

| Unidad responsable | Área de Adscripción | Nombre | ApellidoPaterno | ApellidoMaterno | Facultades |
|---|---|------------------|-----------------|-----------------|---|
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LOS SEQ EN ZONA NORTE | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LOS SEQ EN ZONA NORTE | GONZALO NABOR | MEDINA | PISTÉ | 1. Dirigir las funciones y actividades del Departamento Jurídico. 2. Notificar al Juzgado. 3. Brindar Atención y Asesoría. 4. Realizar Documentos de Reubicación. 5. Supervisar las situaciones en las escuelas primarias y secundarias. |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LOS SEQ EN ZONA NORTE | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LOS SEQ EN ZONA NORTE | PEDRO IVÁN | SANTOS | TREJO | 1. Elaboración de actas compromiso. 2. Denuncias y vistas al Dif. 3. diligencias y notificaciones. 4. atende y resuelve para marco de convivencia. 5. oficios de búsqueda. 6. contestaciones al juzgado. 7. asesoría Jurídica. |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LOS SEQ EN ZONA NORTE | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LOS SEQ EN ZONA NORTE | REBECA GUADALUPE | REYNIER | GARCÍA | 1. Asesor Jurídico. 2. Elaboración de Denuncias a Fiscalía. 3. Inspector de escuelas particulares. 4. Notificadora. Atención a trámites de Inscripción. |
| COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO | LEONEL | MENDOZA | MAZABA | 1. Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Zona Sur y Enlace de Transparencia, al personal que integra la Institución en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídico- administrativas relacionadas con el organismo; 2. Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Zona Sur y enlace de transparencia, sobre el personal que haya incumplido con sus obligaciones previstas en la norma; 3. Elaborar los proyectos de demandas que interpondrá el organismo, así como los proyectos de contestación de demandas interpuestas contra el organismo y los proyectos de mociones de seguimiento, recursos o medios de defensa en la zona sur; 4. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en materia de amparo, los proyectos de cumplimiento a suspensiones provisionales, definitivas y ejecutorias en zona sur; 5. Realizar las gestiones necesarias en apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos en Zona Sur y Enlace de Transparencia relacionadas con la elaboración y ejecución de sanciones derivadas del incumplimiento de la normatividad correspondiente; 6. Elaborar proyectos de cese de los trabajadores en la zona sur; Apoyar al Director de Asuntos Jurídicos en Zona Sur y Enlace de Transparencia, en las solicitudes de informes, conciliaciones y recomendaciones que se deriven de los organismos autónomos de protección de Derechos Humanos; 7. Realizar los proyectos de contestaciones a requerimientos emitidos por autoridades judiciales o administrativas vinculadas con materia del trabajo o seguridad social; 8. Notificar y realizar acuerdos, minutas, actas circunstanciadas, resoluciones administrativas y laborales a personal docente, directivo y administrativo, así como brindar asesoría y apoyo jurídico a los superiores jerárquicos en el levantamiento de actas administrativas; 9. Realizar los proyectos de acuerdos y resoluciones relacionadas con los recursos administrativos interpuestos contra autoridades del organismo, relacionados con asuntos de la zona sur y apoyar en su notificación; 10. Imponerse en autos en los procedimientos judiciales y administrativos en los que el organismo sea parte y coadyuvar en la asistencia a audiencias ante instancias judiciales, administrativas, conciliadoras o de protección de derechos humanos; 11. Supervisar y procurar el correcto desempeño de las funciones del personal a su cargo; y 12. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico. |
| COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO | MARÍA DEL CARMEN | LAGUNA | RAZO | 1. Contestación de demandas laborales. 2. Atención de Amparos Laborales. |
| COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO | FREYA PATRICIA | ZAPATA | SAMOS | 1. Atención de solicitudes en materia laboral . |
| COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO | ANA ROSA | LIZAMA | SANTOS | 1. Derechos Humanos, 2. Amparos |
| COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN NORMATIVA Y PATRIMONIAL | CLAUDIA SELENE | PECH | PALACIOS | 1. Derechos Humanos. |
| COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS | GLENDY MARGARITA | SÁNCHEZ | CATZIM | 1. Realizar visitas de supervisión, verificación y/o inspección ordinarias o extraordinarias; de los servicios educativos autorizados, así como de vigilancia a los que se ofrezcan sin autorización, asimismo, emitir las órdenes de visita de supervisión, verificación y/o inspecciones ordinarias o extraordinarias y autorizar al personal para llevar acabo dichas visitas en términos de las posiciones aplicables. 2. Notificar el inicio de procedimiento administrativo así como la imposición de sanciones a los particulares que brinden servicios educativos autorizados y que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Notificar la imposición de sanciones, y en su caso clausurar, aquellos que no cuenten con dicha autorización, o bien contravengan con las disposiciones jurídicas aplicables. 4. Realizar la notificación de los procedimientos de revocación de las autorizaciones otorgadas a los particulares para impartir educación, la normal y demás para la formación de maestras y maestros de educación básica, cuando sea necesario. |
| COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS | HUGO | BENITO | SALAS | 1. Realizar visitas de supervisión, verificación y/o inspección ordinarias o extraordinarias; de los servicios educativos autorizados, así como de vigilancia a los que se ofrezcan sin autorización, asimismo, emitir las órdenes de visita de supervisión, verificación y/o inspecciones ordinarias o extraordinarias y autorizar al personal para llevar acabo dichas visitas en términos de las posiciones aplicables. 2. Notificar el inicio de procedimiento administrativo así como la imposición de sanciones a los particulares que brinden servicios educativos autorizados y que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Notificar la imposición de sanciones, y en su caso clausurar, aquellos que no cuenten con dicha autorización, o bien contravengan con las disposiciones jurídicas aplicables. 4. Realizar la notificación de los procedimientos de revocación de las autorizaciones otorgadas a los particulares para impartir educación, la normal y demás para la formación de maestras y maestros de educación básica, cuando sea necesario. |