



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintinueve días del mes de octubre de dos mil once, 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, fracciones 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 Dirección de Asuntos Jurídicos**, 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.

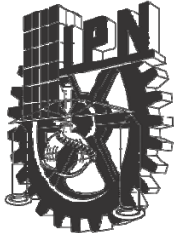


"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

[Firma manuscrita]
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL**



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS**

Secretaría de Gestión Estratégica

Dirección de Planeación
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

29 OCT. 2011

REGISTRADO

CONTENIDO		Página
INTRODUCCIÓN		1
I. ANTECEDENTES		2
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO		4
III. ATRIBUCIONES		14
IV. ORGANIGRAMA		16
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA		17
VI. OBJETIVO		18
VII. FUNCIONES		19
- DIRECCIÓN		19
- DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES		21
- DIVISIÓN DE SERVICIOS LEGALES		23

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contribuir a la optimización del servicio que prestan las unidades responsables que conforman al Instituto Politécnico Nacional, la Dirección de Asuntos Jurídicos 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 Dirección, 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.

Asimismo, el presente documento refleja los antecedentes de la Dirección de Asuntos Jurídicos, su estructura y evolución de acuerdo a las necesidades del Instituto.

El presente Manual de Organización contiene el marco jurídico administrativo en el que se enumeran los principales ordenamientos que rigen la actividad de esta Dirección.

De igual manera, se describen las atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos, emanadas del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional; así como las de todas las Divisiones que la conforman y se determinan sus responsabilidades.

Se incluye el organigrama en el cual se refleja la estructura vigente, se describe el objetivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como las funciones de las Divisiones que la conforman.

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

I. ANTECEDENTES

En el año de 1950 se creó el Departamento Legal dependiente de la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, el cual ejecutaba las actividades jurídicas que se relacionaban con este Instituto, posteriormente en el año de 1953 y 1955, como dependencia de la Subdirección Técnica. En 1967, se modificó su nomenclatura para convertirse en el Departamento Jurídico, dependiente de la Dirección General.

En el organigrama de 1979 aparece como Asesoría legal, dependiente de la Dirección general y en mayo de 1980 se le designa Abogado General.

Mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981, se publicó la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional otorgándosele la representación legal del Instituto a la Oficina del Abogado General, dentro de la cual entre otros se encontraban los siguientes departamentos:

Departamento de Servicios Jurídicos
Departamento de Relaciones Laborales, Registro y Regulación Patrimonial

En el mes de julio de 1985, se modificó la estructura de la Oficina del Abogado General creándose entre otras, las Divisiones de Servicios Jurídicos y Relaciones Laborales y Registro Patrimonial, integradas de la siguiente manera:

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

Posteriormente en el año de 1988, se reestructura la Oficina del Abogado General, fusionándose algunas de sus áreas para quedar de la siguiente manera:

División de Servicios Jurídicos
Departamento Jurídico Administrativo

División de Legislación, Consulta y Registro Patrimonial
Departamento de Legislación y Compilación
Departamento de lo Contencioso



En el año de 1993 derivado de una reestructuración integral del Instituto Politécnico Nacional, se creó la División de lo Contencioso adscribiendo misma que contaba con los siguientes departamentos:

Departamento Jurídico Administrativo
Departamento de lo Contencioso

Por otro lado, en enero del año 2002, se realizó una nueva reestructuración derivada de las necesidades de atención a las distintas unidades responsables del Instituto suprimiéndose entre otras, las Divisiones de Asuntos Jurídicos y de lo Contencioso, creándose al efecto, una Dirección de Coordinación de Área y dos Divisiones, quedando de la siguiente manera:

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

En virtud de las funciones de las áreas que integraban 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:

Nomenclatura Anterior	Nomenclatura Modificada
División de lo Contencioso	División de Asuntos Laborales
Departamento de Asuntos Laborales	Departamento de lo Contencioso y Trámites Legales

En septiembre de 2005, en virtud del Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional, y de la expedición del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, se suprimen de la Oficina del Abogado General, las jefaturas de departamento, quedando la estructura como sigue:

Dirección de Asuntos Jurídicos
División de Asuntos Laborales
División de Servicios Legales



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A la Dirección de Asuntos Jurídicos, dependiente de la Oficina del Abogado 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.
DOF. 05-II-1917. Reformas y adiciones DOF 13-10-2011

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
DOF. 26-V-1928. Reformas y adiciones DOF 30-08-2011
- Código de Comercio.
DOF. 07-X-1889. Reformas y adiciones DOF. DOF 30-08-2011.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
DOF. 14-I-2008. Reformas y adiciones DOF. 07-IV-2009.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF. 24-II-1943. Reformas y adiciones DOF. DOF 30-08-2011.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
DOF. 30-VIII-1934. Reformas y adiciones DOF. DOF 25-05-2011.
- Código Fiscal de la Federación.
DOF. 31-XII-1981.Reformas y actualizaciones DOF. DOF 10-05-2011.
- Código Penal Federal.
DOF. 14-VIII-1931. Reformas y adiciones DOF 08-06-2011

LEYES

- Ley Aduanera.
DOF. 15-XII-1995. Reformas y adiciones DOF 03-08-2011.
- Ley Agraria
DOF. 26-II-1992. Reformas y adiciones DOF 22-06-2011.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF. 04-I-2000. Reformas y adiciones DOF 15-06-2011.

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF. 10-I-1936. Reformas y adiciones DOF 24-06-2011.
- Ley de Concursos Mercantiles.
DOF. 12-V-2000. Reformas y adiciones DOF. 27-XII-2007.
- Ley de Expropiación.
DOF. 25-XI-1936. Reformas y adiciones DOF 05-06-2009
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011.
DOF 15-11-2010.
- Ley de la Propiedad Industrial.
DOF. 27-VI-1991. Reformas y adiciones DOF. 28-VI-2010.
- Ley de Nacionalidad.
DOF. 23-I-1998. Reformas y adiciones DOF. 12-I-2005.
- Ley de Planeación.
DOF. 05-I-1983. Reformas y adiciones DOF 20-06-2011.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
DOF 27-05-2011.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
DOF. 24-IV-1972. Reformas y adiciones DOF. 01-VI-2005.
- Ley Federal de Derechos.
DOF. 31-XII-1981. Reformas y adiciones DOF 31-12-2010.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
DOF. 28-XII-1963. Reformas y adiciones DOF. 03-V-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF. 30-III-2006. Reformas y adiciones DOF. 31-XII-2008.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF. 04-VIII-1994. Reformas y adiciones DOF. 30-V-2000.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
DOF. 01-XII-2005. Reformas y adiciones DOF 28-01-2011.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF. 11-VI-2002. Reformas y adiciones DOF. 05-VII-2010.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF. 24-XII-1996. Reformas y adiciones DOF. 23-VII-2003.
- Ley Federal del Trabajo.
DOF. 01-IV-1970. Reformas y adiciones DOF. 17-I-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
DOF. 11-VI-2003. Reformas y adiciones DOF. 27-11-2007.
- Ley General de Bienes Nacionales.
DOF. 20-V-2004. Reformas y adiciones DOF. 31-VIII-2007.
- Ley General de Educación.
DOF. 13-VII-1993. Reformas y adiciones DOF 21-06-2011.
- LEY General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
DOF 30-05-2011
- Ley General para el Control del Tabaco.
DOF. 30-V-2008. Reformas y adiciones DOF. 06-I-2010.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF. 29-XII-1976. Reformas y adiciones DOF. 17-06-2009.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
DOF. 29-XII-1981.
- Ley para el Tratamiento de Menores Infractores, para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.
DOF. 24-XII-1991. Reformas y adiciones DOF. 25-VI-2003.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
DOF. 29-XII-1978.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.
DOF 07-12-2010



REGLAMENTOS

Externos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
DOF.23-XI-1994. Reformas y adiciones 10-06-2011.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
DOF.17-VI-2009.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF. 28-VI-2006. Reformas y adiciones DOF. 04-IX-2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF. 22-V-1998. Reformas y adiciones DOF. 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
DOF. 14-I-1999.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
DOF. 31-V-2009.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF. 07-XII-2009.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
DOF. 21-I-2005. Reformas y adiciones 29-XII-2009.



Internos

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. Extraordinario 855 Bis. 29-IV-2011.
- Acuerdo por el que se reforman diversos artículos del Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.
Gaceta Politécnica No. 700. 31-X-2009.
- Reglamento de Integración Social.
Gaceta Politécnica 30-IV-2008.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. Extraordinario 647. 1-I-1998 y 31-I-I2007.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. Extraordinario 633. 31-7-2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. Extraordinario 642. 31-X-2006.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. Extraordinario 622. 31-I-2006.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. Extraordinario 622. 31-I-2006.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. 642. 31-X-2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. 633. 31-7-2006.
- Reglamento de Distinciones al Merito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. 622. 31-I-2006.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. extraordinario 642. 31-X-2006.



- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico de Tiempo Completo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. 616. 21-IX-2005.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. Extraordinario 599. 30-X-1998 y 31-I-2004.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. 522. 1-I-2001.
- Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. Extraordinario 16-X-2000.
- Reglamento de Incorporación, Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. 401 y 413. 15-VII-998 y 15-IV-1999.
- Reglamento Interno de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. 403. 17-IX-1998.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. 392. 15-XI-1997.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. 360. 1-II-1995.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
No. 343. 15-VI-1993.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Edición Especial 1-IV-1992.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Edición Especial 1-X-1991.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. extraordinario 638. 14-VIII-1991.



- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. 301. 1-I-1990.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. 301. 1-I-1990.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. 301. 1-I-1990.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. 397. 1-III-1988.
- Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

OTRAS NORMAS

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
DOF. 20-II-2004.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
DOF. 31-XII-2004.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF. 18-VIII-2003

DECRETOS

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
DOF. 02-IX-1988.



- Decreto por el que el Centro de Investigación y Estudios Avanzados del IPN, (CINVESTAV), mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.
DOF. 18-I-1983.
- Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de las Actividades Académicas (COFAA), del IPN, mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades.
DOF. 22-IV-1982.
- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones (POI), del IPN, mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de construir, adaptar y equipar las instalaciones del propio Instituto.
DOF. 10-IX-1982.
- Decreto que crea el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.
DOF. 02-III-1967. Modificado DOF. 29-XII-1970.
- 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.
DOF. 02-VIII-1969.

ACUERDOS

Externos

- Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
DOF. 10-II-2006.
- Acuerdo que establece las disposiciones de Ahorro en la Administración Pública para el Ejercicio 2002.
DOF. 28-II-2002.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la administración Pública Federal.
DOF. 31-XII-2004.



- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
DOF. 30-V-2001.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.
DOF. 26-VII-1984. Reforma y adiciones DOF. 29-IV-1988.
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la Recepción y Disposición de los Obsequios, Donativos o Beneficios en General que reciban los Servidores Públicos.
DOF. 25-I-1984.

Internos

- 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.
Gaceta Politécnica No. 804. 17-VIII-2010.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Energía del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. 799. 31-VII-2010.
- Acuerdo por el que se aprueba el Calendario Académico para el Ciclo Escolar 2010 – 2011.
Gaceta Politécnica No. 797. 30-VII-2010.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece el Sistema de Profesionalización del Personal de Mando de la Administración Central del IPN.
Gaceta Politécnica No. 786. 30-IV-2010.
- Acuerdo por el que se dispone el uso de las leyendas en la correspondencia oficial del IPN durante el año 2010.
Gaceta Politécnica No. 776. 28-II-2010.
- Acuerdo por el que se establece el Programa Institucional de Cambio Climático y Sustentabilidad.
Gaceta Politécnica No. 713. 30-I-2009.
- Programa anual de Inspección del Registro Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.
12-2008
- Guía de información para la Administración y Gestión del Control Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.

29-IV-2008.

- Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. Extraordinario 661. VIII-2007.
- Condiciones generales de trabajo del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.
17-X-2006.
- Acuerdo por el que se establecen los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas que se señalan.
Gaceta Politécnica No. 636. 31-VIII-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 No. 630. 31-V-2006.

Otros Documentos

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Número extraordinario No. 763. 30-X-2009.



III. ATRIBUCIONES

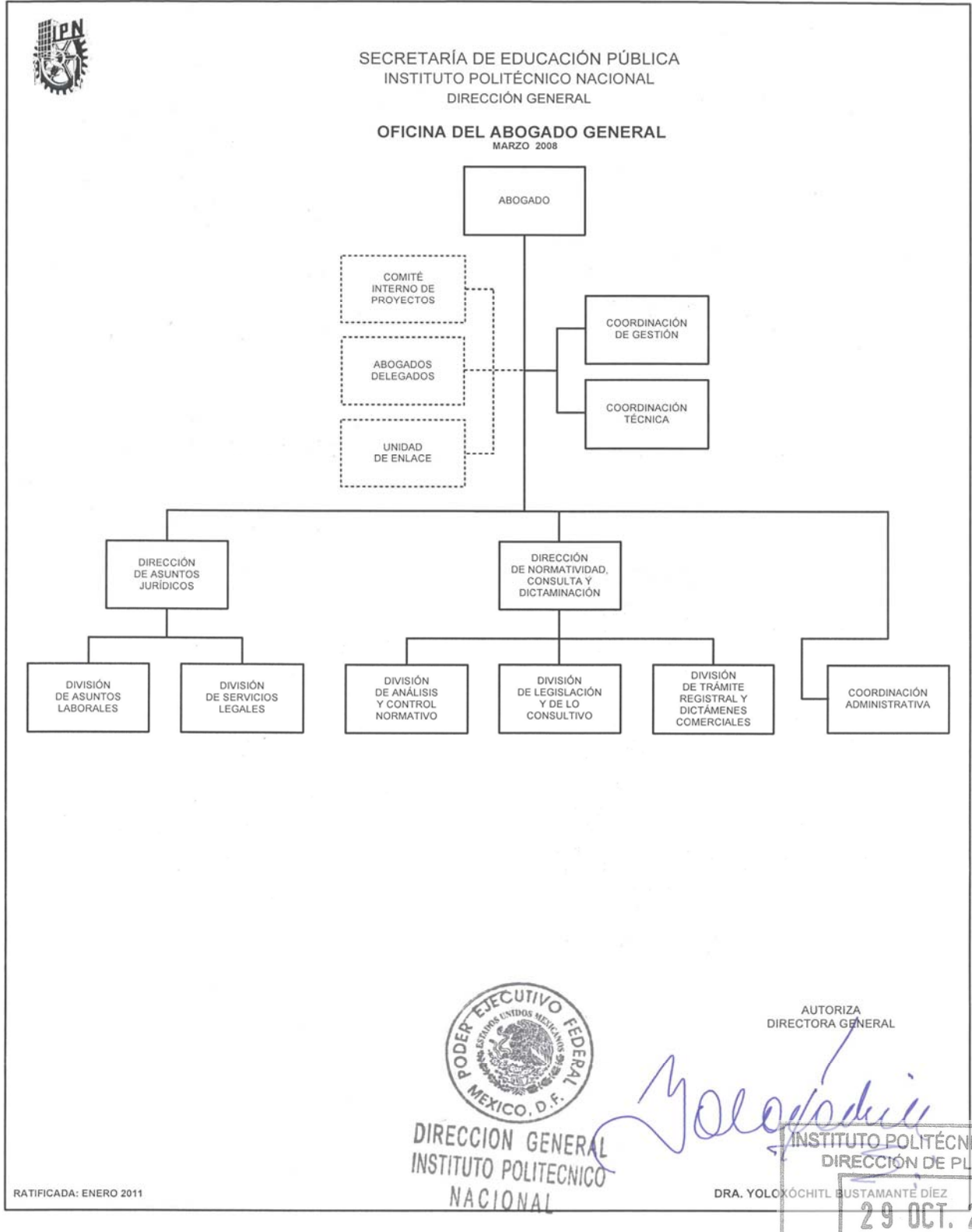
Artículo 28. Al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos le corresponde:

- I. Comparecer ante los tribunales federales y del fuero común, autoridades de toda clase y personas jurídicas, en defensa de los intereses institucionales, asistiendo y representando a sus autoridades y a las dependencias politécnicas;
- II. Atender las asesorías, opiniones y consultas jurídicas en materia laboral, penal, civil, administrativa o en asuntos relacionados con éstas, formuladas por las dependencias politécnicas;
- III. Atender las notificaciones y requerimientos judiciales y administrativos, así como los procesos jurisdiccionales en todas sus instancias, en materia laboral, civil y administrativa, incluyendo el juicio de amparo, en los que sea parte el Instituto, sus autoridades o alguna de las dependencias politécnicas;
- IV. Formular denuncias y querellas ante el ministerio público competente por hechos probablemente constitutivos de delitos que afecten los intereses del Instituto, así como otorgar perdón cuando éste proceda;
- V. Dictaminar los casos en que no procede formular denuncia o querella, siempre que exista razón fundada y motivada para ello;
- VI. Coadyuvar con el ministerio público en los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afecten los intereses del Instituto;
- VII. Atender las controversias que se susciten con motivo de las relaciones laborales entre las autoridades del Instituto y sus trabajadores, así como con sus representaciones sindicales;
- VIII. Asistir, con la representación que le confiera el abogado general, a las comisiones mixtas paritarias;
- IX. Asesorar a la dirección de capital humano en la elaboración y cumplimiento de los convenios suscritos con las representaciones sindicales de los trabajadores;
- X. Tramitar los recursos de reconsideración en materia laboral turnados por el director general para su resolución por el abogado general;

- XI. Realizar ante las autoridades administrativas competentes los procedimientos, trámites y gestiones en materia migratoria, consular o de naturalización, que sean autorizados por el director general;
- XII. Recabar de las autoridades del Instituto la documentación, información y probanzas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dirección a su cargo;
- XIII. Participar en la actualización del sistema informático de asistencia jurídica y en la difusión del marco normativo aplicable al Instituto;
- XIV. Proponer la emisión de guías normativas en las materias de su competencia, para su expedición por parte del abogado general;
- XV. Intervenir y participar, en su caso, en la instrumentación de actas administrativas y la ejecución de sanciones a cargo de servidores públicos;
- XVI. Coordinar, apoyar y evaluar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen los abogados delegados en las dependencias politécnicas, conforme con las directrices que emita el abogado general, y
- XVII. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.



IV. ORGANIGRAMA



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

K10000

K11000

K12000

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES

DIVISIÓN DE SERVICIOS LEGALES

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

29 OCT. 2011

REGISTRADO

MO-3

VI. OBJETIVO

El adecuado ejercicio de la función pública requiere de la aplicación eficaz y oportuna de las atribuciones que confiere la ley; por ello, esta Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficina de la Abogada General pretende con este Manual precisar las funciones que deben realizar las Divisiones que le integran, deslindar responsabilidades y evitar duplicidad en las operaciones que realiza, dar a conocer al personal la estructura orgánica y su funcionamiento, así como servir de guía y orientación en lo relativo al funcionamiento que observa actualmente la organización de esta Unidad Administrativa.



VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Proponer a la Abogada 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 asesorías, opiniones y consultas de servicios jurídicos en materia laboral, penal, civil o administrativa.
- Coordinar las actividades de los abogados delegados conforme a las directrices que emita la Abogada 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 la Abogada General.
- Asesorar a la Dirección de Capital Humano 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 la Abogada 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.
- Conocer de la presunta comisión de hechos delictivos en el *campus* politécnico que afecten la esfera jurídica del Instituto, presentar las denuncias y querrelas a que haya lugar, contribuir con el Ministerio Público en los procedimientos instituidos por hechos o conductas que afecten los intereses del Instituto y otorgar el perdón cuando éste proceda.

- Participar en la actualización del Sistema Institucional de Información 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 de la Abogada 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 a la Abogada 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.
- Atender las demás funciones y atribuciones que se le confieran las disposiciones legales aplicables.



DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES

- Acordar con la Dirección de Asuntos Jurídicos las acciones encaminadas a implementar las estrategias determinadas por la Oficina de la Abogada General para la prestación de los servicios jurídicos en materia laboral.
- Supervisar la aplicación de las estrategias acordadas previamente con la Dirección en los procesos laborales y de amparo que de ellos resulten en que el Instituto sea parte.
- Desahogar las asesorías, opiniones y consultas que se formulen a la Dirección de Asuntos Jurídicos en materia laboral.
- Representar directamente al Instituto Politécnico Nacional en los Juicios Laborales y en los procedimientos que de ellos se deriven cuando éste sea parte.
- Comparecer ante las autoridades de carácter laboral en los juicios procedimientos que de aquellos se deriven en que sea parte, para ejercer las acciones, y excepciones que correspondan conforme a derecho, dar seguimiento a los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, formular las demandas y contestaciones y, en general, las promociones que se requieran para el litigio de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.
- Formular los proyectos de resolución que correspondan, respecto de los recursos de reconsideración interpuestos por los trabajadores en términos de las disposiciones aplicables.
- Elaborar los informes previo y justificado en los juicios de amparo relacionados con actos de tipo laboral en los que sean señalados como autoridades responsables servidores públicos del Instituto.
- Formular los dictámenes de demanda correspondientes tratándose del cese de los efectos del nombramiento de los trabajadores del Instituto.
- Opinar respecto de las actas administrativas de carácter laboral, instrumentadas en las unidades académicas y administrativas, así como en órganos de apoyo del Instituto.
- 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.
- 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.
- Asistir en representación de la Dirección de Asuntos Jurídicos a las Comisiones Mixtas Paritarias que se instituyan para la revisión de las Condiciones de Trabajo que rigen en el Instituto, así como a todo aquel, Comité o Grupo de Trabajo que se vincule con motivo de cuestiones de tipo laboral.
- 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 de la Abogada 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 administrativos, 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, en el desahogo de requerimientos pruebas y alegatos, así como la interposición de recursos y 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 acuerdos 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;
- Desahogar las asesorías, opiniones y consultas que le sean formuladas a la Dirección de Asuntos Jurídicos en materia penal, civil y administrativa;
- Atender las reuniones de trabajo y representaciones institucionales y externas que le sean encomendadas;
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

