

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:
C00.01

Nombre UR:
Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Nombre del Documento:
Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Presenta:

José de Jesús Espinosa Villiers
Coordinador de Asuntos Jurídicos y
Transparencia

Valida:

Marlen Morales Sánchez
Directora General de Recursos
Humanos y Organización

Código del manual: **MO-C00.01-01-2018**

Somete a aprobación del C. Secretario de
Educación Pública

Irma Adriana Gómez Cavazos
Oficial Mayor de la Secretaría de
Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y
Transparencia





Oficio número SEP/OS/0554/2018

Ciudad de México, 11 de septiembre de 2018

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, adscrita a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

ATENTAMENTE



OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez, Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.- Presente.
Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo, Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.
Dr. José de Jesús Espinosa Villiers, Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP



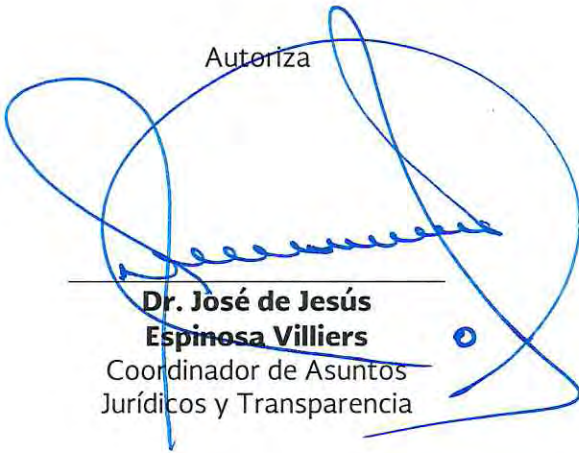
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE
ASUNTOS JURÍDICOS Y
TRANSPARENCIA

SEPTIEMBRE, 2018

VALIDACIÓN

Elabora	Revisa
 Lic. Francisca Alfonsina García Martínez Subdirectora de Normatividad	 Lic. Marco Polo Ambriz Jiménez Director de Normatividad y Consulta
<p data-bbox="776 1121 878 1152">Autoriza</p>  Dr. José de Jesús Espinosa Villiers Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia	

Fecha de Documentación:	Septiembre, 2018
Número de Revisión:	3



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



ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	2
1. GLOSARIO	3
2. RESEÑA HISTÓRICA	6
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	11
4. MARCO NORMATIVO	12
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	17
6. ORGANIGRAMA	18
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	19
Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia	19
Dirección de Normatividad y Consulta	22
Subdirección de Normatividad	25
Jefatura de Departamento de Instrumentos de Coordinación y Compilación Jurídica	27
Jefatura de Departamento de Asesoría y Análisis Jurídico	29
Dirección Jurídica Contenciosa	31
Subdirección Contenciosa Administrativa	33
Jefatura de Departamento de Juicios de Nulidad	35
Jefatura de Departamento de Amparos	37
Jefatura de Departamento de Recursos y Cumplimiento de Sentencias	39
Subdirección de Asuntos Penales y Laborales	41
Jefatura de Departamento de Asuntos Laborales y Dictámenes	43
Jefatura de Departamento de Asuntos Penales	45
Jefatura de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil	47
Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios	49
Jefatura de Departamento de Asesoría y Seguimiento	51
Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	53
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y	
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.	55



S.E.P.

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



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito dar a conocer entre el personal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia (CAJT) 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 el glosario el cual está integrado por los términos de aplicación exclusiva, en segundo término se encuentra la reseña histórica de la unidad, aquí se describe el origen y los distintos movimientos organizacionales que ha llevado a cabo la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia (CAJT), para operar con la estructura orgánica vigente.

El tercer apartado es la misión y objetivos de la unidad administrativa, en la que se indica la razón de ser del área, el cuarto lo constituye el marco normativo, éste está integrado por los instrumentos jurídicos que regulan la operación y actuación de la CAJT.

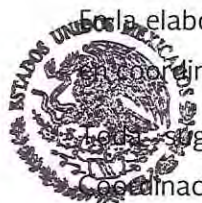
El quinto apartado es el organigrama a través del cual se representan de forma gráfica las áreas que integran a la unidad administrativa, en el sexto apartado es el denominado Descripción y Perfil de Puestos, está integrado por la denominación, el objetivo general, las funciones y las relaciones internas y externas de cada uno de los puestos de mando que conforman la estructura orgánica.

Por último, apartado se encuentra integrado por los anexos denominados, Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y el Código de Conducta de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

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

En la elaboración del manual participaron las distintas áreas que conforman la unidad administrativa en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



1. GLOSARIO

Término	Definición
CAJT	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
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 la 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, tales como procedimientos y atribuciones conforme a objetivos institucionales y de acuerdo con políticas concretas.
DOF	Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente.
Demanda de amparo	Documento por el cual se reclama la violación a derechos humanos y de una garantía constitucional tendente a su protección ante un juzgado federal, imputable a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
Informe justificado	Documento en el cual la autoridad señalada como responsable de rendirlo 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, de copia certificada de las constancias que sean necesarias para apoyar dicho informe.
	Documento mediante el cual la autoridad señalada como responsable de rendirlo se concreta a expresar si son o no ciertos los hechos que

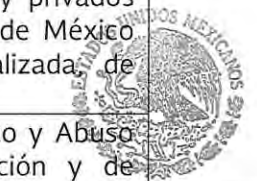
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





Informe previo	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 infantil sexual	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).
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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM) para que reciba atención psicológica especializada, de preferencia gratuita.
Especialista	Es el personal adscrito a la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil, el cual 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.

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





Intervención	Aplicación de estrategias psicopedagógicas efectuadas por 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 o 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 con intención 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 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: <ul style="list-style-type: none"> • Intencionalidad, dirigida a someter, controlar y causar daño; • Direccionalidad hacia cualquier persona de la comunidad educativa; principalmente se presenta entre iguales, y • Frecuencia, que es una conducta persistente que se repite durante días, semanas o años.



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



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



2. RESEÑA HISTÓRICA

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.

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 D.F., a fin de estar en posibilidades de cumplir con las facultades señaladas en el Decreto de Creación del órgano administrativos desconcentrado 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, mediante el cual se señala la estructura orgánica del Órgano Desconcentrado y se describen las funciones de cada una de las unidades administrativas que lo conforman.

Por lo antes expuesto, en el 2006, la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal se dio a la tarea de definir la estructura orgánica de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y hacer las gestiones ante la Secretaría de la Función Pública para la autorización y registro de la misma E.P.

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

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



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

Coordinador de Asuntos Jurídicos

Director de Normatividad y Consulta

Subdirector de Normatividad

Jefe de Departamento de Instrumentos de Coordinación y Compilación Jurídica

Jefe de Departamento de Asesoría y Análisis Jurídico

Director Jurídico Contencioso

Subdirector Contencioso Administrativo

Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad

Jefe de Departamento de Amparos

Jefe de Departamento de Recursos y Cumplimiento de Sentencias

Subdirector de Asuntos Penales y Laborales

Jefe de Departamento de Asuntos Laborales y Dictámenes

Jefe de Departamento de Asuntos Penales

Jefe de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil

Jefe de Departamento de Atención a Usuarios

Jefe de Departamento de Asesoría y Seguimiento

Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

D.O.F 23 de Agosto de 2005

Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, apartado VII "Funciones"

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, apoyo y orientación jurídica proporcionada a las áreas administrativas y

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN





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, una vez formalizados, el registro de los actos aludidos.

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 los Derechos Humanos.

7. Sustanciar los procedimientos derivados de las quejas por maltrato y abuso sexual infantil.

8. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Desconcentrado y formular las denuncias o querellas que deban hacerse al Ministerio Público o dependencias respectivas de la Administración Pública Federal, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

9. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.

10. Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la capacitación del personal y la prestación de servicios generales de la coordinación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.

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

S.E.P.

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



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:

Coordinador de Asuntos Jurídicos

Director de Normatividad y Consulta

Subdirector de Normatividad

Jefe de Departamento de Instrumentos de Coordinación y Compilación Jurídica

Jefe de Departamento de Asesoría y Análisis Jurídico

Director Jurídica Contenciosa

Subdirector Contenciosa Administrativa

Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad

Jefe de Departamento de Amparos

Jefe de Departamento de Recursos y Cumplimiento de Sentencias

Subdirector de Asuntos Penales y Laborales

Jefe de Departamento de Asuntos Laborales y Dictámenes

Jefe de Departamento de Asuntos Penales

Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil

Jefe de Departamento de Atención a Usuarios

Jefe de Departamento de Asesoría y Seguimiento

Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo

Actualmente está integrada(o) por:

Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia

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

S.E. Departamento de Juicios de Nulidad



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



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

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

La Coordinación de Asuntos Jurídicos opera con el mismo número de puestos de mando desde su creación y sólo en 2018; modifica su denominación de Coordinación de Asuntos Jurídicos por Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.



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





3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia es la unidad de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 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 especializados a las unidades de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), 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 AEFCM.
- ✓ Atender en tiempo y forma la totalidad de los asuntos contenciosos, así como los requerimientos que le sean hechos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México por la autoridad judicial. Asimismo, es competencia de esta área coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP en la formulación y rendición de informes que requiera la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- ✓ Igualmente, 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 la Ciudad de México, 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.



S.E.P.

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



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-02-1917 y reformas posteriores.

Leyes

- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, DOF 28-12-1963, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Trabajo, DOF 01-04-1970, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, DOF 06-05-1972, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-12-1976, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, DOF 31-12-1982, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación, DOF 05-01-1983, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación, DOF 13-07-1993, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo, DOF 04-08-1994, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor, DOF 24-12-1996, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 04-01-2000, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, DOF 04-01-2000, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-03-2002, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2002 y reformas posteriores, con relación con lo dispuesto, en materia de archivo, en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el cual se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el DOF el 9 de mayo de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, DOF 10-04-2003, y reformas posteriores.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, DOF 11-06-2003 y reformas posteriores.

Ley General de Bienes Nacionales, DOF 20-05-2004 y reformas posteriores.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, DOF 31-12-2004, y reformas posteriores.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-03-2006, y reformas posteriores.

- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, DOF 31-03-2007, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Cultura Física y Deporte, DOF 07-06-2013, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, DOF 04-12-2014, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Tesorería de la Federación, DOF 30-12-2015.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 09-05-2016, y reformas posteriores.

Reglamentos

- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, DOF 29-01-1946.
- ❖ 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, y reformas posteriores.
- ❖ 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 Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21-01-2005, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 28-06-2006, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, DOF 06-09-2007.
- ❖ 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 de la Ley de Tesorería de la Federación, DOF 30-06-2017.

Decretos

Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, DOF 21-01-2005.

Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005. DOF 23-10-2017.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, Vigencia anual.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO

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

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.
- ❖ 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. DOF 13-12-2013

Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, DOF 19-09-2017.

S.E.P. Código Penal Federal, DOF 14-08-1931, y reformas posteriores.

Código Federal de Procedimientos Penales, DOF 30-08-1934, y reformas posteriores.



- ❖ 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.

Facultades: No aplica

Atribuciones: No aplica

Funciones:

1. Coordinar la integración de las normas jurídicas relacionadas con el funcionamiento de los servicios educativos en la Ciudad de México.
2. Coordinar la asesoría, el apoyo y orientación jurídica proporcionada a las áreas administrativas y planteles de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México que así lo soliciten.
3. Coordinar la difusión de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
4. Dirigir la formulación de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México 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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
6. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia del Sector, en la formulación y rendición de informes que requiera la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
7. Sustanciar los procedimientos derivados de las quejas por maltrato y abuso sexual infantil.
8. Asesorar a las direcciones generales y áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en los asuntos laborales, levantamiento de constancias y actas administrativas, así como dictaminar sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal adscrito a cada una de ellas, por las causas establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, y en las demás disposiciones aplicables en materia laboral.
9. Realizar todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para defender las determinaciones del Desconcentrado ante actos de autoridades administrativas y judiciales.
10. Representar al Secretario en los juicios laborales del personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México; contestar demandas laborales; presentar demandas de solicitud de cese de los efectos del nombramiento; formular y absolver

posiciones, desistimientos o allanamientos; acordar conciliaciones; promover juicios de amparo directos e indirectos; designar apoderados y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran.

11. Formular las denuncias o querellas que deban hacerse ante el ministerio público o dependencias respectivas de la Administración Pública Federal y Administración Pública Local, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
12. Operar las políticas y disposiciones emitidas en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales, en el ámbito de competencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
13. Dirigir las acciones correspondientes a la publicación de las disposiciones jurídicas en los medios oficiales.
14. Integrar los informes sobre los actos u omisiones de los que tenga conocimiento y que pudieran ameritar una sanción en términos de lo dispuesto en el marco normativo, relacionado con la prestación de los servicios de educación inicial, básica en todas sus modalidades incluyendo la indígena- especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en la Ciudad de México.
15. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a los servidores públicos responsables de las áreas administrativas adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y brindando a éstos la asesoría necesaria.
16. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Desconcentrado, previo pago de los derechos y cumplimiento de los requisitos establecidos.
17. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.
18. Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos, 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.
19. Mantener actualizado el registro electrónico de los instrumentos normativos que se relacionen con la esfera de competencia del Órgano Desconcentrado, en el Sistema de Administración de Normas de la Secretaría de la Función Pública y la Normateca Interna.
20. 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.
21. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México e informarle de las actividades desarrolladas.





5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

- | |
|--|
| 1. Dictaminación y Gestión de Registro de Documentos Normativos |
| 2. 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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México se originen. |
| 3. Atención a las Quejas o Denuncias por Maltrato, y/o Abuso Sexual Infantil en planteles de Educación Básica de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México |



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

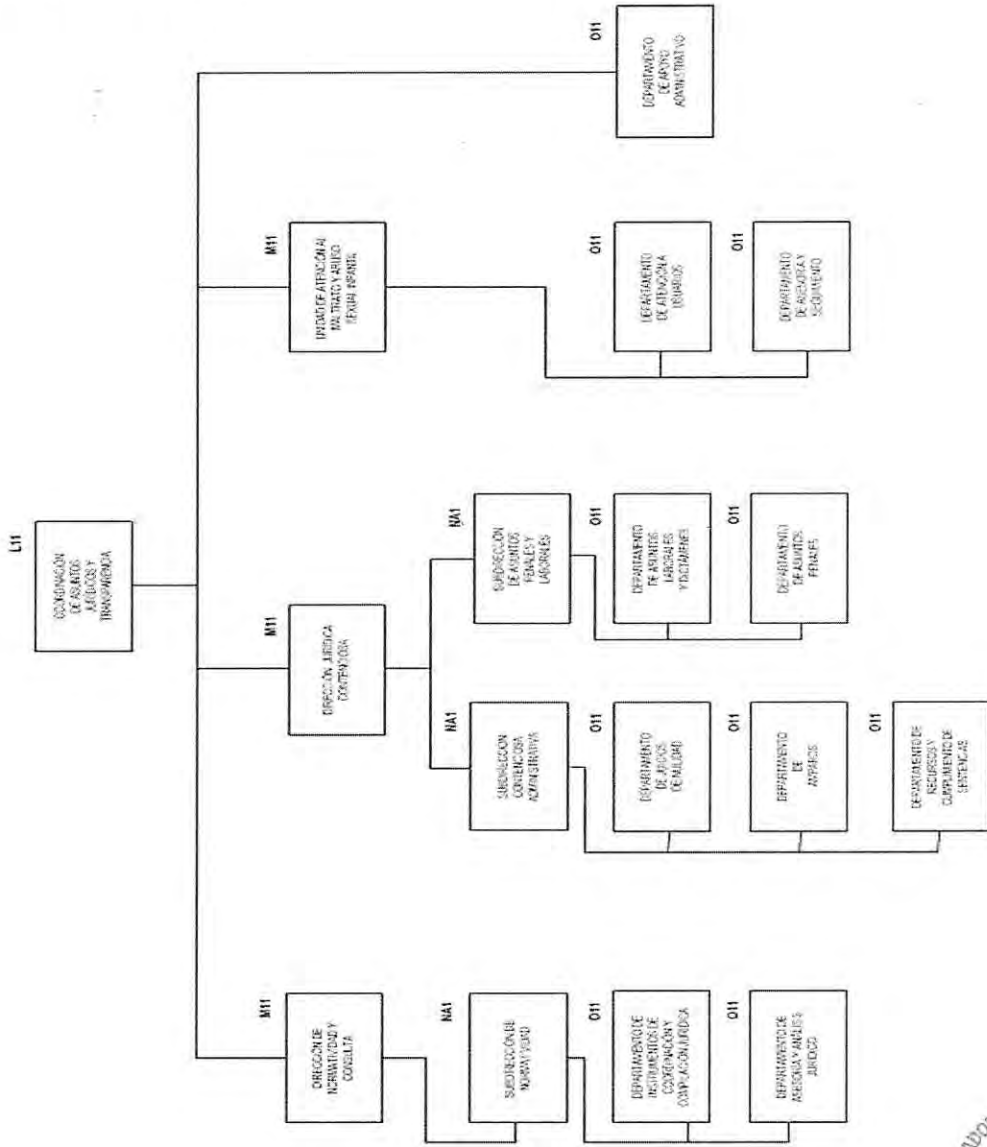


SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

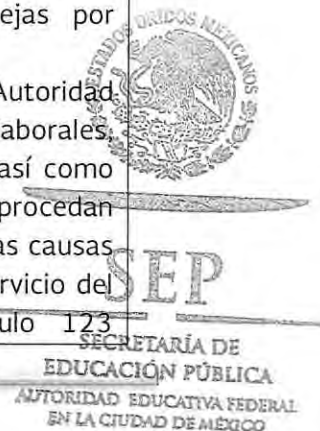
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA





7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia	
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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 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 Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración de las normas jurídicas relacionadas con el funcionamiento de los servicios educativos en la Ciudad de México. 2. Coordinar la asesoría, el apoyo y orientación jurídica proporcionada a las áreas administrativas y planteles de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México que así soliciten. 3. Coordinar la difusión de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 4. Dirigir la formulación de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México 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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 6. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia del Sector, en la formulación y rendición de informes que requiera la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. 7. Sustanciar los procedimientos derivados de las quejas por maltrato y abuso sexual infantil. 8. Asesorar a las direcciones generales y áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en los asuntos laborales, levantamiento de constancias y actas administrativas, así como dictaminar sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal adscrito a cada una de ellas, por las causas establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123





- Constitucional, en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, y en las demás disposiciones aplicables en materia laboral.
9. Realizar todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para defender las determinaciones del Desconcentrado ante actos de autoridades administrativas y judiciales.
 10. Representar al Secretario en los juicios laborales del personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México; contestar demandas laborales; presentar demandas de solicitud de cese de los efectos del nombramiento; formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos; acordar conciliaciones; promover juicios de amparo directos e indirectos; designar apoderados y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran.
 11. Formular las denuncias o querellas que deban hacerse ante el ministerio público o dependencias respectivas de la Administración Pública Federal y Administración Pública Local, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
 12. Operar las políticas y disposiciones emitidas en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales, en el ámbito de competencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
 13. Dirigir las acciones correspondientes a la publicación de las disposiciones jurídicas en los medios oficiales.
 14. Integrar los informes sobre los actos u omisiones de los que tenga conocimiento y que pudieran ameritar una sanción en términos de lo dispuesto en el marco normativo, relacionado con la prestación de los servicios de educación inicial, básica en todas sus modalidades incluyendo la indígena- especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en la Ciudad de México.
 15. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a los servidores públicos responsables de las áreas administrativas adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y brindando a éstos la asesoría necesaria.
 16. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Desconcentrado, previo pago de los derechos y cumplimiento de los requisitos establecidos.
 17. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.



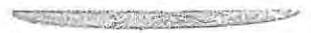
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



	<p>18. Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos, 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.</p> <p>19. Mantener actualizado el registro electrónico de los instrumentos normativos que se relacionen con la esfera de competencia del Órgano Desconcentrado, en el Sistema de Administración de Normas de la Secretaría de la Función Pública y la Normateca Interna.</p> <p>20. 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.</p> <p>21. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México e informarle de las actividades desarrolladas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Secretaría de la Función Pública y con el Ministerio Público, e internamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la SEP y las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Dirección 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 administrativas en la materia, con el fin de que conozcan la normatividad y orienten su actuación con base en el marco normativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desahogar las consultas de carácter jurídico que formule el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, las unidades administrativas y los planteles, a efecto de apoyar la prestación de los servicios educativos. 2. Verificar que los dictámenes acerca de las consultas y propuestas de actos consensuales se elaboren con base en los criterios técnico-metodológicos. 3. Gestionar ante las instancias competentes la regularización de los inmuebles que tiene bajo su resguardo la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 4. Conducir la integración y difusión de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que tengan impacto en el sector educativo, en la administración de recursos, transparencia y demás normatividad, con el objeto de que conozcan el marco jurídico que regula el ejercicio de las dependencias y de los servidores públicos. 5. Coordinar el análisis y dictamen de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 6. Proponer a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia los proyectos de normatividad que habrá de observar en el ejercicio de su gestión. 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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México que no se divulguen por dicho Órgano Oficial. 8. Implementar estrategias para la difusión de los acuerdos expedidos por el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 9. Orientar al Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en los actos jurídicos consensuales. 10. Proponer los criterios para la interpretación y aplicación de



S.E.P.

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



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



	<p>marco normativo en la prestación de los servicios de educación básica y normal en la Ciudad de México.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Analizar las propuestas de procedimientos para la elaboración de actos consensuales que celebre la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 12. Realizar estudios e investigaciones en materia jurídico-administrativa relacionadas con los servicios de educación básica y normal en la Ciudad de México. 13. Analizar y validar los proyectos de convenios de coordinación entre la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México e instituciones bancarias. 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. 15. Vigilar que se realice el registro de los instrumentos normativos que emita el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 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. 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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 17. Proponer al Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, los proyectos de respuestas para otorgar o negar, dentro del ámbito de competencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, las autorizaciones a que se refiere el Artículo 40 de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional Mexicano. 18. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
--	---

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 SEP
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
 23



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con instancias competentes para la aprobación de disposiciones jurídico-administrativas e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y las unidades administrativas y planteles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
---	--



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



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Nombre del Puesto: Subdirección 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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la atención de las consultas que formulen las unidades administrativas y planteles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, acerca de las disposiciones jurídicas que inciden en el ámbito de competencia del Órgano Desconcentrado. 2. Verificar que los dictámenes de los actos jurídicos en que se vea involucrada la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México estén sustentados con base en el marco jurídico. 3. Proponer los criterios para la interpretación y aplicación del marco normativo en el Sector Educativo de la Ciudad de México. 4. Dirigir la compilación y difusión de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de interés para la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 5. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas instancias públicas, con el fin de que el Órgano Desconcentrado no sea objeto de observaciones y/o sanciones. 6. Proponer políticas y programas de trabajo relacionados con los servicios de carácter consultivo que proporciona la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 7. 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. 8. Realizar las gestiones para la publicación oportuna en el Diario Oficial de la Federación de los instrumentos normativos que emita el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y las unidades administrativas, que deban publicarse a través de este medio informativo. 9. Difundir entre las unidades administrativas la normatividad que regula la asignación de premios de ciencias, artes, deportes y de la juventud. 10. Revisar que los procedimientos para otorgar los distintos premios se realicen conforme a lo establecido. 11. Analizar las solicitudes de autorización para reproducir el



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



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



	<p>Escudo, la Bandera y el Himno Nacional Mexicano y formular los proyectos de dictamen correspondiente.</p> <p>12. Revisar que los convenios entre la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México e instituciones bancarias se apeguen a la normatividad.</p> <p>13. Revisar los dictámenes de los proyectos de convenios internacionales e interinstitucionales que celebre la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en materia de educación, ciencia, cultura y deporte.</p> <p>14. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Dirección de Normatividad y Consulta.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con instituciones públicas e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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





<p>Nombre del puesto: Jefatura de Departamento de Instrumentos de Coordinación y Compilación Jurídica</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Participar en la elaboración y revisión de los instrumentos jurídicos, así como integrar y difundir entre las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México la normatividad, a fin de que éstas orienten su quehacer laboral con base en el marco normativo.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y sus unidades administrativas. 2. Proponer procedimientos para los actos consensuales que celebren la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y sus unidades administrativas. 3. Dictaminar proyectos de actos y disposiciones jurídico-administrativas que regulen la operación y funcionamiento de las unidades administrativas y planteles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 4. Revisar que los diversos convenios de colaboración, coordinación y concertación en los que forme parte la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, se fundamenten en la normatividad vigente y cumplan con las formalidades propias de los actos. 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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 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. 7. Integrar y difundir la normatividad jurídica vinculada al ámbito de competencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 8. Proponer los procedimientos y mecanismos para difundir las disposiciones jurídicas y administrativas entre las unidades



S.E.P.

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



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



	<p>administrativas y planteles.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 10. Gestionar en las oficinas del Diario Oficial de la Federación, la publicación de las disposiciones jurídicas emitidas por el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 11. Registrar los instrumentos normativos que se relacionen con la esfera de competencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 12. Registrar los instrumentos normativos que emita el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y las unidades administrativas; 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. 13. Operar el registro único de personas acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Educación Pública y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 14. Organizar, integrar y controlar la biblioteca de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, procurando el incremento constante de su acervo bibliográfico, compendios de jurisprudencia y resoluciones que sirvan para consultas. 15. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa la Subdirección de Normatividad.
--	--

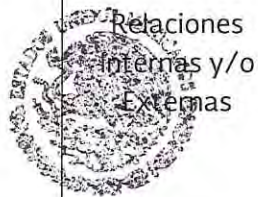
Tipo de relación: Ambas

Explicar la relación seleccionada:

Interactúa externamente con las instancias competentes para la aprobación de disposiciones jurídico-administrativas, e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y las unidades administrativas y planteles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Característica de la información:

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.



S.E.P.

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



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Nombre del Puesto: Jefatura 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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en la interpretación y aplicación del marco normativo en materia educativa, laboral, público, penal, entre otras, a fin de deslindar de responsabilidades a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la respuesta a las consultas de carácter jurídico-administrativas formuladas por las unidades administrativas y planteles de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 2. Desahogar por escrito y vía telefónica las consultas que en materia de normatividad educativa formulen las unidades administrativas y los planteles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 3. Realizar estudios para desahogar consultas relativas a la interpretación y aplicación de la normatividad en materia educativa. 4. Llevar un registro y control de las consultas que formulen las unidades administrativas y planteles educativos, a efecto de elaborar e integrar informes sobre la atención a las mismas en el marco normativo. 5. Analizar y elaborar el dictamen de los proyectos de convenios de colaboración, coordinación y concertación que se pretenda celebrar entre la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y Organismos e Instituciones Públicas o Privadas. 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. 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. 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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 9. Analizar y elaborar el dictamen de los proyectos de reglamentos.





	<p>acuerdos, convenios, contratos y demás actos consensuales para que las propuestas de modificación al marco normativo respondan a las necesidades de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>10. Proponer criterios de interpretación y opinión sobre aspectos específicos de la normatividad jurídica aplicable al sector educativo.</p> <p>11. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa la Subdirección de Normatividad.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con las instancias competentes para la aprobación de disposiciones jurídico-administrativas, e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las unidades administrativas y planteles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



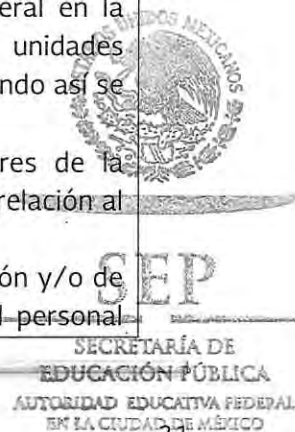
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CÓDIGO DE ÉTICA Y DESARROLLO



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Nombre del Puesto: Dirección Jurídica Contenciosa	
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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 2. Instruir los recursos administrativos competencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, previstos en los ordenamientos legales aplicables. 3. Suscribir los documentos relativos a las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en las que deba intervenir la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 4. Apoyar jurídicamente a las unidades administrativas, planteles y servidores públicos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en las diversas instancias legales. 5. Brindar la orientación jurídica que requieran las unidades administrativas y planteles de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en el ámbito de su competencia. 6. Supervisar la atención de los juicios de carácter laboral en que el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, funcionarios y unidades administrativas sean parte y se tramite ante el Tribunal de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. 7. Representar legalmente a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a servidores públicos y unidades administrativas en los actos contenciosos laborales, cuando así se requiera. 8. Atender a los representantes sindicales y trabajadores de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en relación al pago de salarios caídos, reinstalaciones y convenios. 9. Supervisar la elaboración de proyectos de reconsideración y/o de aplicación de sanciones administrativas y laborales del personal.





	<p>que se haga acreedor a las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 11. Intervenir en los juicios y reclamaciones de carácter penal que puedan afectar el interés jurídico de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 12. Organizar la presentación ante el Ministerio Público, las querellas y denuncias de conformidad con las disposiciones aplicables. 13. Organizar el apoyo jurídico que se le proporcione a los servidores públicos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 14.- Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con los Tribunales competentes e internamente con los servidores públicos de las áreas adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



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



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Nombre del Puesto: **Subdirección Contenciosa Administrativa**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>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.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración de los proyectos de reconsideración, respecto de las sanciones administrativas a que se hubiese hecho acreedor el personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y que sean señalados como autoridad responsable, así como llevar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión. 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 administrativas del órgano desconcentrado. 4. Promover juicios de amparo, cuando los intereses de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México 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 de desistirse de los mismos. 5. Formular y proponer los lineamientos y las normas de operación relacionadas con los servicios jurídicos en materia contenciosa administrativa. 6. Certificar copias de documentos que se encuentren en los archivos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el objeto de ser exhibidos en procedimientos de carácter contencioso administrativo. 7. Proponer criterios y mecanismos para la atención y desahogo de los juicios fiscales en los 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 Autoridad Educativa Federal.



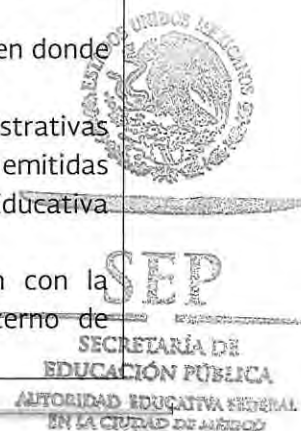


	<p>en la Ciudad de México.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Representar al Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, previa autorización del Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, a los servidores públicos y unidades administrativas ante los Órganos Jurisdiccionales en materia contencioso-administrativa y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de índole de su competencia. 9. 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. 10. Revisar que se realicen los procedimientos de aplicación de sanciones administrativas a las que se haga acreedor el personal adscrito a la Unidad de Contraloría Interna. 11. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa la Dirección Jurídica Contenciosa.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con los Tribunales y Organismos Jurisdiccionales Federales, e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las del Órgano Desconcentrado.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura 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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México 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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y/o sancionar al responsable.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y elaborar la respuesta a las demandas en los juicios de nulidad que se promuevan en contra de las unidades administrativas o del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 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. 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. 4. Asesorar a las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en la tramitación y resolución de los recursos que les corresponda, de acuerdo a las atribuciones que expresamente tienen encomendadas. 5. Auxiliar y asesorar a las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 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. 6. Auxiliar y asesorar a las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se ventilen, con fundamento en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Representar a las unidades administrativas en los juicios en donde se les señale como autoridad responsable. 8. Solicitar información a las unidades administrativas correspondientes, sobre la ejecución de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 9. Desahogar consultas de carácter jurídico, en relación con la aplicación de sanciones impuestas por el Órgano Interno de Control del Órgano Desconcentrado.





	<p>10. Turnar a los titulares de las unidades administrativas los comunicados acerca de las resoluciones jurídico-administrativas que impliquen modificación de criterios en sus actuaciones.</p> <p>11. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa la Subdirección Contenciosa Administrativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con los Tribunales y Órganos Jurisdiccionales Federales, e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las unidades administrativas y, planteles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



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

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y servidores públicos sean señalados como responsables.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en materia de amparo que debe rendir el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables. 2. Elaborar los escritos de demanda de contestación según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad. 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. 4. Interponer recursos de revisión, quejas o reclamación en los juicios de amparo en que la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México sea parte. 5. Atender las audiencias que se deriven de los juicios de amparo en que la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México sea parte. 6. Dar seguimiento a los juicios de amparo en que la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México sea parte y llevar su registro. 7. Interponer alegatos o defender lo que en derecho corresponde, en los juicios de amparo en que la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México sea tercero perjudicado. 8. Desahogar prevenciones y requerimientos en los juicios de amparo en los que la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México sea parte. 9. Informar sobre el cumplimiento de ejecutoría en los juicios de garantía en que se conceda el amparo contra actos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 10. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa la Subdirección Contenciosa Administrativa.



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



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con los Tribunales y Órganos Jurisdiccionales competentes, e Internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las del Órgano Desconcentrado.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
---	--



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



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Recursos y Cumplimiento de Sentencias	
Objetivo General del Puesto	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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, todo dentro del marco normativo, con el propósito de atender cabalmente los asuntos turnados a esta área.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la instrucción del procedimiento respectivo y la formulación de los proyectos de resolución de los recursos interpuestos ante la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como los correspondientes al cumplimiento de las sentencias dictadas por las autoridades judiciales y jurisdiccionales. 2. Recabar la información y documentación necesaria para la instrucción del procedimiento. 3. Dar seguimiento en las diferentes unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, respecto del cumplimiento que deben efectuar a las determinaciones de las autoridades judiciales o jurisdiccionales. 4. 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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, respecto de los recursos de revisión. 5. 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. 6. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa la Subdirección Contenciosa Administrativa.



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



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con los Tribunales Federales, para el seguimiento y atención que se le esté dando a los asuntos remitidos a esa instancia, e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y las unidades administrativas y planteles del Órgano Desconcentrado.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>
---	---



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



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Nombre del Puesto: Subdirección 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 la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Representar legalmente al Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, al Órgano Desconcentrado y sus unidades administrativas, 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. 3. Brindar asesoría, orientación y apoyo a las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y planteles educativos, en los procedimientos de naturaleza laboral y penal. 4. Certificar copias de documentos que se encuentren en los archivos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a efecto de ser exhibidos en procedimientos de naturaleza penal y laboral. 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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 6. Autorizar se otorgue el perdón o, en su caso, el desistimiento de las acciones penales a las que haya lugar, previo acuerdo con el superior jerárquico. 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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México sea parte o tenga interés jurídico. 8. Coordinar y supervisar las comparecencias ante el Ministerio Público que conoce de un presunto delito cometido en agravio del Órgano Desconcentrado.




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



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



	<ol style="list-style-type: none"> 9. Coadyuvar con el Ministerio Público de las Procuradurías General de la República y General de Justicia de la Ciudad de México, en la integración de las averiguaciones previas de los procedimientos de naturaleza penal. 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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, que se encuentren relacionados en la comisión de un ilícito penal. 11. Coordinar y vigilar que se desahoguen los requerimientos que realice el juez penal competente, acerca de los delitos cometidos en agravio de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 12. Formular y proponer lineamientos y las normas de operación relacionadas con los servicios jurídicos en materia laboral. 13. Atender las consultas que en materia jurídica laboral formulen por escrito o vía telefónica las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como los planteles educativos. 14. Atender y asesorar a los Titulares de las unidades administrativas 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. 15. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa la Dirección Jurídica Contenciosa.
--	--

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>  <p>S.E.P.</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: 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 de la Secretaría de Educación Pública y del Órgano Desconcentrado.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
---	---

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



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

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>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 administrativas del Órgano Desconcentrado sean parte.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y difundir entre las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México sobre los requisitos formales que deben contener las actas de abandono de empleo para su validez. 2. Analizar las actas de abandono de empleo instrumentadas al personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, que remitan para su dictamen las unidades administrativas. 3. Solicitar a las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, toda la información necesaria en relación con las actas de abandono de empleo que le remitan para su análisis y dictamen. 4. Emitir los dictámenes correspondientes a las actas de abandono de empleo instrumentadas al personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 5. Remitir para su cumplimiento a través de oficio a las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, el dictamen que reincida en las actas de abandono de empleo. 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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en relación con los dictámenes emitidos. 7. Representar al Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, funcionarios, unidades administrativas y planteles educativos en los juicios laborales, así como en todo lo relativo a dichos juicios. 8. Elaborar las contestaciones de demandas en materia laboral, cuando se promueva juicio en contra del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.





	<ol style="list-style-type: none"> 9. Realizar el estudio y análisis de los laudos y demás resoluciones jurisdiccionales, que en materia laboral afecten el interés de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y cuando así proceda interponer el amparo ante la autoridad competente. 10. Resolver las consultas por escrito o vía telefónica que en materia laboral formulen las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 11. Llevar el registro, control y compilación de los expedientes que se encuentren en trámite relativos a los juicios laborales en los que la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México sea parte. 12. Elaborar planillas de liquidación, cuantificando el monto de las condenas de los laudos. 13. Interponer el recurso de revisión y queja en contra de las sentencias dictadas por los Juzgados de Distrito. 14. Dar seguimiento procesal a los juicios de amparo, recursos de revisión y queja ante las autoridades del Poder Judicial de la Federación. 15. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa la Subdirección de Asuntos Penales y Laborales.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con los Tribunales Federales, Juntas Locales o Especiales de Conciliación y Arbitraje, para atender los asuntos en materia laboral, e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y las del Órgano Desconcentrado.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Nombre del Puesto: Jefatura 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 administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Intervenir en los juicios y reclamaciones de carácter penal que puedan afectar el interés jurídico de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Formular ante el Ministerio Público querrelas y denuncias de conformidad con las disposiciones legales aplicables, cuando así lo requieran las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 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. Coadyuvar con la Procuraduría General de la República en la defensa de los intereses de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 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. Proporcionar apoyo jurídico a los servidores públicos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, que en su carácter y por la naturaleza del cargo que desempeñan deban comparecer ante alguna autoridad de naturaleza penal. Verificar y acudir al desahogo de requerimientos del Ministerio Público Federal a comparecencias y demás diligencias ante la Procuraduría General de la República. Verificar que se aporten los elementos y documentos para la integración de las averiguaciones previas. 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. Llevar a cabo los trámites legales necesarios que permitan la reparación del daño causado al patrimonio de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.



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



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



	<p>Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>10. 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>11. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa la Subdirección de Asuntos Penales y Laborales.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: 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 de la Secretaría de Educación Pública y las del Órgano Desconcentrado.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Nombre del Puesto: **Jefatura 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 la Ciudad de México, con el fin de canalizar al educando para su atención y deslindar de responsabilidades al Órgano Desconcentrado.

Funciones

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.
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.
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 AEFCM para la atención correspondiente.
4. Atender las quejas y denuncias de maltrato y abuso sexual infantil en los planteles de educación básica en la Ciudad de México, solicitados por el área jurídica, el área de control interno y unidades administrativas competentes dentro de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
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.
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.
7. Brindar orientación y asesoría en materia psicológica, médica, entre otras a las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México responsables de la prevención y atención de casos de maltrato y abuso sexual infantil en los planteles de educación básica en la Ciudad de México.
8. Apoyar a las áreas operativas en la realización de talleres para directivos, docentes, padres de familia y educandos, con



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



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



	<p>temáticas de sensibilización, reflexión, detección, prevención y atención de casos de maltrato y abuso sexual infantil.</p> <p>9. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y de la Ciudad de México y con el público en general e internamente con padres de familia, comunidad educativa y las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y las de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



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





Nombre del Puesto: Jefatura 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 la Ciudad de México, 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 la Ciudad de México emitidos por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el propósito de satisfacer los requerimientos de la comunidad educativa en la solución y erradicación del maltrato y abuso sexual infantil.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y clasificar las quejas y denuncias presentadas en materia de maltrato y abuso sexual infantil en planteles de educación básica en la Ciudad de México. 2. Coordinar los trabajos de los especialistas para la atención de las quejas y denuncias en materia de maltrato y abuso sexual infantil. 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. 4. Sustentar, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Asesoría y Seguimiento, los requerimientos en materia de maltrato y abuso sexual infantil, solicitados por el Órgano Interno de Control y las autoridades administrativas competentes dentro de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 5. Coordinar a los especialistas para brindar de manera inmediata la atención física, psicológica y de rehabilitación a la problemática de menores con evidencias y/o comportamientos de maltrato o abuso sexual. 6. 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. 7. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiendé de manera expresa la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y de la Ciudad de México, e internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y con las del Órgano Desconcentrado.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>
---	--



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



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Asesoría y Seguimiento	
Objetivo General del Puesto	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 la Ciudad de México, 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 la Ciudad de México emitidos por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de apoyar los procesos de concientización de maestros y padres de familia para fortalecer las relaciones armónicas en la comunidad escolar y erradicar el maltrato y abuso sexual infantil.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el trabajo de los especialistas durante el proceso de investigación de las quejas y denuncias en materia de maltrato y abuso sexual infantil, con el fin de que el resultado se sustente en el marco normativo y así reducir la posibilidad de error en la aplicación de las sanciones. 2. Estructurar los dictámenes e informes de intervención resultantes de la investigación de las quejas y denuncias en materia de maltrato y abuso sexual infantil, con el propósito de proporcionar a la autoridad educativa elementos que le ayuden a la toma de decisiones. 3. Atender, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios, los requerimientos en materia de maltrato y abuso sexual infantil, solicitados por el Órgano Interno de Control y autoridades administrativas competentes dentro de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, organizaciones de la sociedad civil y la comunidad educativa en general, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo de transparencia. 4. Orientar y asesorar a las áreas operativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México responsables de la prevención y atención de los casos de maltrato y abuso sexual infantil en los planteles de educación básica en la Ciudad de México, con el objeto de que posean conocimientos para la prevención, atención y desahogo de los casos. 5. 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



S.E.P.

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



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



	<p>casos de maltrato y abuso sexual infantil, para coadyuvar a la concientización de la comunidad escolar en el tema.</p> <p>6. Elaborar material de apoyo para talleres de sensibilización, reflexión, detección, prevención y atención de casos de maltrato y abuso sexual infantil, con el fin de hacer a la comunidad educativa de mayor interés y así facilitar la comprensión de los temas.</p> <p>7. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y de la Ciudad de México, e internamente con padres de familia, alumnos, y demás actores de la comunidad educativa, así como con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con las de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



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





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



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



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO



	<p>administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.</p> <p>13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia.</p> <p>14. Operar el Programa de Protección Civil en la unidad administrativa.</p> <p>15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p> <p>16. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>


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


SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO

8.- CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

D.O.F. 22 de agosto de 2017

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

ARTÍCULO CUARTO.- Se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, conforme a lo siguiente:

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

1. Legalidad.- Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. Honradez.- Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. Lealtad.- Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

4. Imparcialidad.- Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general un trato equitativo, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO

influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

5. Eficiencia.- Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

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

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

2. Respeto.- Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos.- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. Igualdad y no discriminación.- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5. Equidad de género.- Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto hombres como mujeres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y

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

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. Entorno Cultural y Ecológico.- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. Integridad.- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. Cooperación.- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. Liderazgo.- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

10. Transparencia.- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. Rendición de Cuentas.- Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Código de Conducta de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México 2017.

Principios y Valores

- 1. Principio de Legalidad.-** Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se atribuyen al empleo, cargo o comisión.

Valores:

- 1. Integridad.-** Desempeñar su actuación con imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación y ética.
- 2. Justicia.-** Dar a cada quien lo que le corresponde.

- 2. Principio de Honradez.-** Actuar con rectitud y honestidad sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener provecho o ventaja personal con el fin de prevenir el conflicto de intereses.

Valores:

- 3. Transparencia.-** Garantizar el derecho de acceso a la información, salvaguardando la protección de los datos personales.
- 4. Conducta Digna.-** Conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.

- 3. Principio de Lealtad.-** Satisfacer el interés superior de las necesidades de la sociedad por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Valores:

- 5. Responsabilidad.-** Desarrollar las funciones encomendadas con eficiencia y eficacia, asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de la función pública, atendiendo los requerimientos de la sociedad.
- 6. Interés Público.-** Satisfacer las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar común.

- 4. Principio de Imparcialidad.-** Actuar de manera justa sin conceder preferencias o privilegios indebidos a alguna persona.

Valores:

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

- 8. Respeto a los Derechos Humanos.-** Brindar un trato digno, igualitario y tolerante, reconociendo los derechos y cualidades inherentes a la persona.

- 9. Igualdad y No Discriminación.-** Prestar el servicio público con un trato igualitario frente a la colectividad educativa, sin distinción, exclusión, restricción, referencia o cualquier otro



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

5. Principio de Eficiencia.- Lograr los objetivos con la menor cantidad de recursos, cumpliendo adecuadamente el desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales.

Valores:

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

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

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

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

15. Entorno Cultural y Ecológico.- Asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente.



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



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO