

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Jurídicos

Mayo, 2013



Secretaría de Educación Pública
Oficina del C. Secretario

Oficio número SEP/OS/1091/2013


México, D.F., 20 de diciembre de 2013.

MAESTRO
NICOLÁS KUBLI ALBERTINI
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en 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 Distrito Federal. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN


LIC. EMILIO CHUAYFFET CHEMOR
SECRETARIO

C.c.p. Lic. Luis Vega García, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Dr. Eduardo Brambila García, Coordinador de Asuntos Jurídicos en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.- Presente.
Mtro. Ricardo Octavio Morales Carmona, Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.
Dr. Sahid I. Mullina Romero, Director General Adjunto de Organización y Desarrollo de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.



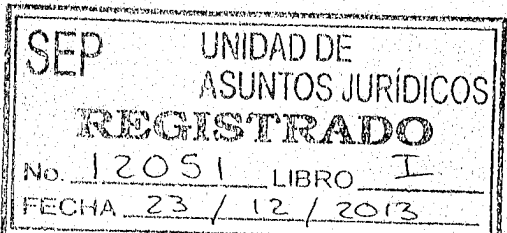
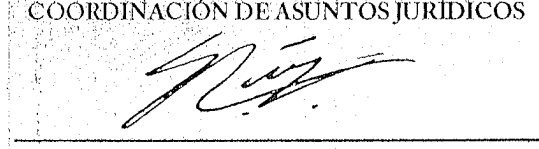
ATS/ecg

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



1. CÉDULA DE REGISTRO

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: C00.01	Nombre UR: COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Propone:  DR. EDUARDO BRAMBILA GARCÍA COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Aprueba:  GUSTAVO NICOLÁS KUBLI ALBERTINI OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización Clave de Registro: No. Oficio de Expedición: MO-C00.01-DG-02-2013 SEP/OS/1091/2013 Fecha: 20 DE DICIEMBRE DE 2013	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos  ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, PREVIA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO
Elaboró: COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  LIC. JOSÉ RAFAEL CASTILLO GARCÍA SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD	Fecha: Mayo, 2013

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



2. PORTADA

Secretaría de Educación Pública

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Jurídicos

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Mayo, 2013



3. VALIDACIÓN

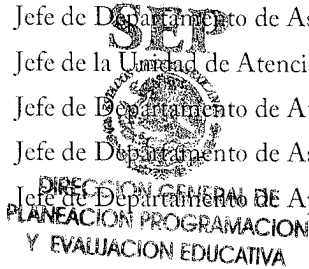
<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>Lic. José Rafael Castillo García Subdirector de Normatividad</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>Lic. Narno Martínez Arellano Director de Normatividad y Consulta</p>
<p>Autorizó</p>  <hr/> <p>Dr. Eduardo Brambila García Coordinador de Asuntos Jurídicos</p>	
 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA</p>	 <p>S. E. P. OFICIALIA MAYOR ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION</p>

Fecha de Documentación:	Mayo, 2013
Número de Revisión:	2



4. ÍNDICE

	Pág
1. Cédula de Registro	1
2. Portada	2
3. Validación	3
4. Índice	4
5. Introducción	6
6. Glosario	8
7. Reseña Histórica de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	11
8. Misión y Objetivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	16
9. Marco Normativo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	17
10. Servicios que proporciona la Coordinación de Asuntos Jurídicos	24
11. Diagrama de Organización de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	25
12. Descripción de los puestos que conforman la Coordinación de Asuntos Jurídicos	26
Coordinador de Asuntos Jurídicos	26
Director de Normatividad y Consulta	29
Subdirector de Normatividad	32
Jefe de Departamento de Instrumentos de Coordinación y Compilación Jurídica	34
Jefe de Departamento de Asesoría y Análisis Jurídico	36
Director Jurídico Contencioso	38
Subdirector Contencioso Administrativo	40
Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad	42
Jefe de Departamento de Amparos	44
Jefe de Departamento de Recursos y Cumplimiento de Sentencias	46
Subdirector de Asuntos Penales y Laborales	48
Jefe de Departamento de Asuntos Laborales y Dictámenes	50
Jefe de Departamento de Asuntos Penales	52
Jefe de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil	54
Jefe de Departamento de Atención a Usuarios	56
Jefe de Departamento de Asesoría y Seguimiento	58
Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo	60



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



13. Anexos	62
Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	62
Código de Conducta de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	65



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



5. 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 sexto apartado denominado Descripción y Perfil de Puesto, está integrado por el objetivo general, las funciones y las relaciones internas y externas de cada uno de los puestos de mando.

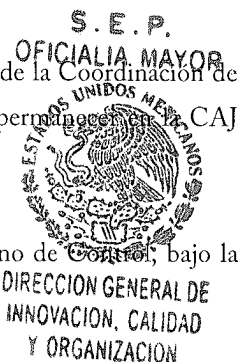
El último apartado se encuentra integrado por los anexos, Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y el Código de Conducta de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

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.

En la elaboración del manual participaron las distintas áreas que conforman al Órgano Interno de Control, bajo la coordinación de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN





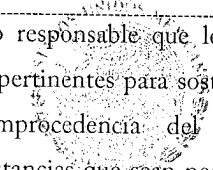
Toda sugerencia de modificación y/o actualización al manual deberá hacerse llegar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos como área responsable en la materia.

SEP
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



6. GLOSARIO:

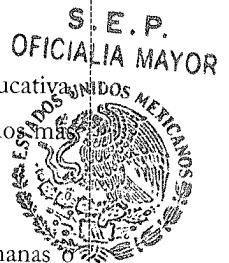
<i>Término</i>	<i>Definición</i>
AFSEDF	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
CAJ	Coordinación de Asuntos Jurídicos.
DNC	Dirección de Normatividad y Consulta
Norma	Regla de conducta obligatoria que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos.
Política	Directriz general o principio rector para la conducción de la gestión administrativa en direcciones específicas que implica el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos a nivel institucional.
Acuerdo	Instrumento emitido por servidores públicos facultados para definir o delegar funciones, atribuciones o para determinar acciones específicas.
Lineamiento	Establecimiento de los términos, límites y características de las actividades del sector público.
Regla	Documento normativo que establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas.
Oficio	Instrumento dictado por autoridad competente dirigido a destinatarios determinados para regular o dar instrucciones sobre temas específicos
Manual	Documento que contiene instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática las funciones como procedimientos y atribuciones conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
Demanda de Amparo	Documento por el cual se reclama la violación a derechos humanos y de una garantía constitucional tendiente a su protección ante un Juzgado Federal, imputable a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
  Informe Justificado DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	Documento por el que la Autoridad señalada como responsable que lo rinde expone las razones y fundamentos legales que estime pertinentes para sostener la constitucionalidad del acto reclamado o la improcedencia del juicio, acompañando, en su caso copia certificada de las constancias que sean necesarias para apoyar dicho informe.  OFICIALIA MAYOR DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



Informe Previo	Documento por el que la Autoridad señalada como responsable que lo rinde se concreta a expresar si son o no ciertos los hechos que se le atribuyen y determinar la existencia del acto que de ella se reclama y en su caso la cuantía del asunto que lo haya motivado, pudiendo agregarse las razones que se estimen sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión.
Laudo	Determinación que emite el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y que resuelve el fondo de un juicio laboral.
Abuso Sexual Infantil	Todo acto ejecutado por un adulto o adolescente que se vale de un menor para estimularse o gratificarse sexualmente. El abuso sexual abarca un amplio rango de comportamientos que pueden incluir o no contactos sexuales. El abuso sexual se basa siempre en una coerción (mediante fuerza, presión o engaño), puede ser realizado con o sin intimidación; con o sin seducción; con o sin consentimiento.
Actores Educativos	Se denomina así a todas aquellas personas involucradas en el Sistema Educativo Nacional tales como: autoridades administrativas, docentes, personal de servicios, padres, madres y/o tutores de familia así como estudiantes.
Acoso Escolar o Bullying	<p>Es toda conducta intencional que se ejerce entre iguales dentro y en el entorno de la institución educativa con el objeto de someter, explotar y causar daño, sin que haya una provocación previa, pudiendo ser psicológico, físico, sexual y/o por omisión ejercida por cualquier alumno o alumnos de la comunidad educativa hacia otro u otros alumnos, afectando a quien la recibe, las relaciones interpersonales entre los diferentes actores educativos, el proceso de enseñanza-aprendizaje y el ambiente del plantel educativo. Algunas de las características distintivas del acoso escolar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Intencionalidad (está dirigida a intimidar, someter, controlar, explotar, excluir y causar daño, sin una provocación previa). 2) Direccionalidad (hacia cualquier compañero de la comunidad educativa, principalmente entre compañeros de grupo y de alumnos de grados más avanzados hacia alumnos de grados inferiores). 3) Frecuencia (conducta persistente que se repite durante días, semanas o años).



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



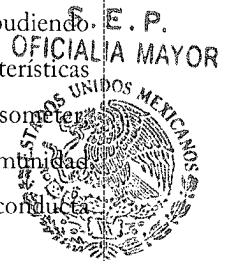
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



	4) Desigualdad de poder, es un desequilibrio de la fuerza o poder entre el agresor y la víctima, lo que provoca en la víctima un estado de indefensión, resignación, cambio de hábitos, resistencia a ir a la escuela y/o solicitud de cambio de escuela
Canalización	Procedimiento mediante el cual, a través de oficio, se refiere a la/al interesado a instituciones públicas u organismos civiles y privados externos a la AFSEDF para que reciba atención psicológica especializada de preferencia gratuita.
Especialista	Es el personal adscrito a esta Unidad, el cuál realiza el trabajo de intervención y de investigación en los planteles educativos.
Informe de Intervención	Documento que integra los resultados de la investigación psicopedagógica en respuesta a una queja y/o denuncia por maltrato y/o abuso sexual infantil.
Intervención	Aplicación de estrategias psicopedagógicas efectuadas por el especialistas (personal comisionado) para identificar elementos relacionados con una afectación emocional derivada de un posible maltrato y/o abuso sexual realizado por algún trabajador al servicio de la educación hacia algún/a estudiante.
Maltrato Escolar	Conducta consistente en hacer uso intencional de la fuerza poder expresado a través de la violencia física, psicológica y/o negligencia por cualquier trabajador al servicio de la educación hacia los/las estudiantes afectando su bienestar personal y el proceso educativo.
Violencia	Toda acción u omisión intencional de provocar un daño físico, psicológico y/o sexual de alguien hacia otro a con menor poder. El impacto de la violencia variará en cada persona según el contexto en el que se encuentra, pudiendo llegar en casos extremos al intento de suicidio, asesinato e incluso, a la muerte.
Violencia Escolar	Conducta intencional que se ejerce entre iguales dentro y en el entorno de la institución educativa con el objeto de someter, controlar y causar daño pudiendo ser psicológico, físico, sexual y/o por omisión. Existen tres características distintivas de la violencia escolar: Intencionalidad está dirigida a someter, controlar, y causar daño, Direccionalidad hacia cualquier persona de la comunidad educativa, principalmente se presenta entre iguales y Frecuencia conductas persistentes que se repite durante días, semanas o años.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



7. RESEÑA HISTÓRICA DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Origen:

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, la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF 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.

Por lo que en el 2006 la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal se dió 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.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
EVALUACIÓN EDUCATIVA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



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:

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

De conformidad con el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal las funciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos son:

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



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 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.
11. Asesorar a las Direcciones Generales y Áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF 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 ella, 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.

En su origen estaba conformada(o) por:

Coordinación de Asuntos Jurídicos

Dirección de Normatividad y Consulta

Subdirección de Normatividad

Departamento de Instrumentos de Coordinación y Compilación Jurídica

Departamento de Asesoría y Análisis Jurídico

DEPARTAMENTO GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION JURIDICA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Subdirección Contenciosa Administrativa

Departamento de Juicios de Nulidad

Departamento de Amparos

Departamento de Recursos y Cumplimiento de Sentencias

Subdirección de Asuntos Penales y Laborales

Departamento de Asuntos Laborales y Dictámenes

Departamento de Asuntos Penales

Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil

Departamento de Atención a Usuarios

Departamento de Asesoría y Seguimiento

Departamento de Apoyo Administrativo

Actualmente está integrada(o) por:

Coordinación de Asuntos Jurídicos

Dirección de Normatividad y Consulta

Subdirección de Normatividad

Departamento de Instrumentos de Coordinación y Compilación Jurídica

Departamento de Asesoría y Análisis Jurídico

Dirección Jurídica Contenciosa

Subdirección Contenciosa Administrativa

Departamento de Juicios de Nulidad

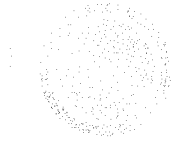
PLANEACION PROGRAMACION

Y EVALUACION EDUCATIVA
Departamento de Amparos

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Departamento de Recursos y Cumplimiento de Sentencias

Subdirección de Asuntos Penales y Laborales

Departamento de Asuntos Laborales y Dictámenes

Departamento de Asuntos Penales

Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil

Departamento de Atención a Usuarios

Departamento de Asesoría y Seguimiento

Departamento de Apoyo Administrativo

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

No aplica



8. MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Misión

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 ésta, en el ejercicio de sus funciones y la prestación de servicios a la población.

Objetivo General

Brindar servicios de asesoría y apoyo jurídico especializado a las unidades de la AFSEDF, para la realización de actos jurídicos que tengan por objeto la prestación de los servicios educativos; la prevención, atención y seguimiento de la violencia escolar, maltrato y abuso sexual infantil, así como asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de acceso a la información, rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción.

Objetivos Específicos

Conducir la Atención y Gestión de los requerimientos de carácter jurídico que formulen las Unidades Administrativas, Planteles y Servidores Públicos de la AFSEDF, así como establecer los procedimientos que permitan la revisión y dictamen jurídico de proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos consensuales que involucren a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Atender en tiempo y forma la totalidad de los asuntos contenciosos, así como los requerimientos que le sean hechos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal por la autoridad judicial. Asimismo, es competencia de ésta Dirección, coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP, en la formulación y rendición de informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Atender las quejas o denuncias por Violencia, Maltrato, Acoso Escolar y/o Abuso Sexual Infantil, en los planteles de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal, para coadyuvar en el esclarecimiento de estos eventos de violencia y en el deslinde de responsabilidades, salvaguardando la integridad física, psicológica y social de todos los actores educativos involucrados.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



9. MARCO NORMATIVO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-02-1917, última reforma DOF 26-02-2013.

Leyes

- ❖ Ley Federal del Trabajo, DOF 01-04-1970, última reforma DOF 30-11-2012.
- ❖ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, DOF 06-05-1972, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-12-1976, última reforma DOF 02-04-2013
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, DOF 31-12-1982, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley de Planeación, DOF 05-01-1983, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, DOF 31-12-1985, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley General de Educación, DOF 13-07-1993, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo, DOF 04-08-1994, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 04-01-2000, última reforma DOF 16-01-2012.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, DOF 04-01-2000, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, DOF 29-05-2000, última reforma DOF 19-08-2016.



PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-03-2002, última reforma DOF 15-06-2012.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-06-2002, última reforma DOF 08-06-2012.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, DOF 10-04-2003, última reforma DOF 09-01-2006.
- ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, DOF 11-06-2003, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales, DOF 20-05-2004, última reforma DOF 16-01-2012.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, DOF 31-12-2004, última reforma DOF 12-06-2009.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-03-2006, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, DOF 28-12-1963, última reforma DOF 03-05-2006.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, DOF 31-03-2007, última reforma DOF 28-05-2012.
- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor, DOF 24-12-1996, última reforma DOF 27-01-2012.
- ❖ Ley General de Cultura Física y Deporte, DOF 07-06-2013.

Reglamentos

- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, DOF 29-01-1946.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



- ❖ Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública, DOF 14-12-1973.
- ❖ Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, DOF 28-06-1988, última reforma DOF 14-05-2008.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, DOF 15-03-1999, última reforma DOF 07-05-2004.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-06-2003.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, DOF 16-04-2004.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, DOF 06-09-2007.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 28-06-2006, última reforma DOF 05-11-2012.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28-07-2010.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, DOF 28-07-2010.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21-01-2005, última reforma DOF 24-01-2013

Decretos

- ❖ Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, DOF 21-01-2005
- ❖ Decreto de Presupuesto y Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, Vigencia anual.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR




DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Acuerdos

- ❖ Acuerdo número 97, que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, DOF 03-12-1982.
- ❖ Acuerdo Número 96, que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias, DOF 07-12-1982.
- ❖ Acuerdo número 98, por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria, DOF 07-12-1982.
- ❖ Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, DOF 19-05-1992.
- ❖ 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 Secretaría de Educación Pública, DOF 14-07-1995.
- ❖ Acuerdo número 243, por el que se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, DOF 27-05-1998.
- ❖ Acuerdo número 254, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria, DOF 26-03-1999.
- ❖ Acuerdo número 255, por el que se establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para impartir Educación Secundaria, DOF 13-04-1999.
- ❖ 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, DOF 17-08-1999.
- ❖ Acuerdo número 276, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Secundaria Técnica, DOF 27-06-2000.


DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



- ❖ Acuerdo número 357, por el que se Establecen los Requisitos y Procedimientos Relacionados con la Autorización para impartir Educación Preescolar, DOF 03-06-2005.
- ❖ Acuerdo número 538 por el que se abrogan diversas disposiciones administrativas de la Secretaría de Educación Pública, DOF 27-07-2010.
- ❖ Acuerdo número 648 por el que se establecen normas generales para evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica, DOF 17-08-2012.
- ❖ Acuerdo por el que se establece el Calendario Escolar, Vigencia anual.

Otros

- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, DOF 20-05-2013.
- ❖ Programa Sectorial de Educación.
- ❖ Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, DOF 16-06-2008.
- ❖ Código Penal Federal, DOF 14-08-1931, última reforma DOF 07-06-2013.
- ❖ Código Federal de Procedimientos Penales, DOF 30-08-1934, última reforma DOF 03-05-2013.
- ❖ Lineamientos para la atención de quejas o denuncias por Violencia, Maltrato, Acoso Escolar y/o Abuso Sexual Infantil, en los Planteles de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal, 2011.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Funciones:

De conformidad con el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal las funciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos son:

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, 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 el ámbito de su competencia.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



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.
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 ella, 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.





10. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Dictaminación y Gestión de Registro de Documentos Normativos

Brindar la asesoría jurídica y atender la tramitación de los expedientes judiciales y administrativos, así como desahogar los requerimientos formulados por otras autoridades, que con motivo de la función de la AFSEDF se originen.

Atención a las Quejas o Denuncias por Maltrato, y/o Abuso Sexual Infantil en planteles de Educación Básica de la AFSEDF.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



11. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



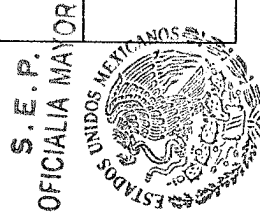
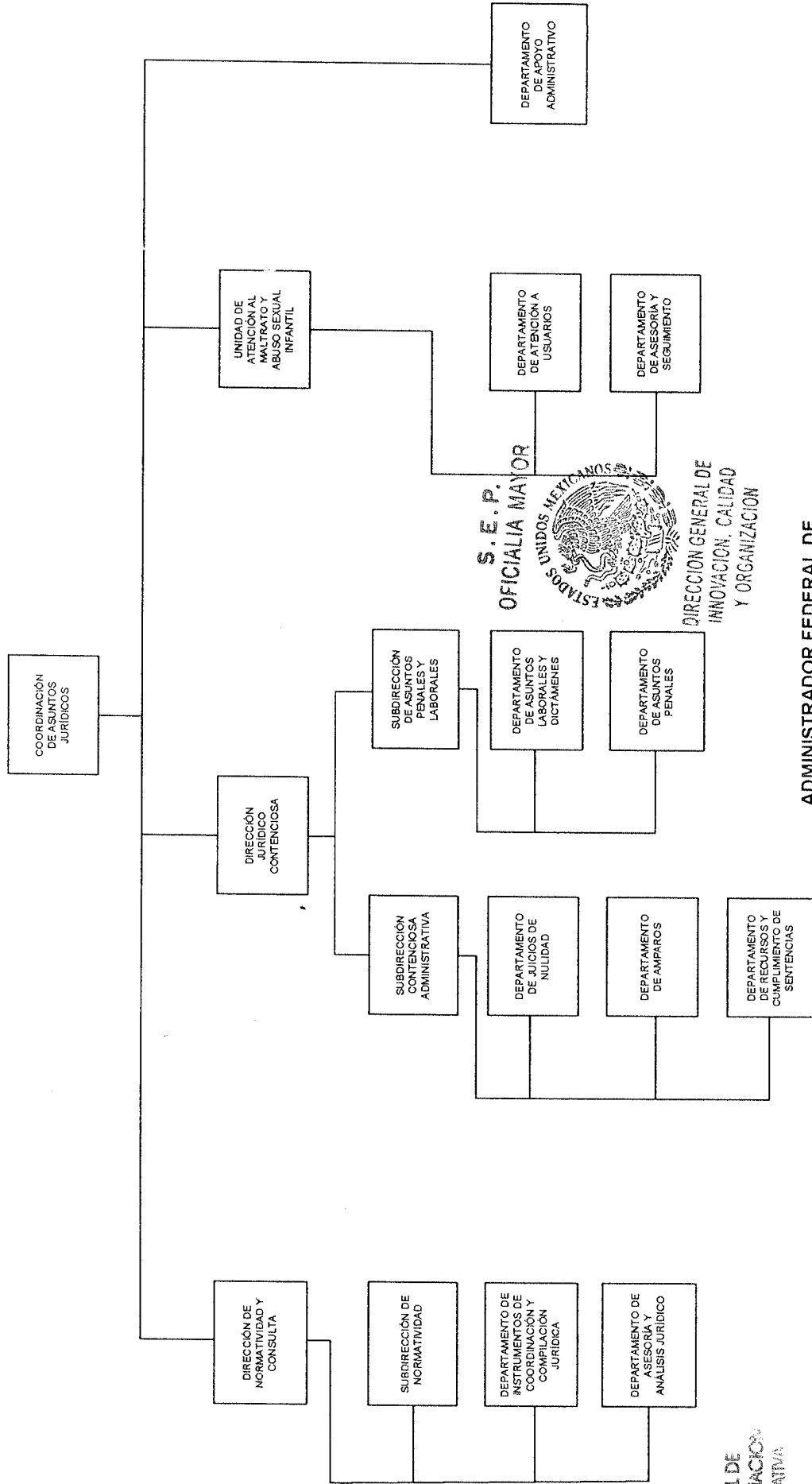
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

13 DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
VIGENCIA 01 DE ENERO DE 2012



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ



GENERAL DE INNOVACION Y ORGANIZACION



12. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS QUE CONFORMAN A LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Nombre del Puesto: Coordinador de Asuntos Jurídicos	
Objetivo General del Puesto	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 DF, 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.
Función 1	Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, 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 de Servicios Educativos en el DF.
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.
Función 4	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 5	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 6	Solicitar copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, cuando sea indispensable exhibirlas en procedimientos judiciales, contencioso-administrativos, en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación previa.
Función 7	Dirigir la elaboración de los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

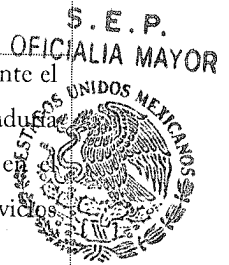
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



<p>Función 8</p>	<p>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 dichos juicios se refieran.</p>
<p>Función 9</p>	<p>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.</p>
<p>Función 10</p>	<p>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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Planeación y demás disposiciones aplicables</p>
<p>Función 11</p>	<p>Representar al Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF en los juicios laborales, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran.</p>
<p>Función 12</p>	<p>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.</p>
<p>Función 13</p>	<p>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.</p>
<p>Función 14</p>	<p>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 en el DF.</p>



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA



S. E. P. OFICIALIA MAYOR DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>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.</p> <p>Característica de la información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>
---	--

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Director de Normatividad y Consulta	
Objetivo General del Puesto	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.
Función 1	Desahogar las consultas de carácter jurídico que formule el titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, 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 de Servicios Educativos en el DF.
Función 4	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 5	Coordinar el análisis y dictamen de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.
Función 6	Proponer al Coordinador de Asuntos Jurídicos los proyectos de normatividad que habrá de observar en el ejercicio de su gestión.
Función 7	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 de Servicios Educativos en el DF que no se divulguen por dicho Órgano Oficial.
Función 8	Implementar estrategias para la difusión de los acuerdos expedidos por el Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.
Función 9	Orientar al Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF en la emisión de dictámenes jurídicos consensuales



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



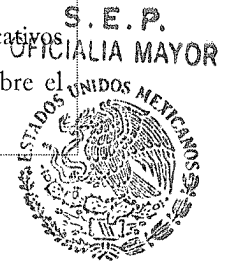
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



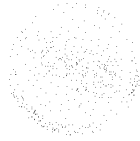
Función 10	Proponer los criterios para la interpretación y aplicación del marco normativo en la prestación de los servicios de Educación Básica y Normal en el Distrito Federal.
Función 11	Analizar las propuestas de procedimientos para la elaboración de actos consensuales que celebre la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.
Función 12	Realizar estudios e investigaciones en materia jurídico-administrativa relacionadas con los servicios de Educación Básica y Normal en el Distrito Federal.
Función 13	Analizar y validar los proyectos de convenios de coordinación entre la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF e instituciones bancarias
Función 14	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 15	Vigilar que se realice el registro de los instrumentos normativos que emita el Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, 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 16	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 de Servicios Educativos en el DF.
Función 17	Proponer al Coordinador los proyectos de respuestas para otorgar o negar, dentro del ámbito de competencia de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, las autorizaciones a que se refiere el Artículo 40 de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional Mexicano.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>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 de Servicios Educativos en el DF.</p> <p>Características de la información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>
---	--



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



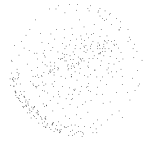
Nombre del Puesto: Subdirector de Normatividad	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la elaboración de instrumentos jurídicos, así como la compilación y difusión de la normatividad, con el propósito de que las unidades administrativas orienten su operación con base en el marco normativo vigente.
Función 1	Organizar la atención de las consultas que formulen las unidades administrativas y planteles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, 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 de Servicios Educativos en el DF 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.
Función 4	Dirigir la compilación y difusión de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de interés para la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.
Función 5	Proponer políticas y programas de trabajo relacionados con los servicios de carácter consultivo que proporciona la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
Función 6	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 7	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 de Servicios Educativos en el DF y las unidades responsables, que deban publicarse a través de este medio informativo.
Función 8	Difundir entre las unidades responsables la normatividad que regula la asignación de premios de ciencias, artes, deportes y de la juventud.
Función 9	Revisar que los procedimientos para otorgar los distintos premios se realicen conforme a lo establecido.
Función 10	Realizar las solicitudes de autorización para reproducir el Escudo, la Bandera Nacional Mexicana y formular los proyectos de dictamen correspondiente.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

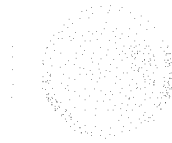


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION, PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



Función 10	Revisar que los convenios entre la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF e instituciones bancarias se apeguen a la normatividad.
Función 11	Revisar los dictámenes de los proyectos de convenios internacionales e interinstitucionales que celebre la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF en materia de educación, ciencia, cultura y deporte.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con instituciones públicas e internamente con las áreas de la AFSEDF y la SEP.</p> <p>Característica de la información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Instrumentos de Coordinación y Compilación Jurídica	
Objetivo General del Puesto	Participar en la elaboración y revisión de los instrumentos jurídicos, así como integrar y difundir entre las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF la normatividad a fin de que las unidades administrativas orienten su quehacer laboral con base en el marco normativo
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 de Servicios Educativos en el DF y sus unidades responsables.
Función 2	Proponer procedimientos para los actos consensuales que celebre la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF y sus unidades responsables.
Función 3	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 de Servicios Educativos en el DF.
Función 4	Revisar que los diversos convenios de colaboración, coordinación y concertación en los que forme parte la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, se fundamenten en la normatividad vigente y cumplan con las formalidades propias de los actos.
Función 5	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 de Servicios Educativos en el DF.
Función 6	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.
Función 7	Integrar y difundir la normatividad jurídica vinculada al ámbito de competencia de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 8	Proponer los procedimientos y mecanismos para difundir las disposiciones jurídicas administrativas entre las unidades administrativas y planteles.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



Función 9	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 10	Gestionar en las oficinas del Diario Oficial de la Federación, la publicación de las disposiciones jurídicas emitidas por el Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.
Función 11	Registrar los instrumentos normativos que se relacionen con la esfera de competencia de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.
Función 12	Registrar los instrumentos normativos que emita el Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF 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 13	Operar el Registro Único de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Educación Pública y la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.
Función 14	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.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con las instancias competentes para la aprobación de disposiciones jurídico-administrativas e internamente con las unidades administrativas y planteles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF y la SEP.</p> <p>Característica de la información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



S. E. P.
OFICINA MAJOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

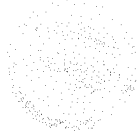


Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Asesoría y Análisis Jurídico

Objetivo General del Puesto	Analizar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos consensuales, así como asesorar a las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF 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.
Función 1	Elaborar la respuesta a las consultas de carácter jurídico-administrativo formuladas por las unidades administrativas y planteles de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.
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 de Servicios Educativos en el DF.
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.
Función 5	Analizar y elaborar el dictamen de los proyectos de convenios de colaboración, coordinación y concertación que se pretenda celebrar entre la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF y organismos e instituciones públicas o privadas.
Función 6	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 7	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.
Función 8	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 de Servicios Educativos en el DF.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICINA MAJOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Función 9	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 10	Proponer criterios de interpretación y opinión sobre aspectos específicos de la normatividad jurídica aplicable al Sector Educativo
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con las instancias competentes para la aprobación de disposiciones jurídico-administrativas e internamente con las unidades administrativas y planteles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF y de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Característica de la información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>



Nombre del Puesto: Director Jurídico Contencioso	
Objetivo General del Puesto	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.
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.
Función 4	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 5	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 6	Supervisar la atención de los juicios de carácter laboral en que el Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, funcionarios y unidades administrativas sean parte y se tramite ante el Tribunal de la Junta Federal Conciliación y Arbitraje.
Función 7	Representar legalmente al Administrador Federal, a servidores públicos y unidades administrativas en los actos contenciosos laborales, cuando así se requiera.

SEP
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

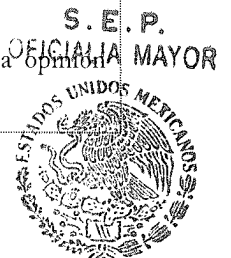
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Función 8	Atender a los representantes sindicales y trabajadores de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF en relación al pago de salarios caídos, reinstalaciones y convenios.
Función 9	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 10	Coadyuvar con la Dirección General de Administración en la interpretación y aplicación del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Función 11	Intervenir en los juicios y reclamaciones de carácter penal que puedan afectar el interés jurídico de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.
Función 12	Organizar la presentación ante el Ministerio Público, las querellas y denuncias de conformidad con las disposiciones aplicables.
Función 13	Organizar el apoyo jurídico que se le proporcione a los servidores públicos adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con los tribunales competentes; e internamente con los servidores públicos de las áreas adscritas a la AFSEDF, así como con los planteles que lo requieran.</p> <p>Característica de la información:</p> <p>La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>



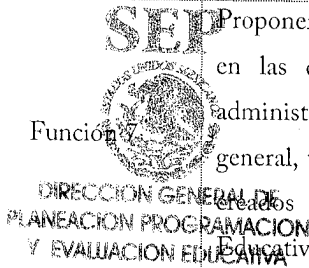
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Nombre del Puesto: Subdirector Contencioso Administrativo	
Objetivo General del Puesto	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.
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 de Servicios Educativos en el DF.
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 de Servicios Educativos en el DF 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 de Servicios Educativos en el DF 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.
Función 5	Formular y proponer los lineamientos y las normas de operación relacionadas con los servicios jurídicos en materia contenciosa administrativa.
Función 6	Certificar copias de documentos que se encuentren en los archivos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, con el objeto de ser exhibidos en procedimientos de carácter contencioso administrativo.
Función 7	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 de Servicios Educativos en el DF.





<p>Función 8</p>	<p>Previa autorización del Coordinador de Asuntos Jurídicos, representar al Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, 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.</p>
<p>Función 9</p>	<p>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</p>
<p>Función 10</p>	<p>Revisar que se realicen los procedimientos de aplicación de sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Órgano Interno de Control en la AFSEDF.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con tribunales y organismos jurisdiccionales federales e internamente con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado y con la SEP.</p> <p>Característica de la información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad	
Objetivo General del Puesto	Preparar la respuesta de los procesos jurídico administrativos en los que se vea involucrado el Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF 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 de Servicios Educativos en el DF y/o sancionar al responsable.
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 de Servicios Educativos en el DF.
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.
Función 4	Asesorar a las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF en la tramitación y resolución de los recursos que les corresponda, de acuerdo a las atribuciones que expresamente tienen encomendadas.
Función 5	Auxiliar y asesorar a las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, 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 6	Auxiliar y asesorar a las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se ventilen con fundamento en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Función 7	Representar a las unidades administrativas en los juicios en donde se les señale como autoridad responsable.
Función 8	Solicitar información a las unidades administrativas correspondientes, sobre la ejecución de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control en la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA





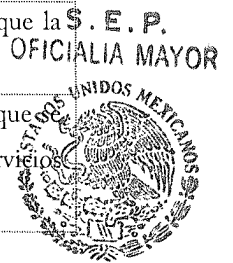
Función 9	Desahogar consultas de carácter jurídico en relación con la aplicación de sanciones impuestas por el Órgano Interno de Control en el Órgano Desconcentrado.
Función 10	Turnar a los titulares de las unidades responsables los comunicados acerca de las resoluciones jurídico-administrativas que impliquen modificación de criterios en sus actuaciones.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con los tribunales y órganos jurisdiccionales competentes federales e internamente con las unidades administrativas, planteles educativos y el Órgano Interno de Control en la AFSEDF y, demás áreas de la Secretaría.</p> <p>Característica de la información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Amparos	
Objetivo General del Puesto	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 de Servicios Educativos en el DF y servidores públicos sean señalados como responsables.
Función 1	Elaborar y proponer los informes previos y justificados en materia de amparo que debe rendir el titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables.
Función 2	Elaborar los escritos de demanda de contestación según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad
Función 3	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.
Función 4	Interponer recursos de revisión, quejas o reclamación en los juicios de amparo en que la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF sea parte.
Función 5	Atender las audiencias que se deriven de los juicios de amparo en que la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF sea parte.
Función 6	Dar seguimiento a los juicios de amparo en que la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF sea parte y llevar su registro.
Función 7	Interponer alegatos o defender lo que en derecho corresponde, en los juicios de amparo en que la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF sea tercero perjudicado.
Función 8	Desahogar prevenciones y requerimientos en los juicios de amparo en los que la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF sea parte.
Función 9	Informar sobre el cumplimiento de ejecutoria en los juicios de garantía en que conceda el amparo contra actos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con los tribunales y órganos jurisdiccionales competentes e internamente con las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, además de otras áreas de la Secretaría.</p> <p>Característica de la información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>
---	--



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

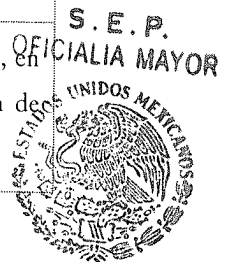


Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos y Cumplimiento de Sentencias

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>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.</p>
<p>Función 1</p>	<p>Llevar a cabo la instrucción del procedimiento respectivo y la formulación de los proyectos de resolución de los recursos interpuestos ante la AFSEDF, así como los correspondientes al cumplimiento de las sentencias dictadas por las autoridades judiciales y jurisdiccionales.</p>
<p>Función 2</p>	<p>Recabar la información y documentación necesaria para la instrucción del procedimiento.</p>
<p>Función 3</p>	<p>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.</p>
<p>Función 4</p>	<p>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.</p>
<p>Función 5</p>	<p>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.</p>



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

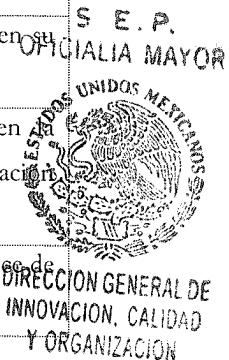
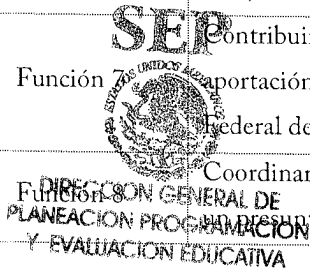


<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con los tribunales federales, para el seguimiento y atención que se le esté dando a los asuntos remitidos a esa instancia e internas con las áreas y planteles adscritos a la AFSEDF.</p> <p>Característica de la información:</p> <p>La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública</p>
---	---




Nombre del Puesto: **Subdirector de Asuntos Penales y Laborales**

Objetivo General del Puesto	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.
Función 1	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.
Función 2	Representar legalmente al Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, 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.
Función 3	Brindar asesoría, orientación y apoyo a las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF y planteles educativos, en los procedimientos de naturaleza laboral y penal.
Función 4	Certificar copias de documentos que se encuentren en los archivos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, a efecto de ser exhibidos en procedimientos de naturaleza penal y laboral.
Función 5	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 de Servicios Educativos en el DF.
Función 6	Previo acuerdo con el superior jerárquico autorizar se otorgue el perdón o, en su caso, el desistimiento de las acciones penales a las que haya lugar.
Función 7	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 de Servicios Educativos en el DF sea parte o tenga interés jurídico.
Función 8	Coordinar y supervisar las comparecencias ante el ministerio público que conoca de los delitos cometidos en agravio del Órgano Desconcentrado.





Función 9	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.
Función 10	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 de Servicios Educativos en el DF, que se encuentren relacionados en la comisión de un ilícito penal.
Función 11	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 de Servicios Educativos en el DF.
Función 12	Formular y proponer lineamientos y las normas de operación relacionadas con los servicios jurídicos en materia laboral.
Función 13	Atender las consultas que en materia jurídica laboral formulen por escrito o vía telefónica las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, así como los planteles educativos.
Función 14	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.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>  <p>DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa 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 de la SEP.</p> <p>Característica de la información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Asuntos Laborales y Dictámenes**

Objetivo General del Puesto	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.
Función 1	Asesorar y difundir entre las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF 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 de Servicios Educativos en el DF, que remitan para su dictamen las unidades administrativas
Función 3	Solicitar a las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, toda la información necesaria en relación con las actas de abandono de empleo que le remitan para su análisis y dictamen.
Función 4	Emitir los dictámenes correspondientes a las actas de abandono de empleo instrumentadas al personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.
Función 5	Remitir para su cumplimiento a través de oficio a las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, el dictamen que reincida en las actas de abandono de empleo.
Función 6	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 de Servicios Educativos en el DF, en relación con los dictámenes emitidos.
Función 7	Representar al Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, funcionarios, unidades responsables y planteles educativos en los juicios laborales, así como en todo lo relativo a dichos juicios.
Función 8	Elaborar las contestaciones de demandas en materia laboral, cuando se promuevan juicios en contra del titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Función 9	Realizar el estudio y análisis de los laudos y demás resoluciones jurisdiccionales, que en materia laboral afecten el interés de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF y cuando así proceda interponer el amparo ante la autoridad competente.
Función 10	Resolver las consultas por escrito o vía telefónica que en materia laboral formulen las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.
Función 11	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 de Servicios Educativos en el DF sea parte.
Función 12	Elaborar planillas de liquidación, cuantificando el monto de las condenas de los laudos.
Función 13	Interponer el recurso de revisión y queja en contra de las sentencias dictadas por los Juzgados de Distrito.
Función 14	Dar seguimiento procesal a los juicios de amparo, recursos de revisión y queja ante las autoridades del Poder Judicial de la Federación.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>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 de Servicios Educativos en el DF.</p> <p>Característica de la información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Asuntos Penales**

Objetivo General del Puesto	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 de Servicios Educativos en el DF.
Función 1	Intervenir en los juicios y reclamaciones de carácter penal que puedan afectar el interés jurídico de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.
Función 2	Formular ante el ministerio público querrelas y denuncias de conformidad con las disposiciones legales aplicables, cuando así lo requieran las unidades responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.
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 de Servicios Educativos en el DF, 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.
Función 5	Proporcionar apoyo jurídico a los servidores públicos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, que en su carácter y por la naturaleza del cargo que desempeñan deba comparecer ante alguna autoridad de naturaleza penal.
Función 6	Verificar y acudir al desahogo de requerimientos del Ministerio Público Federal a comparecencias y demás diligencias ante la Procuraduría General de la República.
Función 7	Verificar que se aporten los elementos y documentos para la integración de las averiguaciones previas.
Función 8	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.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



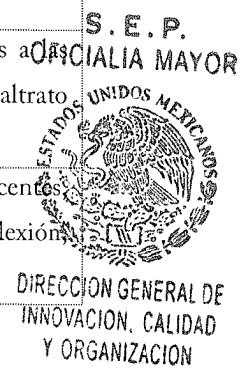
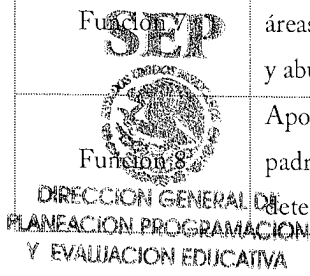
<p>Función 9</p>	<p>Llevar a cabo los trámites legales necesarios que permitan la reparación del daño causado al patrimonio de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF.</p>
<p>Función 10</p>	<p>Elaborar y mantener actualizado el catálogo de asuntos en materia penal en trámite, así como integrar debidamente los expedientes con los documentos necesarios.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con la Procuraduría General de la República, tribunales y organismos jurisdiccionales federales y locales en materia penal e internamente con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, además de otras unidades responsables de la Secretaría.</p> <p>Característica de la información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>





Nombre del Puesto: **Jefe de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil**

Objetivo General del Puesto	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 DF, con el fin de canalizar al educando para su atención y deslindar de responsabilidades
Función 1	Orientar el trabajo de los especialistas (psicólogos, 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.
Función 4	Atender las quejas y denuncias de maltrato y abuso sexual infantil en los planteles de Educación Básica en el DF solicitados por el área jurídica, el Órgano Interno de Control y unidades administrativas competentes dentro de la AFSEDF.
Función 5	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 6	Brindar atención que permita una inmediata respuesta de atención física, psicológica y de rehabilitación a la problemática de menores con síntomas de maltrato o abuso sexual.
Función 7	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 DF.
Función 8	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.





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>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.</p> <p>Característica de la información:</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>
---	---





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Atención a Usuarios	
Objetivo General del Puesto	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.
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.
Función 4	Sustentar, en coordinación con el Jefe 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.
	Coordinar a los especialistas para brindar de manera inmediata la atención física, psicológica y de rehabilitación a la problemática de menores con evidencias de comportamientos de maltrato o abuso sexual.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA





<p>Función 6</p>	<p>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.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y del Distrito Federal e internamente con las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF y de la SEP.</p> <p>Característica de la información:</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Asesoría y Seguimiento**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>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.</p>
<p>Función 1</p>	<p>Coordinar el trabajo de los especialistas durante el proceso de investigación de las quejas y denuncias en materia de maltrato y abuso sexual infantil.</p>
<p>Función 2</p>	<p>Estructurar los dictámenes e informes de intervención resultantes de la investigación de las quejas y denuncias en materia de maltrato y abuso sexual infantil.</p>
<p>Función 3</p>	<p>Atender, en coordinación con el Jefe de Departamento de Atención a Usuarios, los requerimientos en materia de maltrato y abuso sexual infantil, solicitados por el Órgano Interno de Control en la AFSEDF y autoridades administrativas competentes dentro de la AFSEDF, organizaciones de la sociedad civil y la comunidad educativa en general.</p>
<p>Función 4</p>	<p>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 DF.</p>
<p>Función 5</p>	<p>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.</p>

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



<p>Función 6</p>	<p>Elaborar material de apoyo para talleres de sensibilización, reflexión, detección, prevención y atención de casos de maltrato y abuso sexual infantil.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>Interactúa externamente con la 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.</p> <p>Característica de la información:</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo	
Objetivo General del Puesto	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.
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
Función 4	Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos.
Función 5	Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión.
Función 6	Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia
Función 7	Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa.
Función 8	Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa.
Función 9	Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa.
Función 10	Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño Basado en Resultados del Personal de la unidad administrativa.
Función 11	Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la actualización y descripción de capacidades técnicas.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



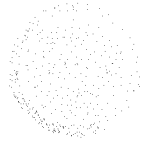
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION



Función 12	Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.
Función 13	Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia.
Función 14	Operar el Programa de Protección Civil en la unidad administrativa.
Función 15	Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada:</p> <p>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 de Servicios Educativos en el DF y de la SEP.</p> <p>Característica de la información:</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



13. ANEXOS

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública 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 la influencia indebida de otras personas.



DIRECCION GENERAL DE
PLANIFICACION, INNOVACION
Y EVALUACION EDUCATIVA





JUSTICIA

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

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

TRANSPARENCIA

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

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

RENDICION DE CUENTAS

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

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

ENTORNO CULTURAL Y 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.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



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.

RESPECTO

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Código de Conducta de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Misión:

Propiciar una mejora continua del proceso enseñanza aprendizaje en todos los niveles de educación básica y normal en el Distrito Federal, profesionalizando al magisterio en todos los procesos que garanticen el aprendizaje significativo en los educandos.

Visión:

En el 2012 la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal ofrecerá servicios educativos de calidad, que comprendan el desarrollo de habilidades, competencias y valores hacia una educación integral de los alumnos, para mejorar su calidad de vida y les permita ser competitivos en el marco nacional e internacional

Como servidor público de la AFSEDF me comprometo a:

1.- Ejercer mis funciones dentro del marco de la Ley

- Realizar mi trabajo con responsabilidad y en apego a las normas jurídicas que regulan mis actos como servidor público.
- Promover el cumplimiento de la normatividad entre mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Denunciar a las instancias competentes cualquier irregularidad, actos u omisiones contrarios a la Ley.
- Denunciar cualquier intencionalidad de Hostigamiento y Acoso Sexual.

2.- Apego a los objetivos institucionales de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

- Contribuir a la misión de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales en el desempeño diario de mis tareas.



DIRECCION GENERAL DE
FORMACION PROFESIONAL
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION CALIDAD
Y ORGANIZACION



- Conocer el contenido del Programa de Cultural Institucional.
- Promover el trabajo en equipo para lograr los objetivos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- Contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y la atención al público

3.- Desempeño como servidor público

- Cumplir mis funciones con vocación de servicio y en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, tolerancia y respeto a las personas, imparcialidad, equidad, inclusión, pertinencia, calidad y eficiencia, así como promover la confianza de la sociedad en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- Mantener el lenguaje hablado, escrito y visual libre de expresiones, códigos y significados sexistas.
- Utilizar los bienes, servicios y programas institucionales sin fines personales, partidistas, electorales, ni de ninguna otra índole.
- Evitar incurrir en actos de corrupción y en situaciones que generen conflictos de interés.

4.- Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
- Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.

5.- Aplicación de recursos y rendición de cuentas

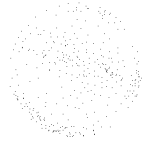
- Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos que me sean asignados de forma responsable



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



- Proponer y desarrollar procesos de mejora continua y ahorro

6.- Relaciones interpersonales y ambiente laboral sano

- Mantener una corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar y personal
- Promover un ambiente laboral armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y solidaridad.
- Conducirme con dignidad y respeto, promoviendo la equidad, tolerancia y el trato amable, sin distingo de género, capacidades específicas, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

7.- Desarrollo profesional y humano continuos

- Brindar al personal la capacitación que requiera para el buen desempeño de sus labores, así como compartir los conocimientos y experiencias adquiridos, bajo un esquema de incorporación de sistemas relacionados con temáticas de género que impulsen la eficiencia y eficacia de la gestión pública.
- Participar en cursos de capacitación que me permitan desarrollar habilidades para mejorar mi desempeño laboral y mantener mis conocimientos actualizados.
- Estimular en mis compañeros el interés por mejorar en el ámbito profesional y humano, así como al desarrollo de una cultura de igualdad de género.
- Incorporar el principio de igualdad de género en el proceso de selección de personal
- Permitir el acceso a las guarderías infantiles para las y los trabajadores de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
- Conducir mis actos con ética y compromiso para el desarrollo humano y social.

8.- Responsabilidad en el cuidado de la salud, seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



- Mantener limpio y ordenado mi espacio laboral, así como las áreas comunes
- Respetar los espacios designados como zonas de no fumar.
- Hacer uso racional del material de oficina, agua y energía eléctrica, para evitar el desperdicio, como lo es: los aparatos eléctricos al no ser usados, al igual que la luz de ambiente cuando no sea necesaria o esté desocupada el área respectiva.
- Conocer y aplicar las acciones del Programa de Protección Civil de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
- Promover el cuidado del medio ambiente y de los recursos naturales.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION