



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

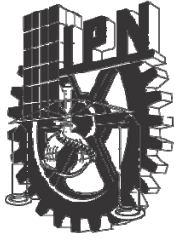
**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los seis días del mes de febrero de dos mil trece, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización de la Oficina del Abogado General**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"


DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL**

Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación
febrero de 2013



| CONTENIDO | Página |
|--|---------------|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| I. ANTECEDENTES | 2 |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 8 |
| III. ATRIBUCIONES | 29 |
| IV. ORGANIGRAMA | 32 |
| V. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 33 |
| VI. OBJETIVO | 34 |
| VII. FUNCIONES | 35 |
| – ABOGADO GENERAL | 35 |
| – COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS | 38 |
| – ABOGADOS DELEGADOS | 39 |
| – UNIDAD DE ENLACE | 40 |
| – COORDINACIÓN DE GESTIÓN | 41 |
| – COORDINACIÓN TÉCNICA | 44 |
| – COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | 45 |
| – DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | 47 |
| – DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES | 49 |
| – DIVISIÓN DE SERVICIOS LEGALES | 50 |
| – DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN | 52 |
| – DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL NORMATIVO | 55 |



- DIVISIÓN DE LEGISLACIÓN Y DE LO CONSULTIVO 57
- DIVISIÓN DE TRÁMITE REGISTRAL Y DICTÁMENES
COMERCIALES 59



INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contribuir a la optimización del servicio que prestan las unidades responsables que conforman al Instituto Politécnico Nacional, la Oficina del Abogado General ha elaborado el presente Manual de Organización.

Es importante destacar que al establecer con claridad las atribuciones, funciones y tareas que debe desempeñar cada área responsable de esta Oficina, se contribuye a desarrollar las funciones de cada una con eficiencia a la cual están obligadas las dependencias de la Administración Pública Federal, toda vez que una regulación adecuada contribuye a evitar la duplicidad de funciones y a fomentar el correcto desempeño de los recursos humanos con que se cuenta.

Para lograr lo anterior este Manual se integra con los siguientes rubros:

- Antecedentes, que describen la evolución orgánica y administrativa de la Oficina del Abogado General.
- Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Atribuciones, que describen el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición funcional.
- Organigrama, que define la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la Oficina del Abogado General.
- Objetivo, que establece el quehacer de la Oficina del Abogado General, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto, para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico funcional.
- Funciones, que se asignan a la Oficina del Abogado General, para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

La difusión del Manual está encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal de la Oficina del Abogado General, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y para servir como un instrumento de consulta.



I. ANTECEDENTES

El Instituto Politécnico Nacional, institución rectora de la educación superior técnica, desde su creación misma tuvo la necesidad de realizar funciones de carácter jurídico legal, como fue la revalidación de estudios, de títulos nacionales y extranjeros, de contar con representación legal con otras instituciones, y ante los tribunales de arbitraje, así como la importante labor de formular reglamentos y leyes. Ante esto, durante sus primeros años de existencia compartió funciones con la Oficina Jurídica y Revalidación de Estudios de la Secretaría de Educación Pública (SEP). A partir de la reorganización de la propia Secretaría en 1940, ésta fungía como responsable de resolver las dificultades que se llegan a presentar en el Instituto.¹

Como las actividades de esta oficina en la SEP aumentaron y diversificaron, de 1944 a 1947 operó un Departamento Jurídico. Para enero de 1947 este departamento subió de rango de Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Revalidación de Estudios, todo dentro de la SEP.² Fue hasta 1949 con la promulgación de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional que en su artículo 17 expresa que la organización y funcionamiento de las partes que integraron la nueva estructura y organización interna fueron distribuidas sobre las bases ya existentes en el Instituto y que era necesario crear nuevas como fueron los departamentos de Planeación y Programación, de Extensión y Capacitación Técnicas y el Legal.³

En la ley se manifestó que las normas para la organización y funcionamiento de las actividades técnicas y administrativas de los departamentos quedarían establecidas en el Reglamento de esta Ley, pero éste nunca se llevó a cabo. Entre las principales actividades del área jurídica estuvo lo correspondiente a la equivalencia de estudios y de su correspondiente revalidación.⁴ Esta situación duró poco, ya que la SEP implementó una nueva organización funcional al IPN y en 1953 se estableció un Departamento Legal que tendría a su cargo a la Oficina de Revalidación de Estudios, ambos dependiendo de la Subdirección Técnica. Las actividades por las que tuvieron que responder eran aquellas en torno a la representación legal ante organismos oficiales, la formulación de anteproyectos de reglamentos para las

¹ Memoria de la Secretaría de Educación Pública, septiembre de 1940 agosto de 1941, México, 1941, p. 13.

² Memoria de la Secretaría de Educación Pública 1947-1948 que presenta al honorable Congreso de la Unión el titular de la misma ciudadano licenciado Manuel Gual Vidal, México, 1948, p. 419.

³ Memoria de la Secretaría de Educación Pública 1949-1950 que presenta al honorable Congreso de la Unión el titular de la misma ciudadano licenciado Manuel Gual Vidal, México, 1950, pp. 189-190.

⁴ Memoria de la Secretaría de Educación Pública 1951-1952 que presenta al honorable Congreso de la Unión el titular de la misma ciudadano licenciado Manuel Gual Vidal, México, 1952, p. 215.

dependencias del Instituto, y la revalidación de estudios hechos en el extranjero y de escuelas particulares.⁵

La revisión de los preceptos legales y la organización estructural del Instituto y su confrontación con la realidad prevaleciente provocó que en octubre de 1967 fuera necesaria una modificación, donde se estableció que la Dirección General debería contar con dependencias auxiliares. De esto resultó que la Dirección de Cursos de Graduados, el Departamento de Relaciones, el Departamento de Divulgación y Revalidación y con nueva nomenclatura, el Departamento Jurídico a cargo del licenciado Francisco Roca Sentíes. El Departamento continuó realizando actividades de: equivalencias de estudios, la internación de no inmigrantes e inmigrantes profesores, resolución de requisitos que solicitaban en el extranjero, calificar y autorizar el servicio social que prestaban los alumnos, reconocimiento y validez de estudios que presentaban escuelas externas al Instituto, informar a la Dirección General de Profesiones sobre las equivalencias de títulos profesionales expedidos en el extranjero, y la representación jurídica ante la Procuraduría General de la República y del Distrito y Territorios Federales.⁶

Nuevamente con la aprobación e implementación de la Ley Orgánica, en diciembre de 1974, se realizaron ajustes estructurales con la intención de descentralizar la enseñanza y buscar flexibilidad educativa, se establecieron unidades, divisiones y departamentos. Dicha modificación significó un cambio en la denominación del área por Asesoría Jurídica.⁷

Para diciembre de 1981 la actual Ley Orgánica del IPN,⁸ en su artículo 23, dispuso que el Abogado General “representará al Instituto Politécnico Nacional ante toda clase de autoridades y particulares, con las facultades que le delegue el director general [...]” y de manera muy puntual en el artículo 145 y 146 del Reglamento Interno del IPN indicó las funciones y requisitos que debe cumplir el Abogado General.⁹ El cumplimiento de dichas funciones se determinó en la estructura funcional en donde se creó la División de Servicios Jurídicos integrada por los departamentos Jurídico Administrativo y de lo Contencioso, y de la División de Consulta y Registro Patrimonial con los departamentos de Legislación y Compilación, de Consulta, y de Registro y Regulación Patrimonial.

⁵ Boletín 1954, México, Secretaría de Educación Pública, Instituto Politécnico Nacional, Subdirección Técnica, Departamento Técnico Pedagógico, 1954, p. 16.

⁶ Catálogo 1960-1961, Instituto Politécnico Nacional, México, Secretaría de Educación Pública, Editorial Politécnica, 1962, p. 37.

⁷ Memoria de actividades 1974-1976, México, Instituto Politécnico Nacional, 1976.

⁸ Ley Orgánica publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1981, p. 45.

⁹ Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, en Gaceta Politécnica, octubre de 1984, p. 17.

Para octubre de 1987, se modificó la estructura interna creándose tres divisiones y siete departamentos, quedando de la siguiente manera:¹⁰

Abogado General

Departamento de Servicios Administrativos

División de Servicios Jurídicos

Departamento Jurídico

Departamento de Trámites Jurídico Administrativos

División de Relaciones Laborales y Registro Patrimonial

Departamento de Asuntos Laborales

Departamento de Registro Patrimonial

División de Legislación y Consulta

Departamento de Legislación Educativa y Publicaciones

Departamento de Registro y Compilación de Disposiciones Legales

Entre las actividades más significativas realizadas en este periodo estuvo la reestructuración de los reglamentos de Planeación, de Maestros Decanos, de Planes y Programas de Estudio, de Reformas Internas y de Distinción al Mérito Politécnico, también se elaboraron los índices temáticos y alfabéticos de la Ley Orgánica y Reglamento Interno; además del registro patrimonial de varios predios que fueron regulados como propiedad del Instituto.¹¹

Posteriormente en 1990, se volvió a reestructurar fusionándose algunas de sus áreas quedando con dos divisiones y cuatro departamentos de la siguiente manera:

Abogado General

División de Legislación, Consulta y Registro Patrimonial

Departamento de Compilación Legislación

Departamento Consultivo

División de Asuntos Jurídicos de lo Contencioso

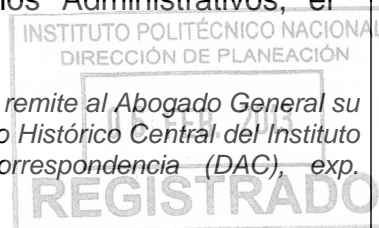
Departamento Jurídico Administrativo

Departamento de lo Contencioso

En el año 2000, se autorizó la inclusión de tres departamentos en la estructura orgánica los cuales fueron: el Departamento de Servicios Administrativos, el

¹⁰ Oficio de la Dirección General 2298-87 del 13 de octubre de 1987 donde remite al Abogado General su organigrama firmado por el director general Raúl Talán Ramírez, Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional (AH IPN), Departamento de Archivo y Correspondencia (DAC), exp. IPN/101.1(A.G.)/1-6.

¹¹ IPN Memoria 1988-1989, México, Instituto Politécnico Nacional, p. 28.



Departamento Consultivo y el Departamento de Registro Patrimonial, mismos que tuvieron la siguiente línea de dependencia:

Abogado General
Departamento de Servicios Administrativos

División de Servicios Jurídicos

División de lo Contencioso
Departamento Jurídico Administrativo
Departamento de lo Contencioso

División de Legislación, Consulta y Registro Patrimonial
Departamento de Compilación Legislativa
Departamento Consultivo
Departamento de Registro Patrimonial

Por otro lado, en 2002, se realizó una nueva reestructuración derivada de las necesidades de atención a las distintas unidades responsables del Instituto suprimiéndose las Divisiones de Asuntos Jurídicos, de lo Contencioso, y de Legislación, Consulta y Registro Patrimonial, creándose al efecto, dos Direcciones de Coordinación de área y cinco Divisiones, quedando de la siguiente manera:

Abogado General

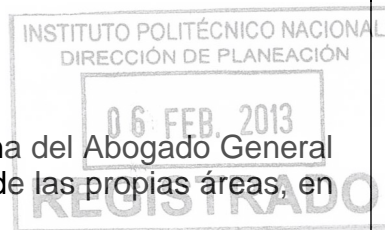
División de Asuntos Patrimoniales, Concesiones y Arrendamientos
Departamento de Registro y Trámite de Bienes Inmuebles, Concesiones y Arrendamientos
Departamento de Servicios Administrativos

Dirección de Asuntos Jurídicos
División de Servicios Legales
Departamento de Trámites Legales y de lo Consultivo

División de Asuntos Laborales
Departamento de Asesoría y Trámite Laboral

Dirección de Legislación y Normatividad
División de Normatividad
Departamento de Estudios de Legislación Politécnica
División de lo Consultivo

En virtud de las funciones de las áreas que integran la Oficina del Abogado General y la necesidad de reflejar dichas funciones en los nombres de las propias áreas, en



2004 se llevó a cabo una modificación a sus nomenclaturas, quedando de la siguiente manera la cual se precisa a continuación:

| Nomenclatura anterior | Nomenclatura modificada |
|--|--|
| Dirección de Legislación y Normatividad | Dirección de Normatividad, Legislación y Consulta |
| División de Normatividad | División de Convenios y Contratos |
| Departamento de Estudios de Legislación Politécnica | Departamento de Análisis de Convenios y Contratos |
| División de lo Consultivo | División de Legislación y de lo Consultivo |
| División de lo Contencioso | División de Asuntos Laborales |
| Departamento de Asuntos Laborales | Departamento de lo Contencioso y Trámites Legales |
| División de Control de Bienes Inmuebles | División de Asuntos Patrimoniales, Concesiones y Arrendamiento |
| Departamento de Registro y Trámite de Bienes Inmuebles del IPN | Departamento de Registro y Trámite de Bienes Inmuebles y Arrendamiento |

En septiembre de 2005, en virtud de la aprobación de la nueva estructura orgánico-administrativa central del Instituto, y la expedición del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, en diciembre de 2005,¹² se modificó la denominación del área encargada de las actividades jurídica, retomando la denominación de Oficina del Abogado General además se le suprimió las jefaturas de departamento, creándose la División de Análisis y Control Normativo y la División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales, quedando la estructura como sigue:

Abogado General

Coordinación de Gestión
Coordinación Técnica
Coordinación Administrativa

Dirección de Asuntos Jurídicos

División de Asuntos Laborales



¹² *Gaceta Politécnica*, número extraordinario 620 bis, 01 de enero de 2006.

División de Servicios Legales

Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación

División de Análisis y Control Normativo

División de Legislación y de lo Consultivo

División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales

Para 2007 ante la revisión y actualización del marco normativo y la modernización de la estructura orgánico funcional del IPN se realizaron modificaciones al Reglamento Orgánico, siendo el caso de incorporar la figura de los Abogados Delegados y a la Unidad de Enlace en la estructura orgánica de la Oficina del Abogado General, definiéndose así la estructura actual que es la siguiente:

- Abogado General

- Coordinación de Gestión
- Coordinación Técnica
- Coordinación Administrativa
- Abogados Delegados
- Unidad de Enlace

- Dirección de Asuntos Jurídicos

- División de Asuntos Laborales
- División de Servicios Legales

- Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación

- División de Análisis y Control Normativo
- División de Legislación y de lo Consultivo
- División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A la Oficina del Abogado General, dependiente de la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 05 de febrero de 1917. Última reforma D.O.F. 09 de agosto de 2012.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26 de mayo de 1928. Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.
- Código de Comercio.
D.O.F. 07 de octubre de 1889. Última reforma D.O.F. 27 de abril de 2012.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
D.O.F. 15 de agosto de 1990. Última reforma D.O.F. 07 de abril de 2009.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 de febrero de 1943. Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30 de julio de 1934. Última reforma D.O.F. 14 de junio de 2012.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981. Última reforma D.O.F. 05 de enero de 2012.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14 de agosto de 1931. Última reforma D.O.F. 14 de junio de 2012.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F. 26 de julio de 1994. Última reforma D.O.F. 28 de enero de 2008.

LEYES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26 de mayo de 1945. Última reforma D.O.F. 19 de agosto de 2010.



- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEP.
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Ley Federal de Radio y Televisión y sus reformas.
D.O.F. 19 de enero de 1960. Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional y sus Reformas.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963. Última reforma D.O.F. 03 de mayo de 2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976. Última reforma D.O.F. 14 de junio de 2012.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
- Ley Federal de Derechos y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981. Última reforma D.O.F. 14 de junio de 2012.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 05 de enero de 1983. Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1985. Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2009.
- Ley General de Bibliotecas y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 1988. Última reforma D.O.F. 23 de junio de 2009.
- Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.
D.O.F. 27 de junio de 1991. Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y sus reformas.
D.O.F. 01 de julio de 1992. Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.
- Ley General de Educación y sus reformas.
D.O.F. 13 de julio de 1993. Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 04 de agosto de 1994. Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.



- Ley Federal de Telecomunicaciones y sus reformas.
D.O.F. 07 de junio de 1995. Última reforma D.O.F. 17 de abril de 2012.
- Ley Federal de Derechos de Autor y sus reformas.
D.O.F. 24 de diciembre 1996. Última reforma D.O.F. 27 de enero de 2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000. Última reforma D.O.F. 16 de enero de 2012.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000. Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002. Última reforma D.O.F. 15 de junio de 2012.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2000. Última reforma D.O.F. 19 de agosto de 2010.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
D.O.F. 05 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
D.O.F. 05 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 28 de enero de 2011.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2002. Última reforma D.O.F. 06 de junio de 2006.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 19 de diciembre de 2002. Última reforma D.O.F. 08 de junio de 2012.
- Ley General de Cultura Física y Deporte y sus reformas.
D.O.F. 24 de febrero de 2003. Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 abril de 2003. Última reforma D.O.F. 09 de enero de 2006.



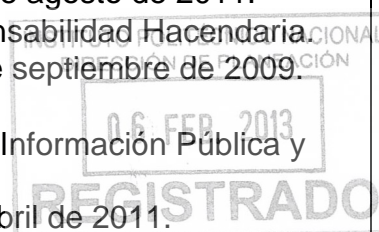
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2003. Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004. Última reforma D.O.F. 16 de enero de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31 de diciembre 2004. Última reforma D.O.F. 12 de junio de 2009.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 01 de diciembre de 2005. Última reforma D.O.F. 28 de enero de 2011.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006. Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31 de marzo de 2007. Última reforma D.O.F. 28 de mayo de 2012.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
D.O.F. 01 de febrero de 2008.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.
D.O.F. 16 de abril de 2008.
- Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.
D.O.F. 30 de mayo de 2008. Última reforma D.O.F. 06 de enero de 2010.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 24 de julio de 2008.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29 de mayo de 2009. Última reforma D.O.F. 18 de junio 2010.
- Ley que crea la Agencia Espacial Mexicana.
D.O.F. 30 de julio de 2010.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.
D.O.F. 16 de noviembre de 2011.



- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06 de junio de 2012.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11 de junio de 2012.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.
D.O.F. 23 de noviembre de 1994. Última reforma D.O.F. 10 de junio de 2011.
- Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 22 de mayo de 1998. Última reforma D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14 de enero de 1999.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15 de marzo de 1999. Última reforma D.O.F. 07 de mayo de 2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.
D.O.F. 10 de octubre de 2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 17 de junio de 2003. Última reforma D.O.F. 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 16 de abril de 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 2005. Última reforma D.O.F. 04 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006. Última reforma D.O.F. 04 de septiembre de 2009.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y sus reformas.
D.O.F. 02 de mayo 2007. Última reforma D.O.F. 28 de abril de 2011.



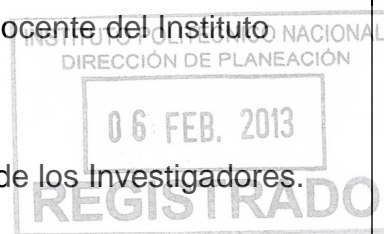
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.
D.O.F. 31 de mayo de 2009.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 23 de abril de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 14 de mayo de 2012.

GACETA PARLAMENTARIA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Reglamento del Centro Nacional de Cálculo.
Aprobado el 09 de enero de 1963.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
12 de julio de 1978. Última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional.
01 de marzo de 1988. Revisión 01 de febrero de 1989.
- Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.
Aprobado por la Junta Directiva en 1982.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, edición especial 301, enero 1990.
- Reglamento de prácticas y visitas escolares del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, edición especial 301, enero 1990.



- Reglamento para la aprobación de Planes y Programas de Estudio en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, edición especial 301, enero 1990.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, edición especial, agosto 1991.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, edición especial, octubre 1991.
- Reglamento de titulación profesional del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, edición especial, abril de 1992.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 343, 15 de julio de 1993.
- Reglamento de becas de estudio, apoyos económicos y licencias con goce de sueldo del personal académico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número 392, 15 de noviembre de 1997.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
Gacetas Politécnicas, números 401 y 413, 15 de julio de 1998 y 15 de abril de 1999.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
Aprobado por el Órgano de Gobierno con acuerdo número 3/1998-9, 17 de septiembre de 1998.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998. Última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica extraordinaria, 16 de octubre de 2000.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 522, 01 de enero de 2001.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.
Gaceta Politécnica 595, 30 de abril de 2004.



- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento para la Operación, Administración, y Uso de la Red Institucional de Cómputo y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006. Última reforma Gaceta Politécnica, número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 633, 31 de julio de 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.
31 de agosto de 2009.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 855 bis, 29 de abril de 2011.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.
- Reglamento para la integración y funcionamiento de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte.
D.O.F. 15 de diciembre de 2011.



- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 938 bis, 01 de junio de 2012.
- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 938 bis, 01 de junio de 2012.

DECRETOS

- Decreto por el que la Secretaría de Educación Pública, a cuyo servicio se encuentra el Canal 11 de televisión, en el Distrito Federal utilizará éste para la transmisión de todos aquellos programas educativos, culturales y de orientación que estime conveniente.
D.O.F. 02 de agosto de 1969.
- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del propio Instituto.
D.O.F. 21 de abril de 1982.
- Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades.
D.O.F. 22 de abril de 1982.
- Decreto de Creación del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV).
D.O.F. 24 de septiembre de 1982.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 24 de diciembre de 2002.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14 de septiembre de 2012.

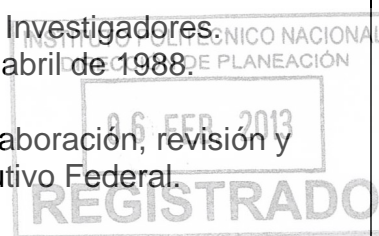


- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
D.O.F. 27 de enero de 2006.
- Decreto para que se inscriba con letras de oro en el Muro de Honor de la Cámara de Diputados el nombre de Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 05 de abril de 2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 04 de diciembre de 2006.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31 de mayo de 2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
D.O.F. 17 de enero de 2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
D.O.F. 10 de septiembre de 2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
D.O.F. 11 de diciembre de 2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2008-2012.
D.O.F. 16 de diciembre de 2008.
- Decreto por el que se expide el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012.
D.O.F. 12 de diciembre de 2012.

ACUERDOS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 26 de julio de 1984. Última reforma D.O.F. 29 de abril de 1988.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.
D.O.F. 09 de septiembre de 2003.



- Acuerdo numero 330 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior.
D.O.F. 01 de octubre de 2003.
- Acuerdo numero 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan y sus reformas.
D.O.F. 04 de febrero de 2005. Última reforma D.O.F. 04 de noviembre de 2009.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13 de octubre de 2005.
- Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.
D.O.F. 31 de marzo de 2008.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
D.O.F. 25 de agosto de 2008.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 10 de junio de 2010. Última modificación D.O.F. 27 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones.
D.O.F. 12 de julio de 2010. Última reforma D.O.F. 16 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12 de julio de 2010, Última reforma 11 de julio de 2011.



- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus modificaciones.
D.O.F. 16 de julio de 2010. Última reforma D.O.F. 16 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09 de agosto de 2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09 de agosto de 2010.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y sus reformas.
D.O.F. 10 de agosto de 2010. Última reforma D.O.F. 21 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
D.O.F. 28 de junio de 2011.
- Acuerdo número 590 por el que se expedirá Título Profesional a los egresados de las escuelas que se indican.
D.O.F. 28 de junio de 2011.
- Acuerdo número 587 por el que se establece el Calendario Escolar para el ciclo lectivo 2011-2012, aplicable en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica.
D.O.F. 28 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06 de septiembre de 2011.
- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario mensual de la estimación de los ingresos contenidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la



Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012 y la metodología utilizada para realizar dicha estimación.

D.O.F. 08 de septiembre de 2011.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

D.O.F. 13 de diciembre de 2011.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

D.O.F. 13 de diciembre de 2011.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.

D.O.F. 13 de diciembre de 2011.

- Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.

D.O.F. 19 de diciembre de 2011.

- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2012, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren.

D.O.F. 21 de diciembre de 2011.

- Acuerdo número 601 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES).

D.O.F. 30 de diciembre de 2011.

- Acuerdo G/1/2012 mediante el cual se da a conocer el calendario de suspensión de labores para el año 2012.

D.O.F. 11 de enero de 2012.

- Acuerdo número 629 por el que se emiten los Lineamientos específicos para la operación del Programa de Becas para la Expansión de la Educación Media Superior, Síguete y Programa de Becas Universitarias.

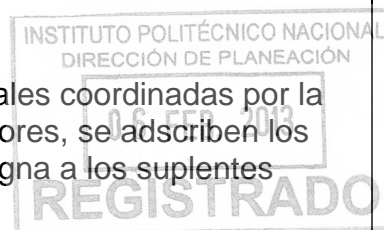
D.O.F. 13 de enero de 2012.

- Acuerdo número 630 por el que se delega en el Titular de la Dirección General de Televisión Educativa de la Secretaría de Educación Pública las facultades que se indican.

D.O.F. 31 de enero de 2012.



- Acuerdo por el que se deja sin efectos el diverso por el que se establece el Sistema de Profesionalización del Personal de Mando de la Administración Central del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 20 de marzo de 2012.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2012, de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones Múltiples en sus Componentes de Infraestructura Educativa Básica, Media Superior y Superior.
D.O.F. 21 de marzo de 2012.
- Acuerdo para el uso de la Clasificación Mexicana de Programas de Estudio por Campos de Formación Académica en la realización de Actividades Estadísticas y Geográficas vinculadas a la información de estadísticas sobre educación.
D.O.F. 16 de abril de 2012.
- Acuerdo número 634 por el que se dan a conocer los requisitos y plazos de respuesta a que quedan sujetos diversos trámites y servicios que presta la Secretaría de Educación Pública, así como los formatos aplicables a los mismos.
D.O.F. 16 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de mayo de 2012.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de julio de 2012.
- Acuerdo número 644 por el que se emiten las Reglas de Operación para las erogaciones vinculadas a los programas señalados en el artículo trigésimo séptimo transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación 2012.
D.O.F. 10 de agosto de 2012.
- Acuerdo número 645 por el que se instituye la Semana Nacional de la Alimentación Escolar.
D.O.F. 13 de agosto de 2012.
- Acuerdo número 646 por el que las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría de Educación Pública se agrupan en subsectores, se adscriben los órganos desconcentrados a estos subsectores y se designa a los suplentes



para presidir los órganos de gobierno o comités técnicos de las citadas entidades.

D.O.F. 16 de agosto de 2012.

- Acuerdo número 647 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.

D.O.F. 16 de agosto de 2012.

- Acuerdo número 653 por el que se establece el Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico.

D.O.F. 04 de septiembre de 2012.

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA).

Gaceta Politécnica 379, 15 de septiembre de 1996.

- Acuerdo de Creación del Centro de Investigaciones Económicas y Administrativas y Sociales (CIECAS).

Gaceta Politécnica 381, 15 de noviembre de 1996.

- Acuerdo por el que se establece el Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios Sobre Medio Ambiente Y Desarrollo del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica 382, 15 de diciembre de 1996.

- Acuerdo por el que se transforma el Centro de Investigación Tecnológica en Computación en Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico en Cómputo del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica 388, 15 de junio de 1997.

- Acuerdo por el que se dispone la creación de la Unidad Profesional Interdisciplinaria en Ingeniería y Tecnologías Avanzadas del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica 389, 15 de julio de 1997.

- Acuerdo por el que se crean los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica 559, 15 de febrero de 2003.



- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.
Gaceta Politécnica 595, 30 de abril de 2004.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Incubación de Empresas de Base Tecnológica del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 595, 30 de abril de 2004.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 630 bis, 31 de mayo de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas que se señalan.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 636, 31 de agosto de 2006.
- Acuerdo por el que se crean las Redes de Nanociencia y Micro-nanotecnología, Biotecnología y Medio Ambiente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 645 bis, 31 de diciembre de 2006.
- Acuerdo por el que se establece el Programa Institucional de Cambio Climático y Sustentabilidad.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 713, 30 de enero de 2009.
- Acuerdo por el que se autoriza la expedición de Constancias de Actividades Académicas Complementarias a los alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 776, 28 de febrero de 2010.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Energía del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 799, 31 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se Establecen los Criterios para Otorgar o Revocar Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 804, 17 de agosto de 2010, modificación 21 de octubre de 2011.



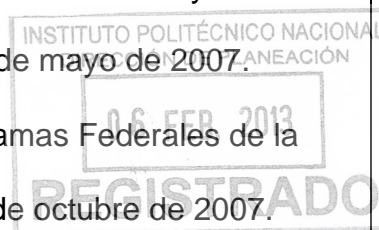
- Acuerdo por el que se crea la Red de Expertos en Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 854, 15 de abril de 2011.
- Acuerdo por el que se aprueba la Estructura Orgánico-Administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 855, 29 de abril de 2011.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad de Desarrollo Tecnológico (TECHNOPOLI).
Gaceta Politécnica 860, 17 de mayo de 2011.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Desarrollo Económico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 860, 17 de mayo de 2011.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Salud del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 887, 20 de septiembre de 2011.
- Acuerdo por el que se dispone la integración de las Comisiones y el Comité de Atención a los Derechos de los Alumnos del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional para el periodo 2011-2012.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 903, 15 de noviembre de 2011.
- Acuerdo por el que se dispone el uso de las leyendas en la correspondencia oficial del Instituto Politécnico Nacional durante el año 2012.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 919 bis, 21 de febrero de 2012.
- Acuerdo por el que se autoriza la creación de un Cluster y Seis Dependencias Politécnicas.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se crea la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se crea la Coordinación Politécnica para la Sustentabilidad.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.



- Acuerdo por el que se crea el Centro de Desarrollo Aeroespacial.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se crea la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Expertos en Robótica y Mecatrónica del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 938 bis, 01 de junio de 2012.
- Acuerdo por el que se aprueba el Calendario Académico para el Ciclo Escolar 2012-2013.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 947, 29 de junio de 2012.

OTRAS NORMAS

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 15 de marzo de 1999.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de julio de 2002.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20 de febrero de 2004.
- Lineamientos para el funcionamiento y la operación del Consejo de Ex Directores Generales del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 613, 30 de junio de 2005.
- Condiciones Generales de Trabajo del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.
Suscritas el 17 de noviembre de 2006.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus adiciones y modificaciones.
D.O.F. 29 de diciembre 2006. Última reforma D.O.F. 14 de mayo de 2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 30 de marzo de 2007. Última reforma D.O.F. 09 de octubre de 2007.



- Guía de información para la Administración y Gestión del Control Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.
Emitido el 29 de abril de 2008.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 16 de junio de 2008.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
Emitidos el 26 de agosto de 2008.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 771, 31 de enero de 2010.
- Lineamientos para el Otorgamiento o Revocación de Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 804, 17 de agosto de 2010.
- Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican.
D.O.F. 10 de septiembre de 2010.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité revisor de convocatorias del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 833, 31 de enero de 2011.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional y de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Canal Once y del CICIMAR.
Gaceta Politécnica 833, 31 de enero de 2011.
- Lineamientos para la Operación del Programa Institucional de Formación de Investigadores del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 836, 15 de febrero de 2011.



- Lineamientos para la Operación del Sistema de Profesionalización del Personal de Mando de la Administración Central del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica 850, 01 de abril de 2011.
- Criterios de actuación de los servicios jurídicos de los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas. Emitidos el 21 de junio de 2011.
- Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales. D.O.F. 10 de octubre de 2011.
- Lineamientos para la Actuación de los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional durante los Procesos Electorales. Gaceta Politécnica, número extraordinario 894, 24 de octubre de 2011.
- Lineamientos para el Uso de Espacios e Instalaciones Culturales del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 896, 31 de octubre de 2011.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES). Gaceta Politécnica, número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.
- Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 907, 30 de noviembre de 2011.
- Calendarios de Presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal 2012. D.O.F. 26 de diciembre de 2011.
- Calendario de presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal 2012. D.O.F. 29 de diciembre 2011.
- Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012. D.O.F. 18 de enero de 2012.
- Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto 2012. Emitidos en febrero de 2012.



- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.
D.O.F. 28 de febrero de 2012.
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
D.O.F. 06 de marzo de 2012.
- Lineamientos Generales para las publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 933 bis, 30 de abril de 2012.



III. ATRIBUCIONES

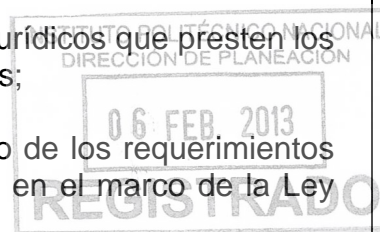
Reglamento Orgánico

Artículo 8. Al titular de la Oficina del Abogado General le corresponde:

- I. Asesorar en el ámbito jurídico al Director General;
- II. Representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades y particulares con las facultades que le delegue el Director General;
- III. Dirigir los servicios de legislación, asesoría jurídica y representación legal del Instituto;
- IV. Proponer al Director General los proyectos de ordenamientos jurídicos que se requieran para el desarrollo de las atribuciones institucionales y controlar su registro y compilación;
- V. Establecer los criterios de interpretación de la legislación aplicable en el Instituto;
- VI. Coordinar las acciones legales que se deriven de la comisión de hechos delictivos que afecten a la esfera jurídica del Instituto, para los efectos legales a que haya lugar;
- VII. Planear, dirigir y evaluar, en coordinación con la secretaría de administración, la atención de las gestiones necesarias para mantener la armonía en las relaciones laborales del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Dirigir la atención de las controversias que se susciten con motivo de las relaciones laborales entre las autoridades del Instituto con sus trabajadores y sus organizaciones sindicales;
- IX. Coordinar y dar seguimiento, con la participación de la secretaría de administración, al cumplimiento de los convenios suscritos con las representaciones sindicales de los trabajadores del Instituto;
- X. Coordinar la participación requerida en las comisiones mixtas paritarias en los asuntos de su competencia;



- XI. Dirigir la formulación, elaboración, revisión, cotejo y registro de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Instituto, previa validación de los aspectos técnicos, operativos y presupuestales respectivos por parte de la dependencia politécnica responsable, así como aprobar aquellos en los que participe el Director General;
- XII. Emitir el dictamen jurídico sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios y elaborar los proyectos de acuerdo para su otorgamiento o revocación;
- XIII. Dictaminar sobre la procedencia jurídica del otorgamiento y revocación de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos o para la realización de cualquier acto de comercio o publicidad en los inmuebles en los que el Instituto sea propietario o poseedor;
- XIV. Proponer los criterios correspondientes para autorizar a terceros el uso o explotación, por cualquier forma o medio, de la propiedad intelectual del Instituto;
- XV. Coordinar el registro de los planes y programas de estudio autorizados ante la Secretaría de Educación Pública;
- XVI. Dirigir las acciones de representación legal del Instituto ante las autoridades competentes para garantizar la protección de la propiedad intelectual que le corresponda;
- XVII. Intervenir y participar en las acciones tendentes a la protección y salvaguarda jurídica del patrimonio inmobiliario del Instituto;
- XVIII. Emitir las guías normativas que se requieran para facilitar a las dependencias politécnicas la gestión de los servicios jurídicos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y garantizar el debido cumplimiento del orden normativo interno;
- XIX. Fomentar que los actos y documentos jurídicos que emita el Instituto cumplan con los requisitos de formalidad constitucional y de apego a las leyes consecuentes, para evitar la afectación de los derechos de terceros;
- XX. Establecer los criterios de actuación de los servicios jurídicos que presten los abogados delegados en las dependencias politécnicas;
- XXI. Coordinar la recepción, registro, atención y desahogo de los requerimientos de información que realice la ciudadanía al Instituto, en el marco de la Ley

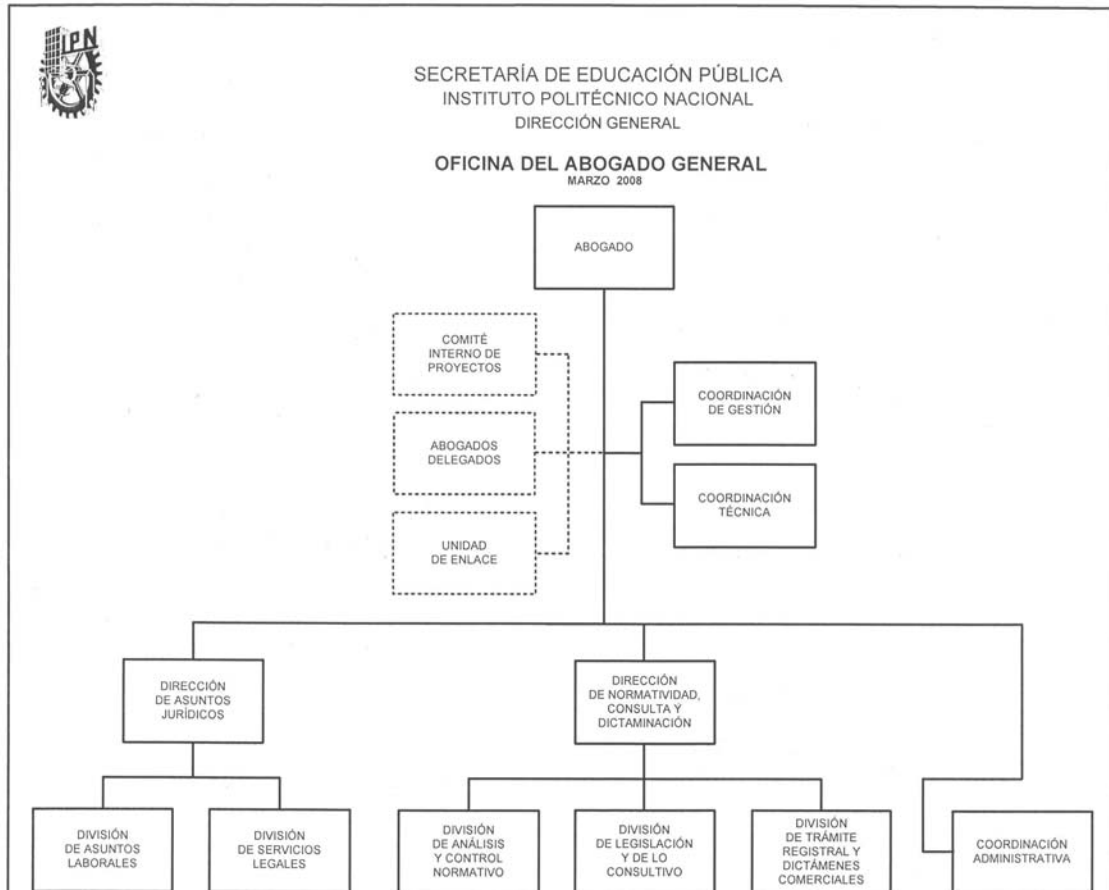


Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la demás normatividad aplicable, y

- XXII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas expresamente por el Director General.



IV. ORGANIGRAMA



RATIFICADA: ENERO 2011

PODER EJECUTIVO FEDERAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MEXICO, D.F.
DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL

AUTORIZA
DIRECTORA GENERAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

06 FEB 2013

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DIEZ

REGISTRADO

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | |
|--------|---|
| K00000 | ABOGADO GENERAL |
| | COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS |
| | ABOGADOS DELEGADOS |
| | UNIDAD DE ENLACE |
| K00100 | COORDINACIÓN DE GESTIÓN |
| K00400 | COORDINACIÓN TÉCNICA |
| K02000 | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |
| K10000 | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS |
| K11000 | DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES |
| K12000 | DIVISIÓN DE SERVICIOS LEGALES |
| K20000 | DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN |
| K21000 | DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL NORMATIVO |
| K22000 | DIVISIÓN DE LEGISLACIÓN Y DE LO CONSULTIVO |
| K23000 | DIVISIÓN DE TRÁMITE REGISTRAL Y DICTÁMENES COMERCIALES |



VI. OBJETIVO

Dotar a las dependencias politécnicas de herramientas jurídico-normativas que les permitan cumplir con las finalidades del Instituto y ejercer sus atribuciones de manera clara, oportuna y segura, así como impulsar la protección, registro y reconocimiento de la propiedad intelectual que se genere en el Instituto, creando un clima de observancia y respeto a la normatividad institucional.



VII. FUNCIONES

OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

- Asesorar, en el ámbito de su competencia, a la Dirección General, conforme a la normatividad aplicable.
- 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.
- 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.
- 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.
- Emitir el dictamen jurídico de los asuntos, trámites y propuestas que le encomiende la Dirección General.
- 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.
- 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.
- 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 compete al Instituto.
- 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.

REGISTRADO

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



- 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.
- 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 Gubernamental.
- Regular y coordinar los programas y proyectos de las Direcciones adscritas y evaluar sus resultados.
- 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.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales para el funcionamiento de la Oficina del Abogado General.
- 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.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Oficina del Abogado General.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Oficina del Abogado General establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Oficina del Abogado General, así como las acciones para el desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



ABOGADOS DELEGADOS

- Prestar los servicios de legislación, representación legal y asesoría jurídica que les sean encomendados.
- Formular, revisar y remitir a la Oficina del Abogado General los proyectos de convenios y contratos que se pretendan celebrar en las dependencias en que estén asignados
- Asegurar que todos los actos que emitan las dependencias politécnicas correspondientes y que puedan afectar los derechos de terceros, cumplan con los requisitos de legalidad que establece la Constitución y las leyes que de ella se derivan.
- Conocer sobre la presunta comisión de hechos delictivos dentro de las instalaciones de las dependencias politécnicas correspondientes e informar de ello a la Oficina del Abogado General.
- Atender las controversias que se presenten con motivo de las relaciones laborales entre las autoridades de la dependencia politécnica que corresponda con los trabajadores y sus organizaciones y prestar a aquella el soporte jurídico que requiera.
- Conocer y tramitar los demás asuntos jurídicos y normativos que determina la Oficina del Abogado General y las demás que se requieran para cumplir con las anteriores o que les encomiende el director de la dependencia.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.



UNIDAD DE ENLACE

- Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, además de propiciar que las Unidades Académicas y Administrativas la actualicen periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, referidas en los artículos 24, 25 y 40 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias u otro órgano que pudiera tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites internos en cada dependencia o entidad, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- Proponer al Comité de Información del IPN, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Habilitar a los servidores públicos de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Las demás necesarias para garantizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.



COORDINACIÓN DE GESTIÓN

- Organizar la recepción, registro, clasificación y turnado de los documentos y correspondencia de la Oficina del Abogado General para su trámite y atención.
- Coordinar la distribución de la correspondencia generada por el área a las unidades académicas y administrativas del Instituto y a las entidades externas para dar respuesta a solicitudes y asuntos en el ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento a los asuntos y proyectos propios de la Oficina del Abogado General y de los encomendados a las áreas adscritas a ella.
- Organizar la agenda de trabajo del Titular de la Oficina del Abogado General, con el propósito de programar y atender los compromisos contraídos.
- Organizar la información soporte para el desarrollo de los acuerdos agendados con los titulares de las áreas que conforman la Oficina del Abogado General y darle seguimiento a los mismos.
- Conducir las relaciones públicas del Titular de la Oficina del Abogado General ante instancias internas y externas.
- Organizar y coordinar el apoyo logístico para la realización de las reuniones y eventos dirigidos por el Titular de la Oficina del Abogado General.
- Atender, analizar y/o solucionar los problemas que se presenten en ausencia del titular del área para que se cumpla con las actividades encomendadas.
- Analizar las problemáticas que se presenten, relacionadas con la competencia del área, identificando criterios técnicos y académicos que permitan aportar elementos de solución en forma conjunta con las áreas involucradas.
- Recopilar y analizar datos e información que permita establecer criterios o elementos de orden técnico académico para la toma de decisiones.
- Elaborar estudios y proyectos orientados a resolver los asuntos encomendados en el ámbito de competencia de la Oficina del Abogado General.
- Coordinar la integración de la planeación de las funciones de la Oficina del Abogado General para establecer los compromisos de trabajo a mediano plazo.



- Integrar el programa de trabajo anual del área, de acuerdo con la información proporcionada por cada uno de los funcionarios que la constituyen para determinar los compromisos de trabajo a cumplir en ese periodo.
- Coordinar la elaboración de reportes, informes, memorias y seguimientos de los programas, procesos y proyectos de trabajo de la Oficina del Abogado General, a fin de cumplir con la normatividad interna y externa.
- Coordinar las acciones de organización y clasificación del archivo de la Oficina del Abogado General, de acuerdo con los lineamientos emitidos en materia de transparencia y clasificación de archivos.
- Supervisar que se cumplan en la Oficina del Abogado General las obligaciones de transparencia, así como vigilar que se entreguen en tiempo y forma los informes solicitados por el enlace institucional, en esta materia.
- Coordinar, dentro de su área de adscripción, las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad y mantener informado de ello al Titular de la Oficina del Abogado General, para actualizar permanentemente el Sistema.
- Evaluar periódicamente el Sistema de Gestión de la Calidad, a través de indicadores pertinentes con el fin de obtener resultados para la mejora continua de los procesos del área.
- Detectar las necesidades de capacitación en materia de calidad, a fin de organizar los cursos necesarios para que el personal del área cuente con los conocimientos y elementos que se requieren para la operación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Analizar los acuerdos de los Planes y Programas de Estudio que serán sometidos al Consejo General Consultivo para que el Titular de la Oficina del Abogado General cuente con los elementos académicos necesarios para realizar las manifestaciones correspondientes.
- Analizar las quejas e inconformidades formuladas por los alumnos con motivo de los actos u omisiones cometidas por personal directivo, para ser sometidas al Comité de Atención de los Derechos de los Alumnos.
- Supervisar los lineamientos que permitan articular los aspectos académicos, a fin de que éstos privilegien las funciones sustantivas del Instituto.
- Analizar los aspectos académicos contenidos en las solicitudes para el otorgamiento de becas de estudios, apoyos económicos y licencias con goce de sueldo que ofrece el Instituto Politécnico Nacional a su personal académico, para

que el Titular de la Oficina del Abogado General cuente con los elementos necesarios para realizar las manifestaciones correspondientes ante el Comité Técnico de Prestación a Becarios.

- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.



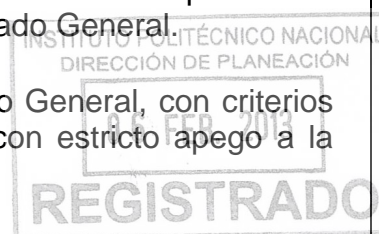
COORDINACIÓN TÉCNICA

- Atender los trabajos que le encomiende el Abogado General presentando opiniones, sugerencias y recomendaciones que permitan proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Establecer, conjuntamente con las áreas que integran la Oficina del Abogado General, lineamientos o políticas internas que permitan homogeneizar los criterios de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas, proyectos y actividades de la Oficina del Abogado General.
- Apoyar a las áreas de la Oficina del Abogado General en el logro de sus objetivos y metas planteadas en los diversos programas que desarrollen.
- Recopilar y analizar datos e información especializada para desarrollar estudios y proyectos que contribuyan al cumplimiento y fortalecimiento de los modelos educativo y de integración social.
- Elaborar lineamientos que permitan articular los aspectos técnicos con los académicos a fin de que éstos privilegien las funciones sustantivas del Instituto.
- Coordinar que el personal de mando de la Oficina del Abogado General de atención a las consultas que se realizan a través del Sistema Institucional de Información Jurídica, para proporcionar a los usuarios servicios de legislación y asesoría jurídica de calidad.
- Identificar leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y cualquier hecho o información jurídica novedosa que sea de interés, para integrarla al Sistema Institucional de Información Jurídica y mantener actualizados a los usuarios en el orden jurídico nacional.
- Verificar que el Sistema Institucional de Información Jurídica funcione en condiciones óptimas y se mejore de manera continua para mantener la comunicación interactiva con los usuarios y mejorar los tiempos de respuesta de la Oficina del Abogado General.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales de la Oficina del Abogado General, para el desarrollo de sus funciones.
- Verificar y dar seguimiento a los trámites relativos a altas, bajas, renovaciones, compensaciones, seguros, reanudación de labores, licencias y demás movimientos del personal ante la Dirección de Gestión del Capital Humano.
- Coordinar las acciones de recepción de la nómina, la entrega de los comprobantes de pago y, en su caso, cheques a los servidores públicos adscritos a la Oficina del Abogado General, así como recabar las firmas correspondientes de las nóminas ordinarias y extraordinarias para su comprobación y envío ante el área de coordinación competente.
- Aplicar sistemas de control de asistencia al personal de la Oficina del Abogado General y reportar quincenalmente las incidencias de éste a la Dirección de Gestión del Capital Humano.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Oficina del Abogado General, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Proponer y gestionar, conjuntamente con las áreas competentes, los programas de capacitación del personal adscrito a la Oficina del Abogado General para mejorar los servicios que prestan.
- Adquirir, almacenar y suministrar los materiales, servicios, mobiliario, equipo y artículos en general necesarios para el funcionamiento de la Oficina del Abogado General.
- Controlar y mantener actualizado el activo fijo asignado a la Oficina del Abogado General, así como realizar los trámites de altas, bajas y transferencias de los bienes ante la Secretaría de Administración del Instituto.
- Elaborar y supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de la Oficina del Abogado General.
- Aplicar el presupuesto asignado a la Oficina del Abogado General, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.



- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto, así como elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.
- Realizar y tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Administración del Instituto, las conciliaciones y demás operaciones relativas a la aplicación del presupuesto.
- Realizar y tramitar ante la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría Técnica del Instituto las transferencias presupuestales.
- Formular e integrar el anteproyecto del Programa Presupuesto de la Oficina del Abogado General y sus Direcciones, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como gestionar la autorización correspondiente y su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo.
- Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer al Abogado General los procesos, términos y estrategias para la prestación de los servicios jurídicos de su competencia, asistiendo y representando a las autoridades y a las dependencias politécnicas.
- Recibir y atender las solicitudes de servicios jurídicos que proceden de la Dirección General, de los titulares de las unidades académicas y administrativas y de la comunidad politécnica, cuando así proceda.
- Dirigir y controlar los servicios jurídicos en las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación del Instituto, por conducto de los abogados delegados que disponga el Abogado General, conforme a su competencia.
- Recibir y atender las notificaciones y requerimientos judiciales y administrativos, así como los procesos jurisdiccionales en todas sus instancias, en materia laboral, civil y administrativa, en los que sea parte el Instituto, sus autoridades o cualquiera de las dependencias politécnicas.
- Participar en las Comisiones Mixtas Paritarias, con la representación que le confiera el Abogado General.
- Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración y cumplimiento de los convenios suscritos con las representaciones sindicales de los trabajadores.
- Atender las controversias que se susciten con motivo de las relaciones laborales entre las autoridades del Instituto y sus trabajadores, así como sus organizaciones sindicales, en los juicios y procedimientos laborales, realizando las actuaciones y promociones necesarias.
- Coordinar y tramitar los recursos de reconsideración en materia laboral, turnados para su resolución por el Abogado General.
- Coordinar ante las autoridades administrativas competentes los procedimientos, trámites y gestiones en materia migratoria, consular o de naturalización, que sean autorizados por la Dirección General.



- Registrar ante las instancias competentes la regularización de los bienes inmuebles y derechos que formen parte del patrimonio del Instituto, y llevar la guarda y custodia de los documentos que acrediten su propiedad o posesión, conforme a la normatividad aplicable.
- Conocer de la presunta comisión de hechos delictivos en el campus politécnico que afecten la esfera jurídica del Instituto, presentar las denuncias y querellas a que haya lugar, contribuir con el Ministerio Público en los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afecten los intereses del Instituto y otorgar el perdón cuando éste proceda.
- Participar en la actualización del Sistema Informático de Asistencia Jurídica y en la difusión del marco normativo aplicable.
- Proponer la emisión de guías normativas en las materias de su competencia, para su expedición por parte del Abogado General.
- Intervenir y participar, conforme a su competencia, en la instrumentación de actas administrativas y la ejecución de sanciones a cargo de servidores públicos.
- Informar al Abogado General 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.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales para el funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES

- Formular los dictámenes de demanda correspondientes, y dar seguimiento y atención de los conflictos jurisdiccionales del orden laboral en los que el Instituto sea parte.
- Opinar respecto de las actas administrativas de carácter laboral, levantadas en las unidades académicas y administrativas, así como en órganos de apoyo del Instituto.
- Formular las demandas respectivas para solicitar el cese justificado de los trabajadores que hayan incurrido en algunas de las causales de cese contempladas en la Ley o en los Reglamentos correspondientes, así como dar seguimiento y atención de los conflictos jurisdiccionales que se inicien con este motivo.
- Revisar y atender los medios de impugnación que se interpongan en los procedimientos respectivos y someterlos a la aprobación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Asistir jurídicamente a las unidades académicas y administrativas, sobre materia laboral.
- Atender las asesorías que en materia laboral le sean asignadas a esta División.
- Supervisar y hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control en el Instituto, la ejecución de las sanciones administrativas impuestas por el Área de Responsabilidades, cuando le hayan sido turnadas.
- Elaborar los proyectos de respuesta que emita el Abogado General de los recursos de reconsideración que interpongan los trabajadores del Instituto.
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DIVISIÓN DE SERVICIOS LEGALES

- Acordar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las acciones encaminadas a implementar las estrategias determinadas por la Oficina del Abogado General para la prestación de los servicios jurídicos en materia administrativa, civil, penal y de amparo.
- Supervisar la aplicación de las estrategias acordadas previamente con la Dirección, en los procesos administrativos, penales, civiles y de amparo en los que el Instituto sea parte.
- Atender y diligenciar los procesos jurisdiccionales y demás asuntos de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Instituto, así como las notificaciones y requerimientos judiciales que le sean formulados.
- Representar a las autoridades y unidades académicas y administrativas del Instituto ante los tribunales federales y comunes, así como ante toda clase de autoridades y personas jurídicas en asuntos jurídico-contenciosos institucionales con todos los derechos y acciones procesales que les corresponden.
- Asistir jurídicamente a las autoridades del Instituto en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridades responsables, tanto para la elaboración y rendición de sus respectivos informes previos y justificados, el desahogo de requerimientos y la presentación de informes, pruebas, alegatos y recursos como para la interposición de los medios de defensa previstos por la ley de la materia.
- Auxiliar jurídicamente a las autoridades y unidades académicas y administrativas del Instituto, e incluso a sus órganos consultivos y de apoyo, en el cumplimiento de las resoluciones jurisdiccionales y contencioso-administrativas en que estén vinculadas.
- Supervisar la formulación de denuncias, querellas y, en su caso, del otorgamiento del perdón, respecto de hechos presuntamente delictivos y que afecten los intereses del Instituto.
- Verificar el control y seguimiento de las averiguaciones previas, causas penales y juicios de amparo que se lleguen a instrumentar.
- Formular y concertar arreglos transaccionales que sirvan de base para la presentación de desistimientos o la celebración de convenios judiciales que permitan resolver o solucionar controversias jurisdiccionales.

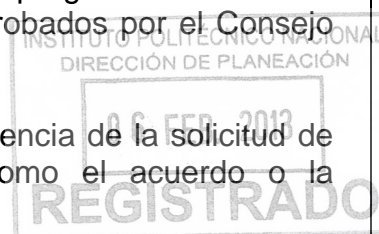


- Realizar ante las autoridades competentes los procedimientos relativos a los trámites y gestiones migratorias y consulares solicitadas y autorizadas por la Dirección General del Instituto.
- Requerir a los titulares y demás servidores públicos de las unidades académicas y administrativas del Instituto y de sus órganos consultivos y de apoyo, la documentación e información que se requiera y resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Atender y desahogar las asesorías y consultas que formulen miembros de la comunidad politécnica en materia jurídica y asuntos de su competencia.
- Atender las reuniones de trabajo y representaciones institucionales y externas que le sean encomendadas.
- Participar en elaboración del anteproyecto del Programa Presupuesto, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información Jurídica, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

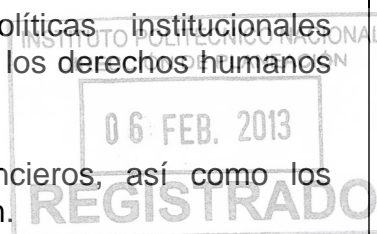


DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Proponer al Abogado General los procesos, términos y estrategias para la prestación de los servicios relacionados con la normatividad, consulta y dictaminación.
- Elaborar y presentar al Abogado General los anteproyectos de ordenamientos jurídicos que normen o actualicen el desarrollo de las actividades institucionales y, en su caso, las atribuciones de sus unidades académicas y administrativas; realizar el registro, difusión y compilación de las mismas.
- Participar en los procesos para la creación o modificación de las normas jurídicas que requiera el Instituto para el ejercicio de sus atribuciones, así como la actualización del Sistema Informático de Asistencia Jurídica.
- Llevar 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 e investigación, así como para la elección de representantes del personal académico y de los alumnos, ante los Consejos Técnicos Consultivos Escolares.
- Elaborar y proponer al Abogado General los proyectos de resolución a las impugnaciones presentadas con motivo de los procesos de auscultación o elección del Instituto.
- Desahogar las consultas que le formulen las unidades académicas o administrativas y otras instancias externas sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el Instituto, y apuntalar el sustento jurídico de sus trámites, cuando así lo requieran.
- Coordinar el trámite y registro, con la participación que corresponda de las direcciones de la Secretaría Académica, de los planes y programas de estudio autorizados ante la Secretaría de Educación Pública aprobados por el Consejo General Consultivo.
- Elaborar el dictamen jurídico de procedencia o improcedencia de la solicitud de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como el acuerdo o la revocación del otorgamiento, según corresponda.



- Realizar la protección legal de los derechos de autor y de la propiedad industrial de inventos, desarrollos tecnológicos, modelos de utilidad, diseños industriales, marcas y avisos comerciales y las demás que se deriven de las actividades académicas y de investigación, en los términos de la ley en la materia, y llevar el registro, la guarda y custodia de los documentos que acrediten dicha propiedad.
- Elaborar y dictaminar, de acuerdo con la normatividad autorizada, los proyectos de contrato o convenio que celebre el Instituto, previa validación de los aspectos técnicos, operativos y presupuestales respectivos por parte de la dependencia politécnica responsables y llevar el registro de los instrumentos jurídicos y la compilación correspondiente.
- Registrar ante las instancias competentes la regularización de los bienes inmuebles y derechos que formen parte del patrimonio del Instituto, y llevar la guarda y custodia de los documentos que acrediten su propiedad o posesión, conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar el dictamen técnico jurídico de procedencia o improcedencia del otorgamiento de permisos o concesiones a terceros de cualquier tipo de comercialización o publicidad en las instalaciones del Instituto o que involucre la imagen institucional.
- Mantener coordinación con las unidades académicas y administrativas del Instituto para la publicación en la Gaceta Politécnica de las disposiciones jurídicas aprobadas de su competencia.
- Coordinar, apoyar y evaluar, dentro del ámbito de su competencia, la actuación de los abogados delegados en las dependencias politécnicas.
- Realizar estudios de opinión sobre el alcance de las normas jurídicas del Instituto para mantenerlas actualizadas, además de fortalecer la cultura de la observación y el cumplimiento del marco jurídico institucional.
- Proponer la emisión de guías normativas en las materias de su competencia, para su expedición por parte del Abogado General.
- Informar al Abogado General 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.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales para el funcionamiento de la Dirección.



- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL NORMATIVO

- Revisar que los convenios y contratos que se pretendan formalizar con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad, se apeguen a dicha normatividad.
- Verificar que los convenios y contratos que envían las dependencias politécnicas cuenten con los elementos de validez y existencia que establece la normatividad aplicable para su procedencia y trámite respectivo.
- Elaborar, revisar o cotejar la forma jurídica de los convenios y contratos que envíen las dependencias politécnicas que se celebren en nombre del Instituto.
- Revisar que los términos y condiciones de los servicios que preste el Instituto mediante la firma de convenios y contratos se realicen con base en lo establecido en la Ley de Ciencia y Tecnología, las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico y demás normatividad aplicable al momento de su celebración.
- Coordinar que los convenios y contratos que se suscriban por conducto de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial cuenten con los elementos de validez y existencia que establece la normatividad aplicable para su procedencia y trámite respectivo.
- Revisar que los términos y condiciones de las colaboraciones académicas e investigaciones que formalice el Instituto mediante convenios, contratos o acuerdos se realicen con base en la normatividad aplicable al momento de su celebración.
- Verificar que los convenios, contratos o acuerdos que envíen la Secretaría de Investigación y Posgrado y la Coordinación de Cooperación Académica cuenten con los elementos de validez y existencia que establece la normatividad aplicable para su procedencia y trámite respectivo.
- Coordinar y controlar el registro institucional de los convenios y contratos, así como el resguardo establecido por la Oficina del Abogado General.
- Atender y desahogar las consultas y asesorías jurídicas a las dependencias politécnicas en materia de convenios y contratos, conforme al marco legal aplicable.
- Difundir los criterios establecidos por la Oficina del Abogado General para interpretar la normatividad en materia de convenios y contratos.

- Mantener actualizadas las guías normativas en materia de convenios y contratos, realizar su difusión y promover su aplicación para su debida observancia por parte de las dependencias politécnicas.
- Contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales mediante la participación en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información Jurídica, así como en los seguimientos respectivos.
- Controlar la rendición de los informes para verificar el cumplimiento de los programas institucionales.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DIVISIÓN DE LEGISLACIÓN Y DE LO CONSULTIVO

- Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, oficios circulares y demás disposiciones que regulen las actividades del Instituto, para proponerlos a la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación, así como coordinar la compilación de la legislación que constituye el marco jurídico institucional.
- Supervisar los proyectos de respuesta a las consultas que formule la comunidad politécnica, sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el Instituto.
- Revisar que el desahogo de las consultas que sean formuladas por las unidades académicas y administrativas y por los órganos de apoyo, se realicen de conformidad con los criterios previamente establecidos para la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el Instituto.
- Llevar a cabo la protección y conservación de los derechos de la propiedad industrial, mediante la tramitación de patentes de invención, desarrollos tecnológicos, registro de modelos de utilidad, diseños industriales, marcas y avisos comerciales.
- Llevar a cabo la protección de los derechos de autor mediante el registro de obras literarias y artísticas; programas y sistemas de cómputo; obtención de reservas de derechos, certificados de solicitud de título y contenido, e ISSN (número internacional normalizado para publicaciones seriadas).
- Efectuar el registro, guarda y custodia de los documentos que acrediten la propiedad intelectual e industrial, así como brindar la asesoría correspondiente a las unidades académicas y administrativas del Instituto, en materia de propiedad intelectual.
- Realizar los trámites de registro de los planes y programas de estudio autorizados por el Consejo General Consultivo, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Elaborar el dictamen jurídico sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como los proyectos de acuerdo de otorgamiento, negativa o revocación de dicho reconocimiento.
- Difundir entre la Comunidad Politécnica las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación que resulten aplicables al Instituto.

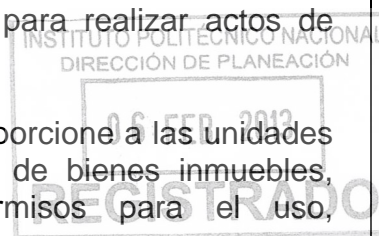


- Revisar la publicación en la Gaceta Politécnica de las disposiciones jurídicas aprobadas por el Director General, previa opinión del Consejo General Consultivo.
- Realizar el registro y control de las convocatorias previamente autorizadas por la Secretaría General, para la elección de directores, subdirectores, así como para la elección de representantes del personal académico y de alumnos ante los consejos técnicos consultivos escolares.
- Tramitar las controversias e impugnaciones que se presentan con motivo de elección de autoridades o representantes de profesores y de alumnos, proponiendo al Abogado General el dictamen de procedencia o improcedencia correspondiente.
- Verificar la información y rendir los informes que le sean requeridos con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DIVISIÓN DE TRÁMITE REGISTRAL Y DICTÁMENES COMERCIALES

- Representar legalmente al Instituto ante las autoridades competentes para asegurar y hacer valer sus derechos de propiedad o posesión inmobiliaria, así como estudiar y analizar los dictámenes sobre las circunstancias especiales de cada uno de los inmuebles y evaluar las estrategias a seguir en cada uno de los casos.
- Coordinar y realizar las acciones necesarias para la regularización jurídica y administrativa correspondientes, ante las autoridades locales y federales que en cada caso proceda, a efecto de perfeccionar la documentación que acredite la propiedad de los inmuebles a favor del Instituto, así como dar trámite a las solicitudes de expedición de copias certificadas.
- Realizar las acciones necesarias ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, tendentes a incorporar en el patrimonio inmobiliario del Instituto los registros correspondientes a los inmuebles derivados de actos adquisitivos o traslativos de dominio.
- Gestionar ante las autoridades locales y federales, la obtención de las constancias de uso de suelo, necesarias para la regularización de los bienes que conforman el acervo inmobiliario del Instituto Politécnico Nacional.
- Ejecutar las modificaciones a las Cédulas de Inventario que así lo requieran y, notificar las mismas a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, a fin de que se realice la actualización correspondiente a los registros asignados a los inmuebles, propiedad del Instituto Politécnico Nacional en el Inventario Nacional de Bienes Inmuebles bajo la administración del Instituto.
- Colaborar, con las instancias respectivas, en la integración de los expedientes de los inmuebles que presenten alguna problemática de ocupación irregular por parte de terceros, a fin de efectuar la intervención correspondiente para su recuperación.
- Analizar y elaborar los dictámenes jurídicos sobre la procedencia, y en su caso, revocación del otorgamiento de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en los inmuebles en que el Instituto sea propietario o poseedor, así como para realizar actos de comercio o publicidad.
- Organizar y supervisar la asesoría y consulta que se proporcione a las unidades académicas y administrativas del Instituto, en materia de bienes inmuebles, otorgamiento, o en su caso, revocación de permisos para el uso,



aprovechamiento o explotación de espacios físicos por terceros dentro del Instituto Politécnico Nacional.

- Gestionar y participar, con el área técnica respectiva, en la elaboración de los planos de los inmuebles del Instituto, a efecto de verificar las medidas y colindancias de los mismos.
- Realizar los trámites para la obtención de avalúos requeridos en la regularización de bienes inmuebles del Instituto Politécnico Nacional ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Realizar la revisión de la documentación soporte de los contratos de prestación de servicios por terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional, a fin de estar en posibilidades de cotejar los instrumentos jurídicos correspondientes.
- Colaborar, con las autoridades institucionales correspondientes, en la actualización del censo de los espacios físicos ocupados por terceros en las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación y órganos de apoyo del Instituto.
- Instrumentar la programación y consolidación de la información para la elaboración de estadísticas de su competencia, notificando al Abogado General acerca del desarrollo y resultado de las acciones realizadas.
- Elaborar los informes, que en el ámbito de su competencia, solicitan diversas autoridades internas y externas.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

