



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA**

NOVIEMBRE, 2018

ÍNDICE

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	3
2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	4
3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
3.1. Elaboración de Informes Previos y/o Justificados.	5
Validación del procedimiento	5
Presentación del procedimiento	6
Diagrama de bloques	9
Descripción de actividades	10
Historial de cambios	12
Registros	13
Anexos	14
3.2. Dictaminación y Gestión de Registro de Actos Jurídicos.	15
Validación del procedimiento	15
Presentación del procedimiento	16
Diagrama de bloques	19
Descripción de actividades	20
Historial de cambios	22
Registros	23
Anexos	24
3.3. Resolución de Recursos de Revisión Interpuestos por los Particulares con Autorización o con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.	25
Validación del procedimiento	25
Presentación del procedimiento	26
Diagrama de bloques	30
Descripción de actividades	31
Historial de cambios	33
Registros	34
Anexos	35

3.4. Atención a las Quejas y Denuncias por Maltrato y/o Abuso Sexual Infantil en Planteles de Educación Básica de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.	36
Validación del procedimiento	36
Presentación del procedimiento	37
Diagrama de bloques	42
Descripción de actividades	43
Historial de cambios	46
Registros	47
Anexos	48

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos surge como una respuesta a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el cual señala que: **“Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados”**.

La revisión y constante actualización de los procedimientos de trabajo, proporcionan información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, asimismo, se definen las actividades necesarias que deben desarrollar quienes intervienen en los procesos sustantivos y su responsabilidad.

El manual de procedimientos tiene un alcance específico de acuerdo a las características organizacionales, por lo que constituye un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, ya que contribuye a evitar la duplicidad de esfuerzos además de facilitar la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño, contribuyendo a la actualización y mejora operativa, con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realizan los usuarios.

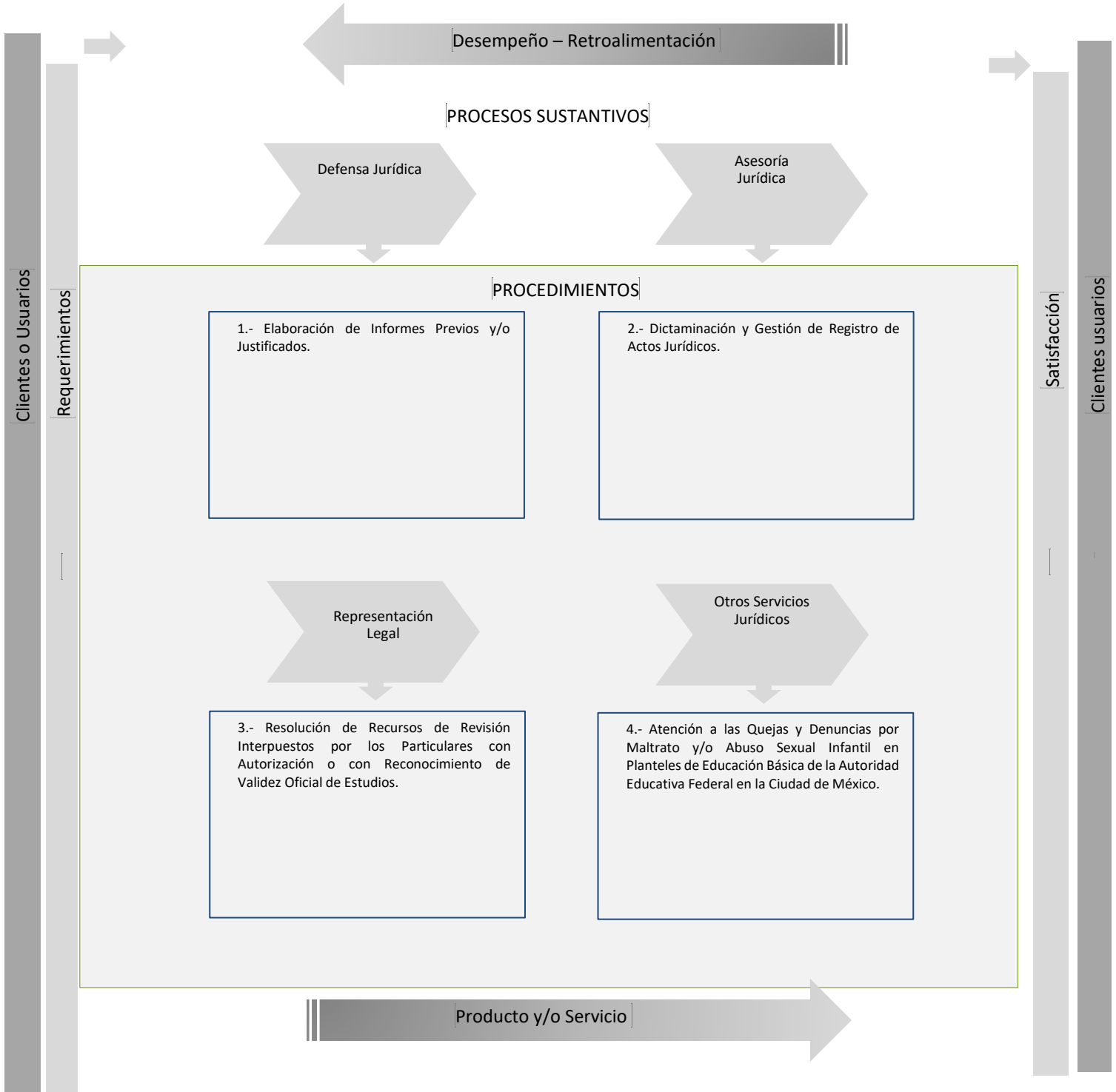
El manual se encuentra integrado por los siguientes apartados: introducción e identificación de procesos sustantivos, así como la documentación de cuatro procedimientos, la cual se conforma por los siguientes apartados: Validación del Procedimiento, Presentación del Procedimiento, Diagrama de Bloques, Descripción de Actividades, Historial de Cambios, Registros y Anexos.

Es responsabilidad de las Direcciones de: Normatividad y Consulta, Jurídica Contenciosa y de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil (UAMASI), conducir la operación con base en los procedimientos descritos en el manual; sin embargo, siendo éste un documento de carácter normativo debe permanecer en el área.

Los procedimientos descritos estarán sujetos a ser actualizados cada vez que se haga una modificación a la estructura orgánica de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, cuando existan cambios a la normatividad que implique adecuaciones a las atribuciones conferidas al área, o por las necesidades propias de la operación.

En la actualización del presente manual participaron la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia a través de las Direcciones de: Normatividad y Consulta, Jurídica Contenciosa y la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil (UAMASI), bajo la asesoría de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Informes Previos y/o Justificados**

Código: C00.01-PR-01

Elabora

Lic. Yohali Jazmín Sánchez
Andrade
Jefatura de Departamento
de Juicios de Nulidad

Revisa

Mtro. Jaime Laguna Ley
Dirección Jurídica
Contenciosa

Autoriza

Dr. José de Jesús Espinosa
Villiers
Coordinación de Asuntos
Jurídicos y Transparencia

Fecha de Documentación: _____
Noviembre, 2018

Número de Revisión: 2

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de Informes Previos y/o Justificados**

Código: C00.01-PR-01

Objetivo(s):

- Rendir en tiempo y forma los informes Previos y/o Justificados ante los Juzgados Federales correspondientes, a efecto de no tener por presuntamente ciertos los actos que se señalan como reclamados y/o ser acreedores a la imposición de una multa.

Glosario:

- **Demanda:** Documento por el cual se reclama la violación de una garantía individual en un Juzgado Federal, imputable a la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México.
- **Informe Justificado:** Documento por el que la Autoridad que lo rinde expone las razones y fundamentos legales que estime pertinentes para sostener la constitucionalidad del acto reclamado o la improcedencia del juicio, acompañando, en su caso copia certificada de las constancias que sean necesarias para apoyar dicho informe.
- **Informe Previo:** Documento por el que la Autoridad que lo rinde se concreta a expresar si son o no ciertos los hechos que se le atribuyen y determinar la existencia del acto que de ella se reclama y en su caso la cuantía del asunto que lo haya motivado, pudiendo agregarse las razones que se estimen sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión.

Marco Normativo:

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 10-01-1936, y reformas posteriores.
- DECRETO por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005 DOF 23-10-2017.

Referencias:

- Disposiciones para la Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, SHCP Circular 307-A.-0385, marzo 2008.
- Jurisprudencia que emitió la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación j2ª/J.32/2008, consultable en la página 131, tomo XXVII del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, correspondiente al mes de marzo de 2008, Novena Época cuyo rubro es “AUTORIDAD PARA EFECTOS DEL JUICIO DE AMPARO. LO ES LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA AL APLICAR LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS MEDIDAS INHERENTES A LA CONCLUSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 9, FRACCIÓN III, DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006”.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Expedido julio de 2018.
- Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia 2018.

Alcance:

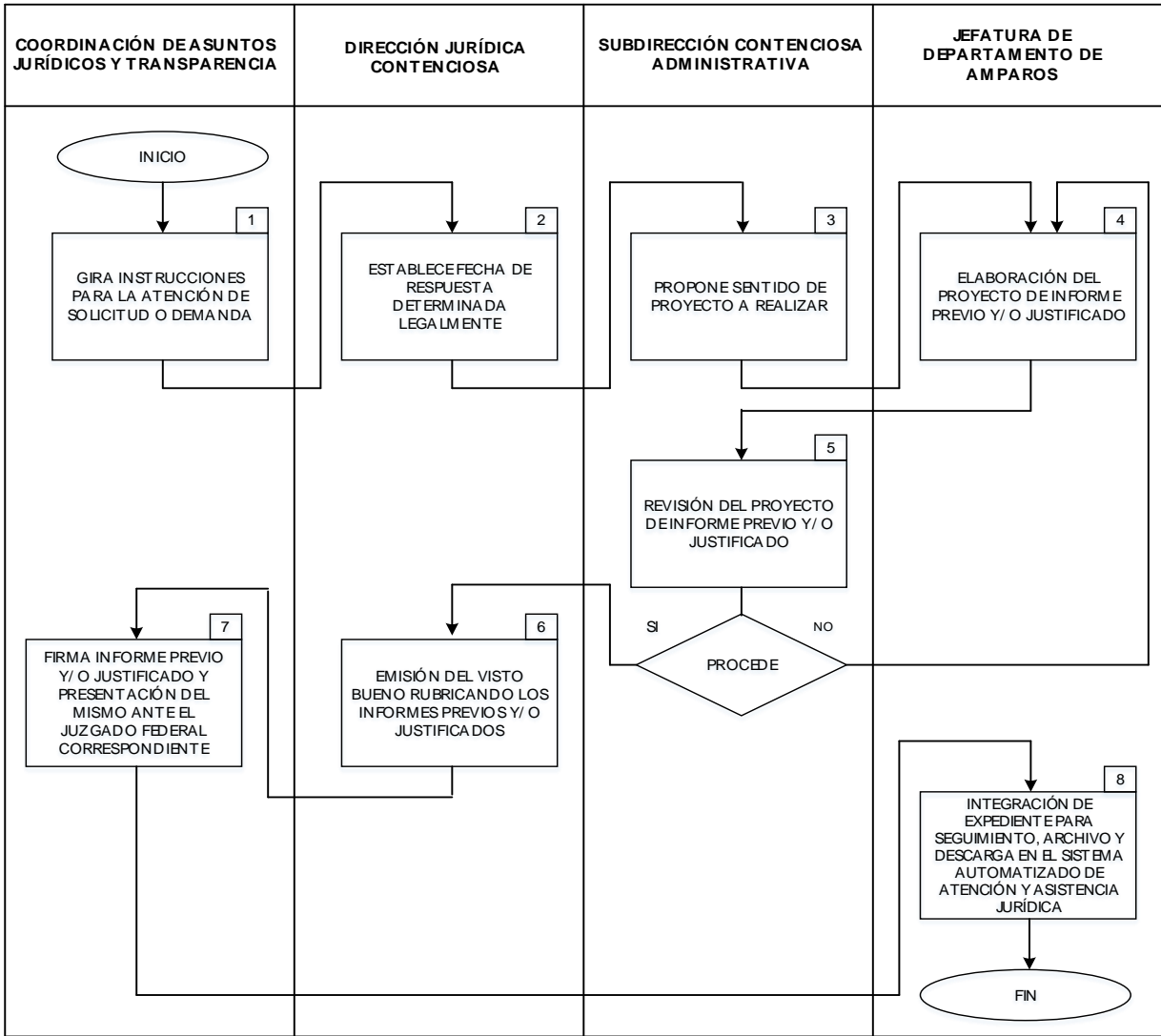
- Aplica a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, a la Dirección Jurídica Contenciosa, a la Subdirección Contenciosa Administrativa y a la Jefatura de Departamento de Amparos, y tiene el propósito de facilitar la oportuna rendición de los informes a efecto de no tener presuntamente ciertos los actos que se señalan como reclamados y/o ser acreedores a la imposición de una multa.

Responsabilidades:

- **Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia:** firma los Informes Previos y/o Justificados.
- **Dirección Jurídica Contenciosa:** emite el Visto Bueno rubricando los Informes Previos y/o Justificados.
- **Subdirección Contenciosa Administrativa:** revisa los proyectos de Informes Previos y/o Justificados.
- **Jefatura de Departamento de Amparos:** elabora los proyectos de Informes Previos y/o Justificados.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración de Informes Previos y/o Justificados**
 Código: C00.01-PR-01



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Procedimiento: Elaboración de Informes Previos y/o Justificados</p>
<p>Código: C00.01-PR-01</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Gira instrucciones para la atención de solicitud o demanda.	1.1 Gira instrucciones para atención, delimitando la competencia de la demanda o solicitud.	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
2. Establece fecha de respuesta determinada legalmente.	2.1 Establece la fecha de término en la que se deberá presentar ante el Juzgado Federal el Informe Previo y/o Justificado.	Dirección Jurídica Contenciosa
3. Propone sentido de proyecto a realizar	3.1 Propone el sentido en que se realiza el proyecto de Informe Previo y/o Justificado.	Subdirección Contenciosa Administrativa
4. Elaboración del proyecto de Informe Previo y/o Justificado.	4.1 Analiza los actos señalados como reclamados y determina si es la autoridad que los emitió. 4.2 Elabora el proyecto de Informe Previo y/o Justificado.	Jefatura de Departamento de Amparos
5. Revisión del proyecto de Informe Previo y/o Justificado.	5.1 Revisa el proyecto de conformidad con los actos señalados como reclamados y las autoridades responsables. ¿Procede? No Se regresa al Departamento de Amparos a efecto de su corrección y/o ajuste. Si 5.2 Se turna a la Dirección Jurídica Contenciosa, para su Vo. Bo. mediante rubrica.	Subdirección Contenciosa Administrativa
6. Emisión del Visto Bueno rubricando los Informes Previos y/o Justificados.	6.1 Otorga visto bueno mediante rubrica a efecto de recabar la firma de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	Dirección Jurídica Contenciosa
7. Firma Informe Previo y/o Justificado y presenta el mismo ante el Juzgado	7.1 Firma el Informe Previo y/o Justificado. 7.2 Realiza las gestiones necesarias a efecto de que se presente el Informe dentro del término respectivo en el Juzgado Federal correspondiente.	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia



Federal correspondiente.		
8. Integración de expediente para seguimiento y archivo y descarga en el Sistema Automatizado de Atención y Asistencia Jurídica.	8.1 Elabora el expediente correspondiente para archivo. 8.2 Realiza la actualización y seguimiento al citado expediente. 8.3 Realiza el descargo correspondiente del volante turnado en el S@AAJ. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefatura de Departamento de Amparos

Tiempo aproximado de ejecución:

1 día hábil para rendir Informe Previo
5 días hábiles para rendir Informe Justificado.



HISTORIAL DE CAMBIOS

<p>Procedimiento: Elaboración de Informes Previos y/o Justificados</p>
<p>Código: C00.01-PR-01</p>

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
2	Noviembre 2018	Actualización de imagen institucional	Emisión de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos Abril, 2018.
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación del Órgano Desconcentrado, de Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México	Publicación del 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).
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación de la entidad federativa, de Distrito Federal a Ciudad de México	Reforma Constitucional de la Figura Política del Distrito Federal a Ciudad de México y la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México (GOCDMX 05-02-2017).



REGISTROS

<p>Procedimiento: Elaboración de Informes Previos y/o Justificados</p> <p style="text-align: right;">Código: C00.01-PR-01</p>
--

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Originales de los Autos del Juicio de Amparo	3 años	Jefatura de Departamento de Amparos	C00.01-PR-01-R01
Copias de los Autos del Juicio de Amparo	2 años	Jefatura de Departamento de Amparos	C00.01-PR-01-R02



ANEXOS

Procedimiento: Elaboración de Informes Previos y/o Justificados
Código: C00.01-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
-----------------------------	------------------	-----------------------------

No aplica	No aplica	No aplica
------------------	------------------	------------------



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Dictaminación y Gestión de Registro de Actos Jurídicos**

Código: C00.01-PR-02

Elabora

Lic. Francisca Alfonsina
García Martínez
Subdirección de
Normatividad

Revisa

Lic. Marco Polo Ambriz
Jiménez
Dirección de Normatividad
y Consulta

Autoriza

Dr. José de Jesús Espinosa
Villiers
Coordinación de Asuntos
Jurídicos y Transparencia

Fecha de Documentación: Noviembre, 2018

Número de Revisión: 2

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Dictaminación y Gestión de Registro de Actos Jurídicos**

Código: C00.01-PR-02

Objetivo(s):

- Emitir el dictamen acerca del acto jurídico que presentan las diversas unidades administrativas y que involucra a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de proteger los intereses del Órgano Desconcentrado.

Glosario:

- **Acto Jurídico (AJ):** manifestación de voluntad que produce consecuencias de derecho consignadas en un contrato, convenio, acuerdo, lineamientos, reglas, etc.
- **Acuerdo:** Instrumento emitido por servidores públicos facultados para definir o delegar funciones, atribuciones o para determinar acciones específicas.
- **AEFCM:** Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México.
- **Área Solicitante (AS):** Unidad administrativa que solicita la dictaminación de un acto jurídico.
- **CAJT:** Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
- **Contrato:** Convenio en virtud del cual se produce o se transfiere una obligación o un derecho.
- **Convenio:** Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- **Dictaminación:** Oficio suscrito por la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, que expresa la observación y revisión del acto jurídico que se sometió a su consideración, mediante el cual dictamina su viabilidad jurídica para ser suscrito.
- **DNC:** Dirección de Normatividad y Consulta.
- **Gestión de Registro:** Consiste en el trámite que realiza la DNC de los actos jurídicos ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría de Educación Pública, solicitados por las unidades administrativas correspondientes, para la asignación de un número de registro, libro, sección y fecha, con la finalidad de que cause efectos ante terceros y se asegure el correspondiente resguardo.
- **Lineamientos:** Establecimiento de los términos, límites y características de las actividades del sector público.

- **Manual:** Documento que contiene instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática las funciones, procedimientos y atribuciones conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas.
- **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.
- **Regla:** Documento normativo que establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas.
- **SN:** Subdirección de Normatividad.
- **UAJT:** Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría de Educación Pública.

Marco Normativo:

- 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.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 20-08-2001, y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 28-07-2010.
- 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.

Referencias:

- Guía para emitir documentos normativos, tercera edición, junio 2011. Secretaría de la Función Pública.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Expedido Julio de 2018.
- Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia 2018.

Alcance:

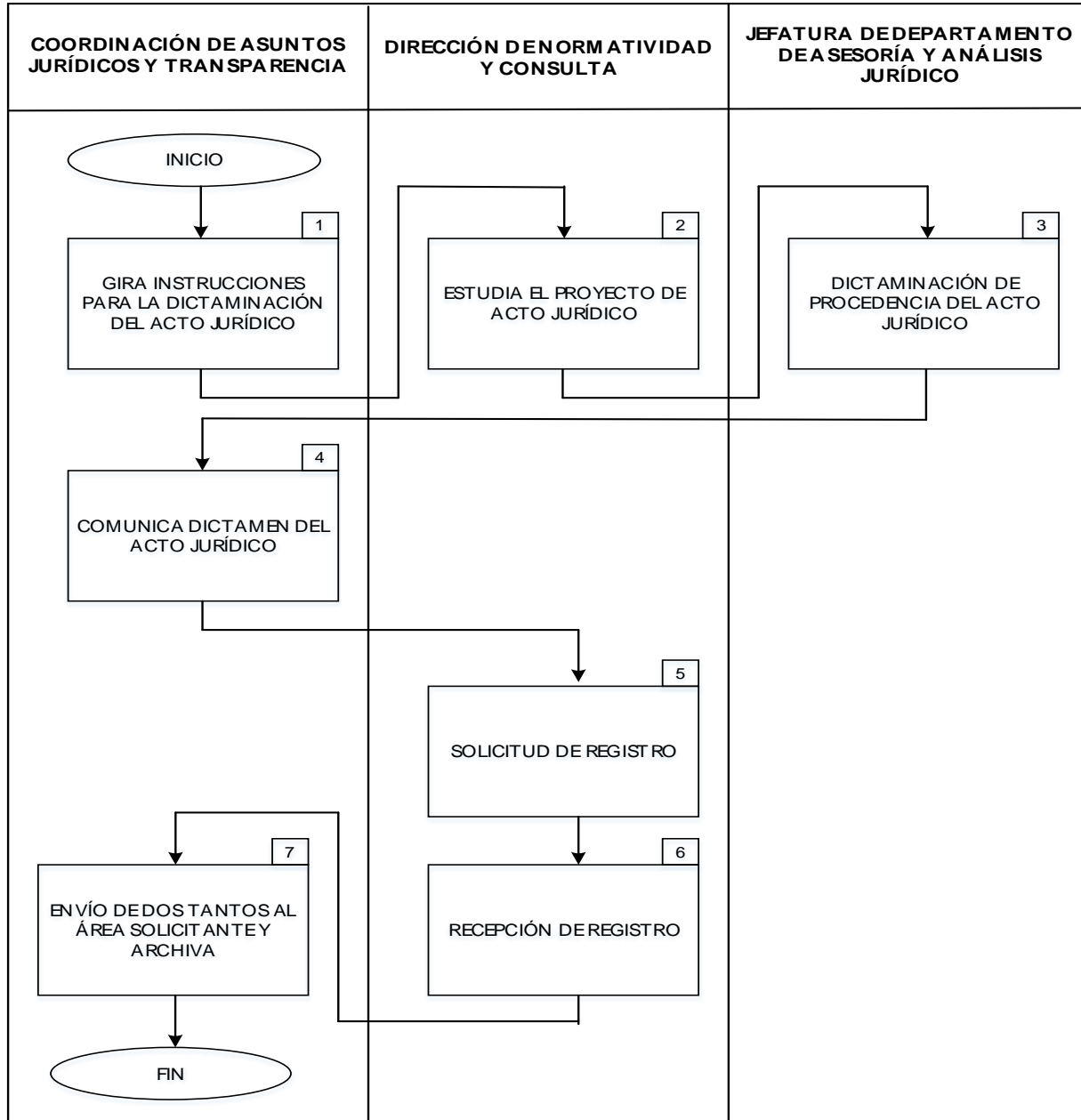
- Aplica a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, a la Dirección de Normatividad y Consulta, a la Subdirección de Normatividad y a la Jefatura de Departamento de Asesoría y Análisis Jurídico, y tiene como propósito que el acto jurídico en el que participe la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, se encuentre sustentado en el marco normativo y su participación se encuentre alineada a la misma.

Responsabilidades:

- **Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia:** coordina la asesoría y orientación jurídica que proporcione a las unidades administrativas y planteles de la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México, que así lo soliciten.
- **Dirección de Normatividad y Consulta:** verifica que los dictámenes y los actos consensuales se elaboren con base en los criterios técnico metodológicos establecidos.
- **Jefatura de Departamento de Asesoría y Análisis jurídico:** dictamina los actos jurídicos que emita o celebre la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Dictaminación y Gestión de Registro de Actos Jurídicos**
 Código: C00.01-PR-02



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Procedimiento: Dictaminación y Gestión de Registro de Actos Jurídicos</p>
<p>Código: C00.01-PR-02</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Gira instrucciones para la dictaminación del acto jurídico.	1.1 Recibe y registra en el Sistema Automatizado de Atención y Asistencia Jurídica (s@aaaj) el proyecto de acto jurídico con la documentación soporte, imprime el volante y lo turna a la Dirección de Normatividad y Consulta, para su atención y trámite.	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
2. Estudia el proyecto de acto jurídico.	2.1 Analiza el proyecto de acto jurídico y da instrucciones a la Subdirección de Normatividad para su atención.	Dirección de Normatividad y Consulta
3. Dictaminación de procedencia del acto jurídico.	3.1 Analiza la propuesta de acto jurídico y la documentación soporte, con base en la normatividad establecida para el caso y dictamina la procedencia. ¿Procede? NO: Notifica vía oficio al área solicitante las observaciones y en su caso solicita la documentación soporte faltante. SI: 3.2 Elabora oficio a través del cual notifica al área solicitante la procedencia del acto jurídico y lo presenta a la Dirección de Normatividad y Consulta a través de la Subdirección de Normatividad para su autorización.	Jefatura de Departamento de Asesoría y Análisis Jurídico

4. Comunica dictamen del acto jurídico	4.1 Revisa el dictamen, el proyecto y la documentación soporte y dictamina si cumple con lo establecido en el marco normativo en la materia.	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
--	--	---



	<p>NO: Gira sus instrucciones a la Dirección de Normatividad y Consulta para que se realicen los ajustes al dictamen.</p> <p>SÍ: 4.2 Firma el oficio de dictaminación, solicita al área solicitante los cuatro tantos en original para su registro ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la SEP.</p>	
5. Solicitud de registro	5.1 Revisa que cada uno de los tantos contenga las firmas de los que participan, solicita a través de oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la SEP el registro correspondiente.	Dirección de Normatividad y Consulta
6. Recepción de registro	6.1 Recibe los tres tantos del acto jurídico debidamente registrados, entrega a la Subdirección de Normatividad para remitirlos al área solicitante, quedando en poder de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la SEP un tanto para su resguardo.	Dirección de Normatividad y Consulta
7. Envío de dos tantos al área solicitante y archiva.	7.1 Mediante oficio, devuelve dos tantos originales al área solicitante debidamente registrados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la SEP, quedando en poder de la Dirección de Normatividad y Consulta un tanto para su resguardo.	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:

30 días hábiles



HISTORIAL DE CAMBIOS

<p>Procedimiento: Dictaminación y Gestión de Registro de Actos Jurídicos</p>
<p>Código: C00.01-PR-02</p>

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
2	Noviembre 2018	Actualización de imagen institucional	Emisión de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos. Abril, 2018.
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación del Órgano Desconcentrado, de Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México	Publicación del 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).
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación de la entidad federativa, de Distrito Federal a Ciudad de México	Reforma Constitucional de la Figura Política del Distrito Federal a Ciudad de México y la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México (GOCDMX 05-02-2017).

REGISTROS

Procedimiento: Dictaminación y Gestión de Registro de Actos Jurídicos
Código: C00.01-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

ANEXOS

Procedimiento: Dictaminación y Gestión de Registro de Actos Jurídicos
Código: C00.01-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
-----------------------------	------------------	-----------------------------

No aplica	No aplica	No aplica
------------------	------------------	------------------



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Resolución de Recursos de Revisión Interpuestos por los Particulares con Autorización o con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.**

Código: C00.01-PR-03

Elabora

Revisa

Lic. Yohali Jazmín Sánchez Andrade
Jefatura de Departamento de Juicios de Nulidad

Mtro. Jaime Laguna Ley
Dirección Jurídica Contenciosa

Autoriza

Dr. José de Jesús Espinosa Villiers
Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Fecha de Documentación: Noviembre, 2018

Número de Revisión: 2

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Resolución de Recursos de Revisión Interpuestos por los Particulares con Autorización o con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Código: C00.01-PR-03

Objetivo(s):

- Resolver recursos de revisión interpuestos por los particulares con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para confirmar, revocar o modificar la resolución administrativa emitida por la autoridad competente.

Glosario:

- **Acuerdo de Admisión:** Acto emitido por la autoridad competente para tener por presentado y admitido el escrito de recurso de revisión para su trámite y resolución.
- **Acuerdo de Desechamiento:** Acto emitido por la autoridad competente por el cual se tiene por no interpuesto el escrito de recurso de revisión y se desecha.
- **Agravios:** Lesión o afectación de los derechos e intereses jurídicos de una persona.
- **Autoridad Resolutora:** Autoridad competente para resolver sobre los recursos de revisión.
- **Causales de Improcedencia:** Supuestos jurídicos por los cuales debe declararse improcedente un recurso de revisión.
- **Competencia de la Autoridad:** En un sentido jurídico general se alude a una idoneidad atribuida a un órgano de autoridad para conocer o llevar a cabo determinadas funciones o actos jurídicos.
- **Fundar y Motivar:** Expresar con precisión los preceptos legales aplicables al caso y las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para emitirlo; siendo necesario, además que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables, o sea, que en el caso concreto se configuran las hipótesis normativas, para que los obligados estén en aptitud de defenderse en debida forma.
- **Integridad de Autos:** Son las hojas que conforman un expediente administrativo.
- **Notificación:** Acto mediante el cual, de acuerdo con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona a la que se reconoce como interesado en su conocimiento o se le requiere para que cumpla un acto procesal.
- **Personalidad Jurídica:** Capacidad legal que se otorga a personas físicas o morales para intervenir en un negocio o para comparecer en juicio y ser sujeto de derechos y obligaciones.
- **Pruebas:** Conjunto de actos desarrollados por las partes, los terceros y el propio juzgador, con objeto de lograr la obtención del cercioramiento judicial sobre los hechos discutidos y discutibles, asimismo, son los medios, instrumentos y conductas humanas con las cuales se pretende lograr la verificación de las afirmaciones de hecho.

- **Recurrente:** Persona que cuenta con personalidad jurídica para inconformarse por una resolución pronunciada por la autoridad federal, estatal y/o municipal.
- **Recurso de Revisión:** Medio de impugnación por el cual se inconforma un ciudadano en contra de los actos jurídicos emitidos por autoridades federales, estatales y/o municipales.
- **Resolución Administrativa:** Acto emitido por la autoridad competente por la cual se confirma, revoca o modifica una determinación de la autoridad inferior.
- **Substanciación:** Abundar un tema con razonamientos lógicos jurídicos para resolverlo conforme a Derecho.
- **Suspensión del Acto Impugnado:** Medida cautelar que puede decretar la autoridad resolutora a solicitud de las partes o de oficio, para conservar la materia de litigio, así como para evitar un grave o irreparable daño a las mismas o a la sociedad, con motivo de la tramitación de un proceso.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, DOF 04-08-1994, y reformas posteriores.
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005, DOF 23-10-2017.
- Acuerdo Número 96. Por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Primarias, DOF 07-12-1982.
- Acuerdo Número 97. Por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, DOF 03-12-1982.
- Acuerdo Número 98. Por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria, DOF 07-12-1982.
- Acuerdo 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 13-07-1999.
- 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.

Referencias:

- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Expedido julio de 2018.
- Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia 2018.
- Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación, Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Pública en la Ciudad de México. Vigencia anual.
- Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación, Inicial, Básica y Especial para Escuelas Particulares en la Ciudad de México, incorporadas a la SEP. Vigencia anual.

Alcance:

- Aplica al Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, Dirección Jurídica Contenciosa, Subdirección Contenciosa Administrativa y Jefatura de Departamento de Recursos y Cumplimiento de Sentencias; y tiene como propósito asegurar la garantía de audiencia y legalidad de las escuelas particulares para certificar los estudios de sus alumnos.

Responsabilidades:

- **Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia:** autoriza los acuerdos por lo que se admite o se desecha un recurso de revisión y las resoluciones administrativas.
- **Dirección Jurídica Contenciosa:** rubrica los acuerdos por lo que se admite o se desecha un recurso de revisión y las resoluciones administrativas.
- **Jefatura de Departamento de Recursos y Cumplimiento de Sentencias:** elabora debidamente fundados y motivados los acuerdos por los cuales se admite o se desecha un recurso de revisión y las resoluciones administrativas que en derecho procedan.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

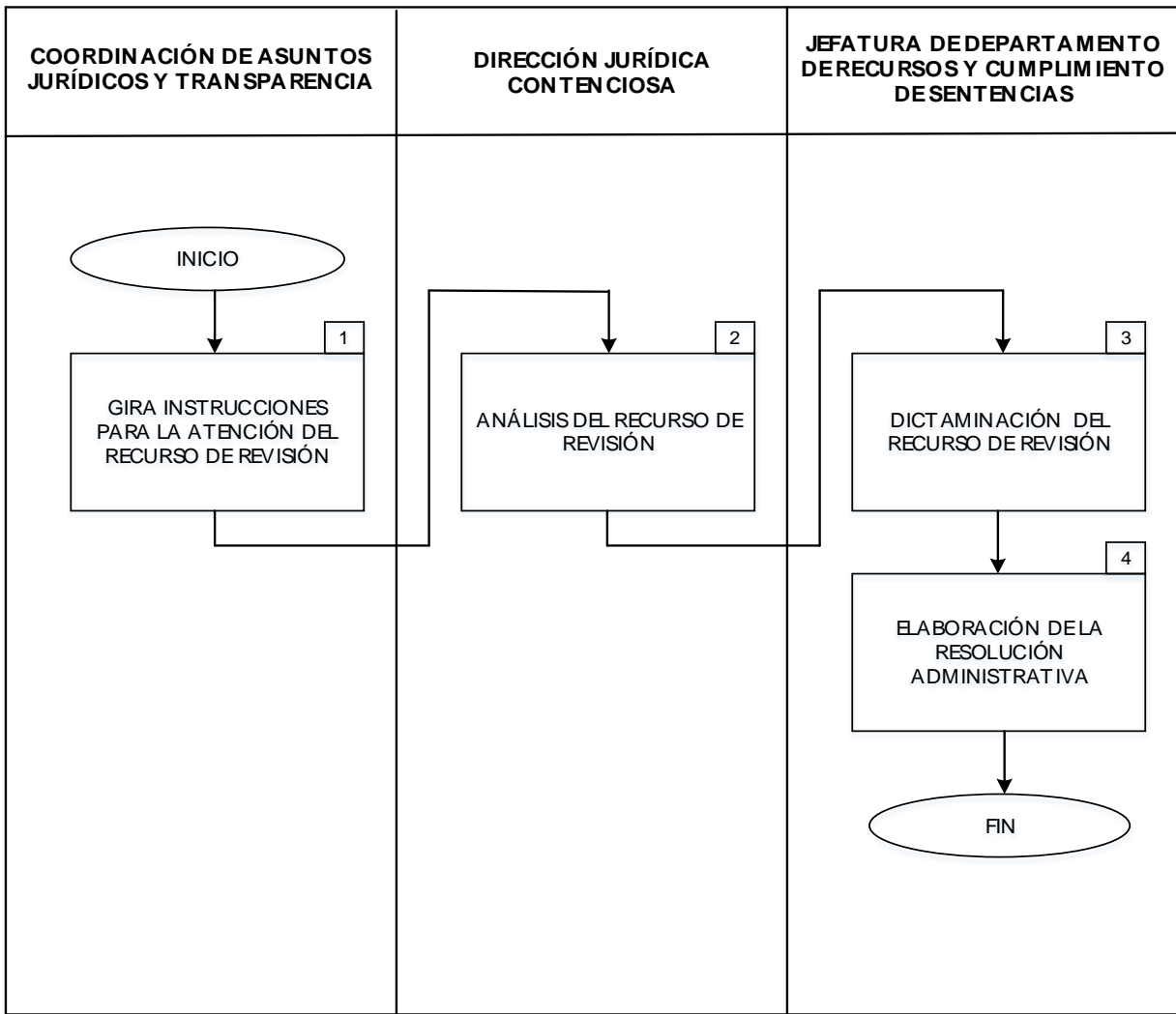


manual de procedimientos de la coordinación de asuntos
jurídicos y transparencia

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Resolución de Recursos de Revisión Interpuestos por los Particulares con Autorización o con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.**

Código: C00.01-PR-03



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Resolución de Recursos de Revisión Interpuestos por los Particulares con Autorización o con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.**

Código: C00.01-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Gira instrucciones para la atención del recurso de revisión.	1.1 Recibe y registra el recurso de revisión, gira instrucciones a la Dirección Jurídica Contenciosa para la atención correspondiente de acuerdo a la normatividad y el procedimiento administrativo.	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
2. Análisis el recurso de revisión.	2.1 Analiza y determina quién va a atender el recurso de revisión de acuerdo a su competencia y lo hace del conocimiento a la Jefatura de Departamento de Recursos y Cumplimiento de Sentencias por conducto de la Subdirección Contenciosa Administrativa.	Dirección Jurídica Contenciosa
3. Dictaminación del recurso de revisión.	<p>3.1 Revisa las constancias del recurso de revisión para determinar si se admite o se desecha de acuerdo a las formalidades del procedimiento. ¿PROCEDE?</p> <p>NO: Elabora acuerdo de desechamiento de conformidad a las formalidades del procedimiento administrativo analizando las constancias del recurso de revisión y se notifica al particular por conducto de la unidad administrativa.</p> <p>SI: 3.2 Elabora el acuerdo de admisión de conformidad a las formalidades del procedimiento administrativo analizando las constancias del recurso de revisión y notifica al particular por conducto de la unidad administrativa.</p>	Jefatura de Departamento de Recursos y Cumplimiento de Sentencias
4. Elaboración de la resolución administrativa.	<p>4.1 Analiza todas y cada una de las constancias que obran en el expediente del recurso de revisión para resolver de conformidad a las formalidades del procedimiento administrativo.</p> <p>4.2 Elabora la resolución administrativa de conformidad a las formalidades del procedimiento administrativo analizando las constancias del recurso de revisión, confirmando, revocando o modificando la determinación de la unidad administrativa, se notifica la respuesta al particular por conducto de la unidad administrativa.</p> <p>4.3 Archiva de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, las constancias derivadas del recurso de revisión.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Jefatura de Departamento de Recursos y Cumplimiento de Sentencias

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



--	--	--

Tiempo aproximado de ejecución:

60 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Resolución de Recursos de Revisión Interpuestos por los Particulares con Autorización o con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.**

Código: C00.01-PR-03

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
2	Noviembre 2018	Actualización de imagen institucional	Emisión de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos. Abril, 2018.
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación del Órgano Desconcentrado, de Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México	Publicación del 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).
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación de la entidad federativa, de Distrito Federal a Ciudad de México	Reforma Constitucional de la Figura Política del Distrito Federal a Ciudad de México y la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México (GOCDMX 05-02-2017).



REGISTROS

Procedimiento: **Resolución de Recursos de Revisión Interpuestos por los Particulares con Autorización o con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.**
Código: C00.01-PR-03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Constancias del expediente que se forma con motivo del recurso de revisión	5 años	Jefatura de Departamento de Recursos y Cumplimiento de Sentencias	C00.1-PR-03-R01



ANEXOS

Procedimiento: **Resolución de Recursos de Revisión Interpuestos por los Particulares con Autorización o con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.**

Código: C00.01-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención a las Quejas y Denuncias por Maltrato y/o Abuso Sexual Infantil en Planteles de Educación Básica de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.**

Código: C00.01-PR-04

Elabora

Lic. Sandra Mariela Ramírez
Betancourt
Jefatura de Departamento
de Asesoría y Seguimiento

Revisa

Lic. José Rafael Castillo
García
Jefatura de la Unidad de
Atención al Maltrato y
Abuso Sexual Infantil

Autoriza

Dr. José de Jesús Espinosa
Villiers
Coordinación de Asuntos
Jurídicos y Transparencia

Fecha de
Documentación: Noviembre, 2018

Número de Revisión: 2

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención a las Quejas y Denuncias por Maltrato y/o Abuso Sexual Infantil en Planteles de Educación Básica de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.**

Código: C00.01-PR-04

Objetivo(s):

- Sustanciar en el aspecto psicológico y pedagógico las quejas y/o denuncias que se presenten ante la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil, en materia de violencia escolar, maltrato escolar y/o abuso sexual infantil cometidas en agravio de un estudiante, por algún trabajador al servicio de la educación, con el propósito de proporcionar a las autoridades e instancias competentes elementos que sustenten el esclarecimiento de las mismas y apoyen la toma de decisiones.

Glosario:

- **Abuso Sexual Infantil:** Todo acto ejecutado por un adulto o adolescente que se vale de un menor para estimularse o gratificarse sexualmente. El abuso sexual abarca un amplio rango de comportamientos que pueden incluir o no contactos sexuales. El abuso sexual se basa siempre en una coerción (mediante fuerza, presión o engaño), puede ser realizado con o sin intimidación; con o sin seducción; con o sin consentimiento.
- **Actores Educativos:** Se denomina así a todas aquellas personas involucradas en el Sistema Educativo Nacional tales como: Servidor Público, Director, Subdirector de Plantel, Supervisor de Zona, Inspector, y/o Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- **AEFCM:** Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- **CAJT:** Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
- **Canalización:** Procedimiento mediante el cual, a través de oficio, se refiere al interesado a instituciones públicas u organismos civiles y privados externos a la AEFCM para que reciba atención psicológica especializada de preferencia gratuita.
- **CDHCDMX:** Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- **CNDH:** Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- **CONAPRED:** Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
- **Conducta Circunstancial no Intencionada:** conducta reactiva y ocasional que puede ser empleada, por parte de algún trabajador al servicio de la educación hacia algún estudiante, puede emplear o no el uso de la fuerza sin intención de causar daño.
- **Directivo:** Se denomina así a todas aquellas personas involucradas en el Sistema Educativo Nacional tales como: Inspector, Supervisor de Zona, Director y Subdirector de Plantel.
- **Entrevista:** Instrumento a base de preguntas y respuestas, mediante el cual se hará una recopilación de información, datos y detección de procesos conscientes e inconscientes o dinámica de la personalidad, a las personas involucradas dentro de un evento de maltrato y/o abuso sexual infantil.

- **Evaluación Psicológica:** Aplicación de herramientas metodológicas para identificar indicadores emocionales en las personas involucradas dentro de un evento de maltrato y/o abuso sexual infantil, como: pruebas psicológicas estandarizadas y proyectivas.
- **FEVIMTRA:** Fiscalía Especial para los Delitos de Violencia contra las Mujeres y Trata de Personas.
- **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.
- **Informe Final:** Documento en donde se describe el resultado de la aplicación de estrategias psicopedagógicas de intervención en respuesta a una queja y/o denuncia por maltrato y/o abuso sexual infantil.
- **Intervención:** Aplicación de estrategias psicopedagógicas efectuadas por el 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.
- **Maltrato Físico:** Es el conjunto de acciones no accidentales ocasionadas por adultos (educadores, trabajadores al servicio de la educación, etc.) que origina en el niño o adolescente un daño físico o enfermedad manifiesta, debido a castigos punitivos.
- **Maltrato Psicológico:** Acciones verbales (activa) o de actitudes (pasiva) que tienen la intención de provocar daño emocional en los alumnos (as) afectando su bienestar emocional en el proceso educativo.
- **Negligencia:** Omisión en el cumplimiento de obligaciones y responsabilidades de parte de los trabajadores (as) al servicio de la educación hacia los estudiantes causando un daño a su integridad física o emocional.
- **Personal Comisionado:** Es el personal adscrito a la UAMASI, el cuál realiza el trabajo de intervención y de investigación en los planteles educativos y en las instalaciones de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- **Protocolo de Intervención:** Instrumento organizado para recabar información específica sobre la queja y/o denuncia por maltrato y/o abuso sexual infantil.
- **S@AAJ:** Sistema Automatizado de Atención y Asistencia Jurídica.
- **Solicitante:** Autoridades administrativas de la AEFCEM, Autoridades Judiciales (Ministerio Público, Juzgados, FEVIMTRA), CNDH, CDHCDMX, CONAPRED, Comunidad Educativa en general que solicita la intervención por una queja o denuncia por maltrato y/o abuso sexual infantil.

- **Soporte Documental:** Documentos que sustentan la queja y/o denuncia y la investigación e intervención, por ejemplo: acta administrativa, acta de hechos, copia de credencial de elector, dibujos, actividades escritas, etc.
- **Taller Diagnóstico:** Espacio dirigido a abordar temas específicos, a través del trabajo grupal participativo y vivencial, para generar interés, abrir expectativas y detectar indicadores de posible maltrato y/o abuso sexual en la comunidad educativa.
- **UAMASI:** Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil.
- **Unidad Administrativa:** Término que se utiliza para enunciar a las diferentes Direcciones Generales de la AEFCM a quienes, la UAMASI entrega el informe final de las intervenciones para la toma de decisiones y se defina la situación, administrativa o laboral del servidor público involucrado en una queja y/o denuncia por maltrato y/o abuso sexual infantil, las unidades administrativas sustantivas son: Dirección General Operación de Servicios Educativos, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General Educación Secundaria Técnica y Dirección General Educación Normal y Actualización del Magisterio.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, DOF 04-08-1994, y reformas posteriores.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, DOF 04-12-2014, y reformas posteriores.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, DOF 11-06-2003, y reformas posteriores.
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005, DOF 23-10-2017.

Referencias:

- Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada y abierta a la firma y ratificada por la Asamblea General en su resolución 44/25 de fecha 20 de noviembre de 1989 en la que México es parte desde el 25-01-1991.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Expedido julio de 2018.
- Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia 2018.
- Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación, Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México. Vigencia anual.

- Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación, Inicial, Básica y Especial para Escuelas Particulares en la Ciudad de México, incorporadas a la SEP. Vigencia anual.

Alcance:

- Aplica a la Jefatura de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil, a la Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios, Jefatura de Departamento de Asesoría y Seguimiento y personal comisionado a la Unidad, a fin de proporcionar a las autoridades e instancias competentes los elementos psicológicos y pedagógicos que coadyuven al sustento y esclarecimiento de la queja y/o denuncia, y apoyen la toma de decisiones.

Responsabilidades:

- **Jefatura de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil:** define la estrategia a seguir para la atención de la queja y/o denuncia por maltrato y/o abuso sexual infantil.
- **Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios:** integra y mantiene actualizado el expediente de la queja y/o denuncia.
- **Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios:** orienta al personal comisionado en la intervención de la queja y/o denuncia.
- **Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios (personal de apoyo técnico):** valora si la entrevista a los actores educativos y alumnos se realiza en el plantel en donde lleva a cabo la investigación o en las instalaciones de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil y realiza la investigación psicológica y pedagógica, así como la aplicación de cada uno de los instrumentos para recabar la información que sustente la intervención bajo los principios de ética y discrecionalidad.
- **Jefatura de Departamento de Asesoría y Seguimiento:** canaliza a las instancias especializadas al alumno afectado para su intervención psicológica.
- **Jefatura de Departamento de Asesoría y Seguimiento:** canaliza a las instancias especializadas al actor o actores educativos involucrados en la queja y/o denuncia por maltrato y/o abuso sexual infantil.
- **Directivo:** solicita la intervención de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual infantil en los casos en que haya un presunto maltrato y/o abuso sexual infantil a un educando por parte de algún actor educativo o en los casos que así lo requieran.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

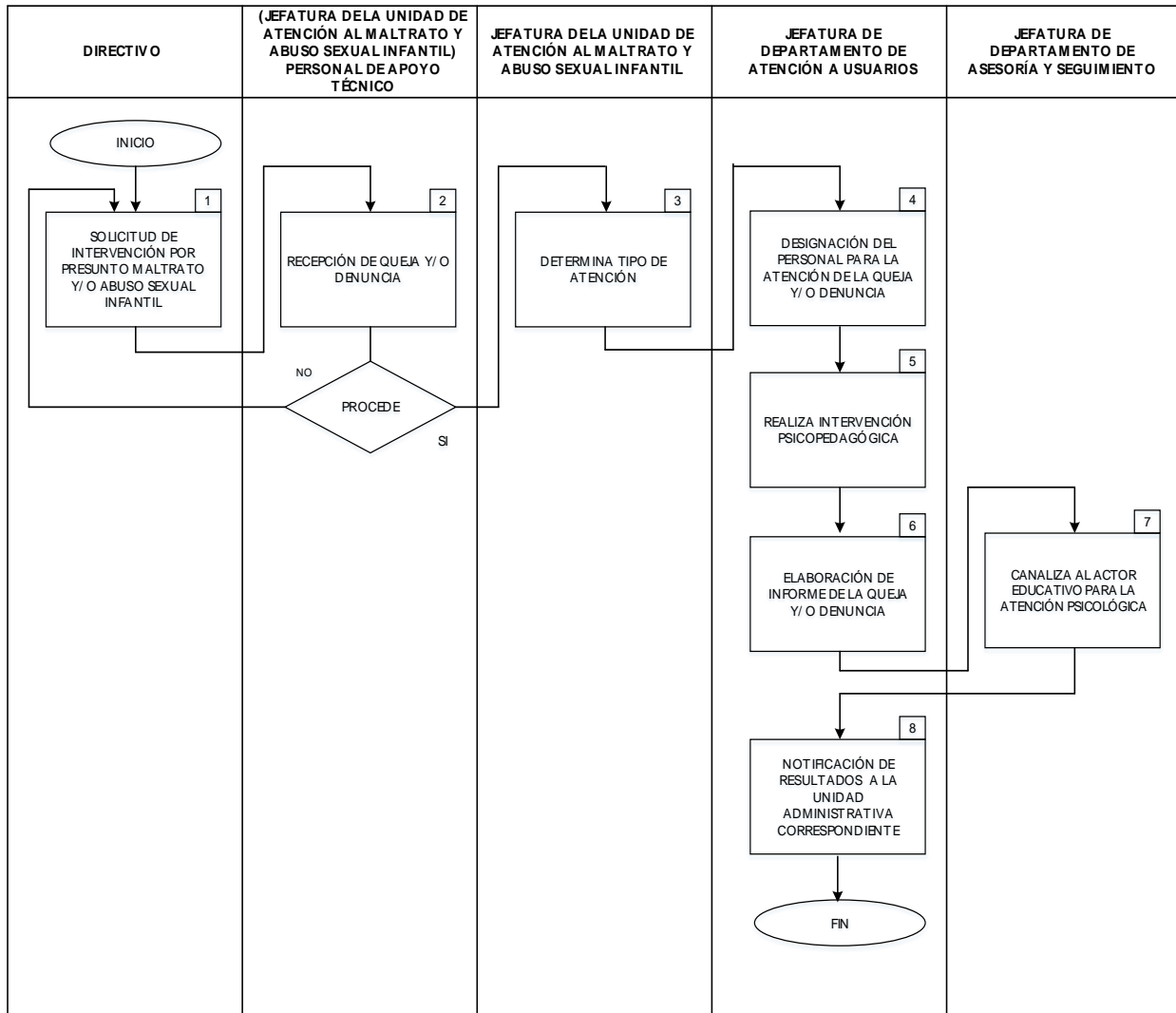


manual de procedimientos de la coordinación de asuntos
jurídicos y transparencia

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención a las Quejas y Denuncias por Maltrato y/o Abuso Sexual Infantil en Planteles de Educación Básica de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.**

Código: C00.01-PR-04





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Atención a las Quejas y Denuncias por Maltrato y/o Abuso Sexual Infantil en Planteles de Educación Básica de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.**

Código: C00.01-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Solicitud de intervención por presunto maltrato y/o abuso sexual infantil	1.1 Solicita vía oficio la intervención de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil (UAMASI) por presunto maltrato y/o abuso sexual por parte de un actor educativo, en contra de algún alumno en los planteles de Educación Básica de la Ciudad de México.	Directivo
2. Recepción de queja y/o denuncia	2.1 Revisa que la queja y/o denuncia corresponde al ámbito de competencia de la Unidad de Atención al Maltrato y /o Abuso Sexual ¿Es de su competencia? No Notifica al solicitante que la queja y/o denuncia no es ámbito de competencia de la Unidad Si 2.2 Acusa de recibido, captura la queja y/o denuncia en el Sistema Automatizado de Atención y Asistencia Jurídica, asigna número de expediente o de folio y lo entrega a la Jefatura de la Unidad para su atención.	(Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil) Personal de Apoyo Técnico
3. Determina tipo de Atención	3.1 Revisa la queja y/o denuncia y el soporte documental, convoca a reunión de trabajo a la Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios, para el análisis de la misma. 3.2 Analiza en coordinación con la Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios el tipo de maltrato y/o abuso sexual de que se trate, determina la investigación y las estrategias de intervención de acuerdo al tipo de asunto.	Jefatura de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil.
4. Designación del personal para la atención de la queja y/o denuncia	4.1 Asigna al personal de apoyo técnico con base en el tipo de asunto, la especialización del mismo y la zona geográfica de su competencia, le entrega	Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios

	la queja y/o denuncia, el oficio de presentación y la propuesta de intervención.	
5. Realiza Intervención Psicopedagógica	<p>5.1 Analiza la queja y/o denuncia, programa su visita al plantel educativo.</p> <p>5.2 Se presenta ante el titular del plantel educativo le muestra el oficio de presentación explica el motivo y las acciones a realizar en atención a la queja y/o denuncia que se recibió por posible maltrato y/o abuso sexual infantil.</p> <p>5.3 Realiza la intervención en el plantel educativo implementando un protocolo de intervención y diferentes herramientas psicopedagógicas de diagnóstico aplicadas a los involucrados en la queja y/o denuncia.</p> <p>5.4 Analiza los resultados de la intervención y documenta la investigación, con base en los mismos determina la necesidad de llevar a cabo el taller diagnóstico, y/o la aplicación de evaluaciones psicológicas a los diferentes actores educativos de acuerdo al contexto de la queja y/o denuncia.</p> <p>5.5 Elabora los informes finales con base en la información generada en la intervención e investigación.</p> <p>5.6 Entrega el original del informe final y el soporte documental a la Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios para su visto bueno.</p>	Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios
6. Elaboración de informe de la queja y/o denuncia	<p>6.1 Revisa en coordinación con el personal comisionado, responsable de atender la queja y/o denuncia el informe final, así como el soporte documental.</p> <p>6.2 Integra el expediente de la investigación e intervención en el cual se detallan las acciones que se realizaron en el proceso de investigación para clarificar la denuncia y/o queja, anexando el informe final y el informe de intervención.</p> <p>6.3 Solicita a la Jefatura de Departamento de Asesoría y Seguimiento se remita a los actores educativos correspondientes a la instancia competente para su atención psicológica.</p>	Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios
7. Canaliza al actor educativo para la atención psicológica	7.1 Dirige al actor educativo a una instancia de apoyo psicológico para que reciba atención especializada.	Jefatura de Departamento de Asesoría y Seguimiento



8. Notificación de resultados a la unidad administrativa correspondiente.	8.1 Envía, mediante oficio, el informe de intervención a la Dirección General que corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios.
---	--	--

Tiempo aproximado de ejecución:

45 días hábiles



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Atención a las Quejas y Denuncias por Maltrato y/o Abuso Sexual Infantil en Planteles de Educación Básica de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.**

Código: C00.01-PR-04

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
2	Noviembre 2018	Actualización de imagen institucional	Emisión de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, Abril, 2018.
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación del Órgano Desconcentrado, de Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México	Publicación del 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).
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación de la entidad federativa, de Distrito Federal a Ciudad de México	Reforma Constitucional de la Figura Política del Distrito Federal a Ciudad de México y la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México (GOCDMX 05-02-2017).



REGISTROS

Procedimiento: **Atención a las Quejas y Denuncias por Maltrato y/o Abuso Sexual Infantil en Planteles de Educación Básica de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.**

Código: C00.01-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Informe final	12 años	Jefatura de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil	C00.01-PR-04-R01
Informe de Intervención	12 años	Jefatura de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil	C00.01-PR-04-R02

ANEXOS

Procedimiento: **Atención a las Quejas y Denuncias por Maltrato y/o Abuso Sexual Infantil en Planteles de Educación Básica de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.**

Código: C00.01-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica