidad.

Respetar, fomentar y hacer cumplir la equidad de género.

Brindar servicios educativos de manera digna, integral, con calidad y calidez.

Ofrecer una educación de vanguardia.

Alentarlos a crear una visión positiva y objetiva de su futuro.

Promover el amor a la patria, sus valores y símbolos, así como a respetar la diversidad de creencias.

Fortalecer la educación laica.

Ofrecer y mantener instalaciones adecuadas para la labor educativa.

Crear lazos de pertenencia con su escuela y entorno.

Facilitar el desarrollo de las habilidades y competencias señaladas en los planes y programas de estudio.

Evaluarlos de forma sistemática y objetiva acorde a la normatividad vigente.

Garantizar y respetar el cumplimiento de las jornadas y tiempos de clase establecidos en los planes y programas de estudio de acuerdo al calendario escolar.

Entregar con oportunidad y optimizar los materiales didácticos.

## **Capítulo II. Padres de familia**

*En la SEP nos comprometemos con los padres y madres de familia a:*

Fortalecer la calidad de la educación.

Asumir con integridad nuestros compromisos como institución educativa.

Respetar y difundir sus derechos \_ establecidos en la normatividad vigente.

Fomentar la colaboración y corresponsabilidad en la educación.

Establecer acuerdos claros, precisos y de buena fe.

Entablar relaciones constructivas sustentadas en la honestidad y transparencia.

Mostrar una actitud abierta y propositiva, así como brindar un trato digno con calidad y calidez.

Atender oportuna y adecuadamente sus inquietudes y brindarles orientación e información precisa sobre el proceso educativo de sus hijos.

Proporcionar servicios y trámites con transparencia, calidad y eficiencia.

Respetar la confidencialidad de la información.

Fomentar el respeto hacia los maestros y la institución educativa.

Transparentar el manejo de los recursos públicos asignados

Establecer relaciones respetuosas y de trato equitativo, sin importar condición de índole social, origen étnico, género, preferencia sexual, religión o enfermedad.

Propiciar relaciones cordiales y de buena fe para el bienestar de todos los involucrados en la institución educativa

Facilitar y acceder el derecho de petición y audiencia

### **Capítulo III. Maestras y Maestros**

*En la SEP nos comprometemos con nuestras maestras y maestros a:*

Reconocer su función como agentes de cambio social y cultural.

Resaltar ante la sociedad la labor que desempeñan.

Otorgarles un trato digno y equitativo.

Promover su actualización, capacitación y desarrollo profesional.

Proporcionar y difundir los medios e información necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Mantener comunicación oportuna para intercambiar experiencias y propuestas e inquietudes.

Dotar a las escuelas de la infraestructura educativa necesaria para el desempeño de su labor docente.



## **Capítulo IV. Sociedad**

*En la SEP nos comprometemos con la Sociedad a:*

Promover la vivencia de valores éticos, cívicos y sociales que permitan el desarrollo armónico del país.

Fomentar la cultura de legalidad y transparencia.

Impulsar iniciativas dirigidas al desarrollo integral del ser humano.

Actuar con responsabilidad, honestidad y transparencia.

Rendir cuentas en lo concerniente al proceso educativo.

Utilizar los recursos públicos exclusivamente para el fin al que fueron asignados.

Establecer servicios educativos acordes a las características culturales y lingüísticas de las comunidades.

Promover la creación y adecuación de escuelas con el fin de atender la demanda educativa del país.

Denunciar todo acto de corrupción ante las instancias correspondientes.

Dar respuesta eficiente a sus solicitudes, sugerencias, denuncias y quejas, así como difundir los medios para realizarlas.

Ofrecer un trato cordial, equitativo, respetuoso y profesional.

Ser tolerantes con las diversas maneras de pensar y de sentir.

Difundir nuestra estructura y servicios, así como las actividades que realizamos.

Efficientar y agilizar trámites y servicios

## **Capítulo V. Escuelas públicas**

*En la SEP nos comprometemos con las escuelas públicas a:*

Establecer una comunicación clara y efectiva para el desarrollo de las actividades educativas.

Impartir educación de acuerdo a la diversidad cultural.

Supervisar que los recursos públicos asignados a la educación se apliquen exclusivamente para los fines a los que están destinados.

Realizar todos los esfuerzos para que los recursos humanos y financieros asignados les lleguen con oportunidad.

Impulsar el cumplimiento de las labores de dirección, administración, supervisión, docencia y demás implicadas en el proceso educativo.

Supervisar que cumplan con los planes y programas de estudio establecidos.

Verificar que tengan los equipos y requerimientos necesarios en estado óptimo de operación.

Dar trato equitativo.

Fortalecer la dignificación de las escuelas públicas frente a la sociedad.

Hacer extensiva y de manera oportuna a todas las escuelas, la información sobre los programas, materiales y métodos que generamos.

## **Capítulo VI. Escuelas particulares**

*En la SEP nos comprometemos con las escuelas particulares a:*

Tratarlas con respeto y sentido de justicia.

Establecer una comunicación clara, oportuna y efectiva para el desarrollo de las actividades educativas.

Impartir educación de acuerdo a la diversidad cultural.

Difundir y comunicar con equidad los lineamientos establecidos para realizar trámites.

Orientarlas y brindarles facilidades para que cumplan en tiempo y forma con todos los requerimientos para su operación.

Autorizar su funcionamiento cuando cumplan con los lineamientos establecidos.

Hacer extensiva la información sobre los programas, materiales y métodos educativos.

Supervisar que cumplan con los planes y programas de estudio establecidos.

## **Capítulo VII. Gobierno**

*En la SEP nos comprometemos con el Gobierno a:*

Cumplir las leyes y normas relativas a la educación.

Impulsar alternativas de educación apegadas a la equidad, imparcialidad y el bien común.

Cumplir con las normas y lineamientos establecidos por los órganos de fiscalización.

Proporcionar información veraz y oportuna sobre nuestra gestión.

Utilizar la información que proporcionen otras entidades, dependencias y niveles de gobierno únicamente para el cumplimiento de nuestras funciones.

Dar cabal cumplimiento a los compromisos establecidos en los convenios con estados y municipios.

Asesorar, orientar y ofrecer información a las entidades, dependencias y niveles de gobierno respecto de nuestras actividades.

## **Capítulo VIII. Proveedores**

*En la SEP nos comprometemos con los proveedores a:*

Mantener apertura a toda persona física o moral que desee incorporarse al catálogo o padrón de proveedores.

Evaluarlos equitativamente y de buena fe.

Transparentar los procesos de licitación, adjudicación y compras con base en la normatividad vigente.

Establecer acuerdos claros y precisos sustentados en la honestidad y transparencia.

Gestionar la liberación de recursos para cumplir en tiempo y forma con nuestros compromisos de pago.

Revisar la lista de proveedores y contratistas inhabilitados para no establecer relación contractual con los mismos.

## **Capítulo IX. Compañeras y compañeros**

*En la SEP nos comprometemos con nuestras compañeras y compañeros a:*

Propiciar el respeto en todos los niveles laborales para fomentar la confianza y la comunicación.

Actuar con responsabilidad, honestidad y rectitud.

Tratar por igual a todo el personal de la institución.

Dar a conocer disposiciones, normatividad, prestaciones y programas de manera oportuna, clara y equitativa.

Generar un clima laboral que promueva la armonía y equidad.

Promover la capacitación para el ejercicio óptimo de funciones y su desarrollo personal.

Fomentar el diálogo en todos los niveles siendo receptivo, propositivo y sensible a los problemas personales y laborales.

Respetar la confidencialidad de su información.

## **Capítulo X. Sindicato**

*En la SEP nos comprometemos con el sindicato a:*

Dar un trato equitativo y respetuoso a todos los trabajadores de la educación.

Valorar a los trabajadores de la educación por la función que desempeñan ante la sociedad.

Reconocer todo esfuerzo de los trabajadores de la educación que vaya encaminado a elevar la calidad de la educación nacional.

Respetar las condiciones de trabajo de los trabajadores de la educación.

Promover el desarrollo profesional de los trabajadores de la educación.

Capacitar y actualizar a los trabajadores de la educación.

Mantener el diálogo bilateral entre el sindicato y la administración de la Secretaría en cuestiones estratégicas y de mutuo interés en materia laboral, de educación y profesional.

## **Capítulo XI. Compromisos propios**

*Quienes constituimos la SEP nos comprometemos a:*

Orientar nuestro trabajo al cumplimiento de la misión de nuestra Secretaría aportando nuestra capacidad, conocimiento y esfuerzo.

Ofrecer un trato respetuoso, cortés y equitativo.

Denunciar todo acto de corrupción del cual tengamos conocimiento.

Mantener la confidencialidad de información reservada.

Trabajar durante la jornada laboral sin desviar períodos de tiempo para otros fines.

Utilizar los bienes de consumo, equipo de oficina, de cómputo y aquellos a los que se tenga acceso, únicamente para realizar el trabajo y no desviarlos a intereses personales.

Cuidar, respetar y mantener en condiciones adecuadas las áreas de trabajo.

Dar un servicio eficiente y competente, proyectando una imagen de sobriedad, limpieza y respeto.

Informar, a quien corresponda, nuestras ausencias del área de trabajo durante horarios laborales.



# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Tomo DLXXXVI No. 23

México, D. F., Miércoles 31 de julio de 2002

## SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.- Secretaría Particular.

### OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02

CC. Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República y de las unidades administrativas de la Presidencia de la República  
Presentes.

Dentro de las acciones que prevé la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para garantizar el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, se encuentra la de elaborar un Código de Ética que contenga reglas claras para que, en la actuación de los servidores públicos, impere invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se les presenten, con lo cual se pretende propiciar una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad.

El artículo 49 de la referida ley encomienda a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo la obligación de emitir el Código de Ética, precisándose en el artículo octavo transitorio de dicho ordenamiento, que su expedición se dará en un plazo no mayor a ciento veinte días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de la propia ley.

A efecto de dar cabal cumplimiento a los preceptos legales señalados, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo ha elaborado el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, partiendo de una de las estrategias establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, consistente en prevenir y abatir las prácticas de corrupción e impunidad e impulsar la mejora de la calidad en la gestión pública, con el propósito de asegurar a la ciudadanía certidumbre en cuanto a las actividades de las instituciones de gobierno, la calidad de sus servicios y un cambio de actitud del servidor público, garantizando su profesionalización y honestidad.

El reto de construir un buen gobierno, como se reconoce y asume en el Plan, implica también contar con servidores públicos con una sólida cultura ética y de servicio a la sociedad, que estén absolutamente convencidos de la dignidad e importancia de su tarea. De ahí que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006, recoge el propósito y el compromiso de formar servidores públicos con principios y valores éticos en su desempeño cotidiano.

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades

que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Cada uno de ellos se enfrenta día a día con la toma de decisiones a menudo complejas, en las que está en juego el bienestar de la sociedad. Los servidores públicos, como individuos libres, tienen la capacidad para elegir y optar en el ejercicio de sus funciones, entre lo que es deseable para la colectividad y aquello que puede resultar dañino para la misma.

Por ello, la ética del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Federal cuente con un Código de Ética que oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

De esta manera, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 49 y octavo transitorio de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, me permito darles a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, el cual contiene reglas generales de conducta sustentadas en los principios rectores del servicio público, que orientarán las acciones individuales de aquéllos en el ejercicio de sus funciones para atender, bajo la dirección y coordinación de las instituciones de gobierno, las demandas de la sociedad.

Asimismo, conforme a los preceptos legales mencionados, es indispensable que el Código de Ética sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su institución, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

Por último, de acuerdo a las líneas estratégicas que prevé el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006, cada una de las instituciones públicas a su cargo deberá, con base en el Código de Ética, elaborar y emitir un Código de Conducta específico, que delimite la actuación que deben observar sus servidores públicos en situaciones concretas que se les presenten, atendiendo a las funciones y actividades propias de cada institución.

Con apoyo en estas consideraciones y con fundamento en los artículos 37 fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 49 y octavo transitorio de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y 5 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, hago de su conocimiento el siguiente:

#### **CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

##### **BIEN COMUN**

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

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

##### **INTEGRIDAD**

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

##### **HONRADEZ**

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

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

##### **IMPARCIALIDAD**

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

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

##### **JUSTICIA**

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

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

#### **TRANSPARENCIA**

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

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

#### **RENDICION DE CUENTAS**

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

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

#### **ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO**

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

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

#### **GENEROSIDAD**

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

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

#### **IGUALDAD**

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

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

#### **RESPETO**

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

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

#### **LIDERAZGO**

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El

servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 25 de julio de 2002.- El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo,  
Francisco Javier Barrio Terrazas.- Rúbrica.