

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	11-B00-1-M1C025P-0002126-E-X-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ABOGADO GENERAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional					
RAMA DE CARGO	Normatividad y gobierno					
TIPO DE FUNCIONES						
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS			
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁQUICO	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL					
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.						
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN						

Proporcionar servicios de legislación, representación legal y asesoría jurídica de calidad a las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional, asegurando que los actos jurídicos en los que participe y aquellos que emita dicha Institución educativa del Estado, cumplan con los requisitos de legalidad que establezcan las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

III. FUNCIONES		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Asesorar, en el ámbito de su competencia, a la Dirección General, conforme a la normatividad aplicable.	
2	Proponer a la Dirección General del Instituto la planeación de mediano plazo para la integración, operación, desarrollo y evaluación de los servicios jurídicos institucionales, así como la representación legal que se estime conveniente.	
3	Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos Elaborar y presentar anualmente a la Dirección General del Instituto, para su aprobación, el Programa Operativo Anual y el Programa Presupuesto y controlar su desarrollo.	
4	Proponer a la Dirección General los proyectos de normas y disposiciones jurídicas que se requieran para el desarrollo de las actividades institucionales, implantar los aprobados y llevar su registro.	
5	Emitir el dictamen jurídico de los asuntos, trámites y propuestas que le encomiende la Dirección General.	
6	Coordinar el registro de las convocatorias autorizadas por la Secretaría General para la elección de directores y subdirectores de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación, así como lo relacionado con la elección de representantes del personal académico y los alumnos, ante los Consejos Técnicos Consultivos Escolares.	
7	Coordinar la asesoría y evaluar la atención de los servicios institucionales de legislación, representación legal y asesoría jurídica que prestan los abogados delegados en las unidades académicas y administrativas en asuntos relacionados con su quehacer institucional.	
8	Coordinar la atención y dar respuesta a las consultas que se realicen por parte de las unidades académicas y administrativas sobre la interpretación y aplicación de la legislación que competa al Instituto.	
9	Formular y, en su caso, revisar y sancionar la procedencia jurídica de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre el Instituto, previa validación de los aspectos técnicos, operativos y presupuestales por parte de la unidad académica o administrativa responsable y llevar su registro.	
10	Promover el respeto al orden jurídico y a los derechos de la comunidad politécnica, así como aprobar las estrategias para la atención de la presunta comisión de hechos delictivos en las instalaciones del Instituto, que afecten su esfera jurídica, para los efectos legales a que haya lugar.	
11	Promover que todos los actos jurídicos que emita el Instituto cumplan con los requisitos de legalidad constitucional y de las leyes que de ella emanen.	
12	Emitir guías normativas para facilitar a las dependencias politécnicas la gestión de los servicios legislativos y jurídicos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, y garantizar el debido cumplimiento del orden normativo interno.	
13	Planear, dirigir y evaluar, con la participación que corresponda de la Secretaría de Administración, las acciones y gestiones para mantener en armonía las relaciones laborales del Instituto con su personal, e intervenir en las controversias que se susciten entre las partes.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

14	Participar en las Comisiones Mixtas Paritarias, conforme a su competencia, y coordinar y supervisar, con la participación que corresponda de la Secretaría de Administración, el cumplimiento de los convenios suscritos con las representaciones sindicales de los trabajadores del Instituto.
15	Coordinar y supervisar, con la participación que corresponda de la Secretaría Académica, el registro de los planes y programas de estudio autorizados ante la Secretaría de Educación Pública.
16	Dictaminar la procedencia jurídica de las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios y, en su caso, elaborar los proyectos de acuerdos de otorgamiento o revocación.
17	Coordinar la protección legal de los derechos de autor y de propiedad industrial, en los términos de la ley en la materia, de los trabajos generados por las actividades académicas y de investigación, y controlar el registro, la guarda y custodia de los documentos de acreditación, conforme a su competencia.
18	Proponer las normas, criterios y lineamientos correspondientes para autorizar a terceros el uso o explotación, por cualquier forma o medio, de la propiedad intelectual del Instituto.
19	Participar en el registro y la regularización, ante las autoridades competentes, de los bienes inmuebles y derechos que forman parte del patrimonio del Instituto, así como guardar y custodiar los documentos que acrediten su propiedad o posesión.
20	Validar y proponer el dictamen técnico jurídico de procedencia o improcedencia para el otorgamiento a terceros de cualquier tipo de comercialización o publicidad en las instalaciones del Instituto o que involucre la imagen institucional.
21	Dirigir y coordinar la recepción, registro, atención y desahogo de los requerimientos de información que realice la ciudadanía, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
22	Regular y coordinar los programas y proyectos de las Direcciones adscritas y evaluar sus resultados.
23	Informar a la Dirección General del Instituto acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
24	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales para el funcionamiento de la Oficina del Abogado General.
25	Consolidar la información de la Oficina del Abogado General para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
26	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

INTERNAS: Con todas las Unid. Acad. y Adm. del Inst. para proporcionarles serv. de legislación, representac. legal y asesoría juríd.
EXTERNAS: Con diversas depend. del Gob. y, en ocasiones, con particulares para concertar acciones en la materia.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: El puesto está facultado internamente para realizar actos de autoridad conforme a su jerarquía y competencia. **PUESTOS SUBORDINADOS:** El puesto cuenta con 10 puestos subordinados: 2 Direcciones, 5 divisiones, 1 Coordinador de Gestión, 1 Coordinador Administrativo y 1 Coordinador Técnico, así como 3 personas operativas de apoyo a su cargo. **PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD:** El puesto ejerce presupuesto bajo su responsabilidad. **RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:** El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren de un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo y también de razonamientos apoyados en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APP
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Derecho

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

11

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

Derecho y Legislación Nacionales

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

Derecho Internacional

CIENCIA POLÍTICA

Administración Pública

CIENCIA POLÍTICA

Vida Política

PSICOLOGÍA

Asesoramiento y Orientación

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

AMBIENTALES,
TEMPERATURA, RUIDO,
ESPAZIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

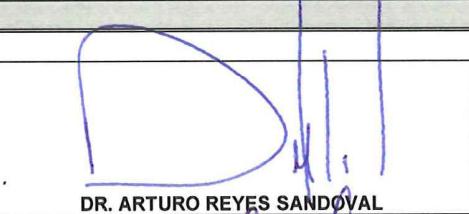
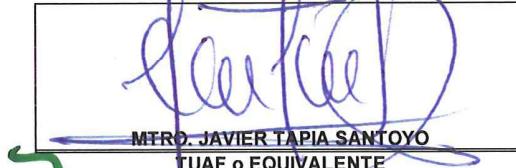
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	Liderazgo
2	Intermedio	Negociación
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
NOMBRE Y FIRMA		
 MTRO. MARX YAZALDE ORTIZ CORREA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		
 DR. ARTURO REYES SANDOVAL JEFE INMEDIATO		
 LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE ESPECIALISTA		
 MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE		
FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2025 día/mes/año.	