



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Dirección General

85 Aniversario del Instituto Politécnico Nacional
70 Aniversario del CECyT 11 "Wilfrido Massieu"
60 Aniversario de la Escuela Superior de Física y Matemáticas
50 Aniversario del CECyT 12 "José María Morelos" y del CECyT 13 "Ricardo Flores Magón"

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

A los diecinueve días del mes de octubre de dos mil veintiuno, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del 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"


DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

19 OCT 2021

REGISTRADO

Unidad Profesional Adolfo López Mateos, Edificio de la Dirección General
Av. Luis Enrique Erro s/n, col. Zacatenco, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México
Conmutador 01(55) 5729 6000 ext. 50003 www.ipn.mx





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL



Clave: K00000

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

Coordinación General de Planeación e Información Institucional

Dirección de Planeación y Organización

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

19 OCT 2021

CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. MISIÓN	2
II. VISIÓN	3
III. ANTECEDENTES	4
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	11
V. ATRIBUCIONES	17
VI. ORGANIGRAMA	20
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
VIII. OBJETIVO	22
IX. FUNCIONES	23
– ABOGADO	23
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	26
• COORDINACIÓN DE GESTIÓN	27
• COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	30
– DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	32
– DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES	35
– DIVISIÓN DE SERVICIOS LEGALES	37
– DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y TRÁMITE REGISTRAL	39
– DIVISIÓN DE CONVENIOS	41
– DIVISIÓN DE TRÁMITE REGISTRAL Y DICTÁMENES COMERCIALES	43
– DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN, CONSULTA Y TRANSPARENCIA	46
– DIVISIÓN DE LEGISLACIÓN Y DE LO CONSULTIVO	48
• UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL IPN	50

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 Normativo, 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

I. MISIÓN

La Oficina del Abogado General brinda servicios de asesoría jurídica, representación legal y defensa administrativa o jurisdiccional de los intereses del Instituto Politécnico Nacional, participando en el fomento de la cultura de la legalidad al interior de esta Casa de Estudios; su actuación se rige por los principios éticos de la Administración Pública Federal, de entre los cuales, la justicia, el respeto de los derechos humanos, la transparencia y la rendición de cuentas, desempeñan un rol primordial.

II. VISIÓN

Ser el área que brindará seguridad jurídica al Instituto Politécnico Nacional mediante la actuación oportuna y eficaz en todos los asuntos de su competencia, tomando en consideración las reformas estructurales del Estado, la transformación del sistema jurídico mexicano, los cambios generacionales y los desafíos institucionales encaminados a la educación 4.0.

III. 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

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, p. 198-199.

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.

reglamentos para las 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.

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

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.

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

¹⁰ Oficio de la Dirección General 2298-87 del 13 de octubre de 1987 donde remite su organigrama firmado por el Director General Raúl Talán Ramírez, Archivo

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

Instituto Politécnico Nacional (AH-IPN), Departamento de Archivo y Correspondencia IPN/101.1(A.G.)/1-6.

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

- Abogado
 - 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
 - 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
Convenios Politécnica

Departamento de Análisis de
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
de Bienes Inmuebles del IPN

Departamento de Registro y Trámite
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
 - Coordinación de Gestión
 - Coordinación Técnica
 - Coordinación Administrativa
- Dirección de Asuntos Jurídicos
 - División de Asuntos Laborales
 - División de Servicios Legales

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

- 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
 - 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

En febrero de 2013 ante la revisión y actualización del marco normativo y la modernización de la estructura orgánico-funcional del IPN se realizaron modificaciones, siendo el caso de incorporar la figura de Comité de Proyectos en la estructura orgánica de la Oficina del Abogado General, quedando la estructura en el orden siguiente:

- Abogado
 - Comité Interno de Proyectos
 - Abogados Delegados
 - Unidad de Enlace
 - Coordinación de Gestión
 - Coordinación Técnica
 - Coordinación Administrativa
- 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

En enero de 2020 se efectúan cambios en la Oficina del Abogado General, se redistribuyen las funciones actuales y se incorporan nuevas funciones, en tres Direcciones de Coordinación, denominadas Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Convenios y Trámite Registral y Dirección de Legislación, Consulta y Transparencia.¹³ Con la siguiente estructura:

- Abogado
 - Comité Interno de Proyectos
 - Coordinación de Gestión
 - Coordinación Administrativa
- Dirección de Asuntos Jurídicos
 - División de Asuntos Laborales
 - División de Servicios Legales
- Dirección de Convenios y Trámite Registral
 - División de Convenios
 - División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales
- Dirección de Legislación, Consulta y Transparencia
 - División de Legislación y de lo Consultivo
 - Unidad de Transparencia del IPN

¹³ “Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Aspectos Relevantes”
<https://ipn.mx/assets/files/cecyl15/docs/Inicio/Reglamento%20Org%C3%A1nico%20del%20IPN%2031012020.pdf>

IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

La Oficina del Abogado General del Instituto, además de sujetarse a la normatividad referida en el Manual General de Organización del Instituto Politécnico Nacional, le son aplicables de manera relevante las siguientes disposiciones:

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 01 de junio de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, última reforma 11 de enero de 2021.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 06 de noviembre de 2020.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 30 de septiembre de 2019.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19 de noviembre de 2019.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 14 de septiembre de 2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus reformas.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 24 de diciembre 1996, última reforma 01 de julio de 2020.
- Ley de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01 de julio de 2020.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 20 de mayo de 2021.
- 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 31 de julio de 2021.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006.
- Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano y sus reformas.
D.O.F. 14 de julio de 2014, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Derechos y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021.
D.O.F. 25 de noviembre de 2020.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021.
D.O.F. 30 de noviembre de 2020.

- Código Civil Federal y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 11 de enero de 2021.
- Código Federal de Procedimientos Civiles y sus reformas.
D.O.F. 24 de febrero 1943, última reforma 07 de junio de 2021.
- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 31 de julio de 2021.

REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 14 de junio de 2021.
- 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 Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06 de septiembre de 2007.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02 de abril de 2014.

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541,02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas

Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 301, enero de 1990.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Aprobado el 01 de marzo de 1988, última revisión 01 de febrero de 1989.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1511, 15 de octubre de 2019.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1569, del 11 de noviembre de 2020.
- Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional y sus modificaciones.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1402, 14 de marzo de 2018, última modificación Gaceta Politécnica número extraordinario 1425, 14 de agosto de 2018.

ACUERDOS FEDERALES

- 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 los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 24 de julio de 2017, última reforma 14 de diciembre de 2018.

ACUERDOS INSTITUCIONALES

- Acuerdo por el que se Adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1549, 20 de marzo de 2020.
- Acuerdo mediante el cual se determinan los puestos sujetos a Entrega-Recepción en el Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
a presentar Acta
19 OCT 2021

Gaceta Politécnica número 1487, 04 de julio de 2019.

- 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 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.

- Lineamientos para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número extraordinario 986 Bis, 14 de febrero de 2013.

- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número extraordinario 1548, 19 de marzo de 2020.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Plan Nacional de Desarrollo vigente 2019-2024.

D.O.F. 12 de julio de 2019.

- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número extraordinario 1451, 14 de diciembre de 2018.

- Actualización del Programa de Desarrollo Institucional del IPN 2019-2024.

- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.

- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN 2021-2023.

- Programa Operativo Anual Institucional del IPN 2020-202

- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.

D.O.F. 06 de julio de 2020.

- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

D.O.F. 03 de enero de 2020.

- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1519, 06 de diciembre de 2019.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES).
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto Politécnico Nacional.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Canal Once.
- Criterios de actuación de los servicios jurídicos de los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas.
Circular AG-01-11/655, 21 de junio de 2011.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Agosto 2021.

V. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Artículo 9. El titular de la Oficina del Abogado General del Instituto será designado en los términos de lo dispuesto por los artículos 23 de la Ley Orgánica y 144 del Reglamento Interno y se auxiliará por sus direcciones de coordinación, los abogados delegados y el personal que requieran las necesidades del servicio.

Los servicios jurídicos que presten los abogados delegados en las dependencias politécnicas se realizarán en coordinación con sus áreas adscritas y los criterios de su actuación serán establecidos por el titular de la Oficina del Abogado General.

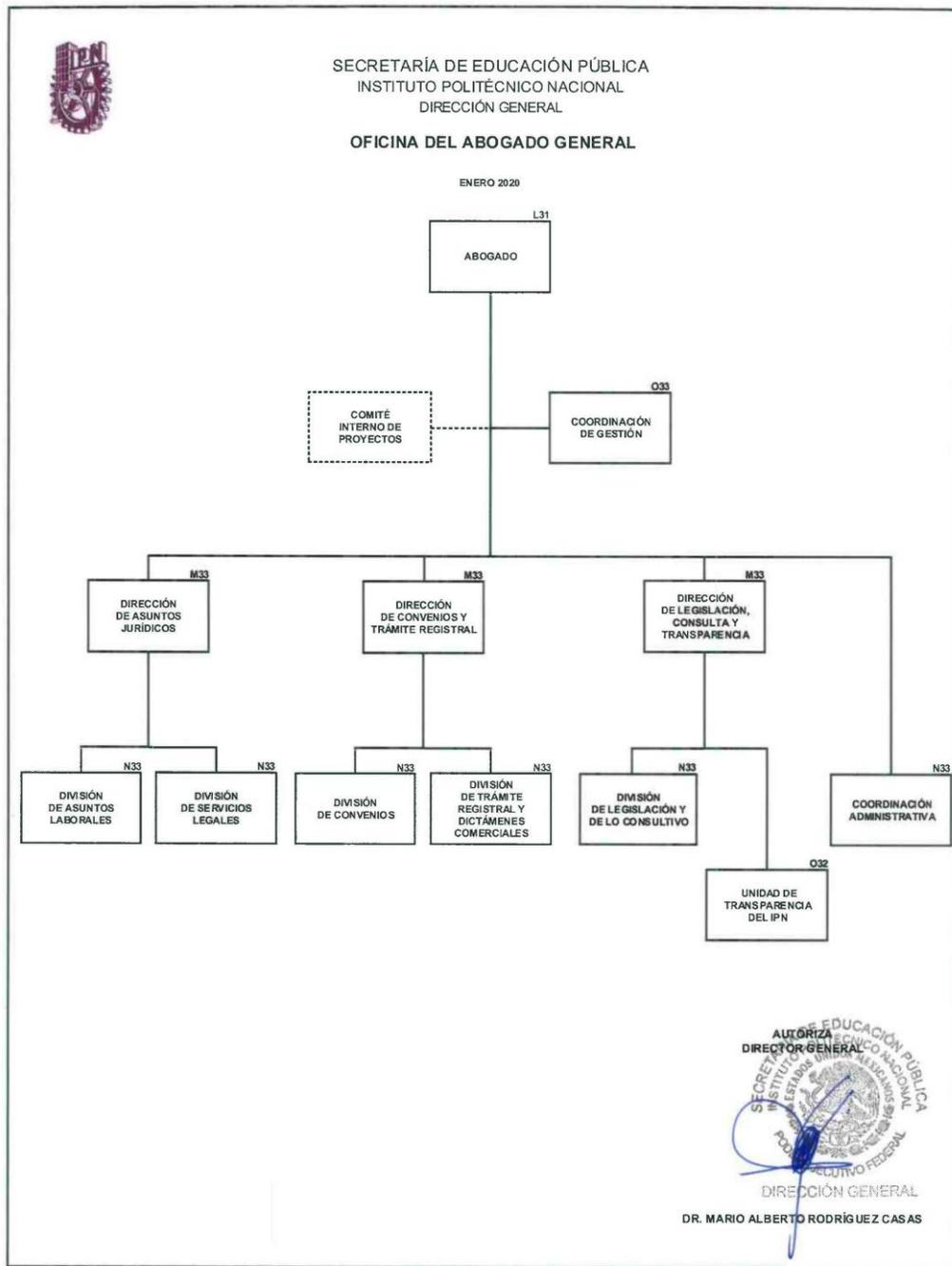
Artículo 10. Al titular de la Oficina del Abogado General le corresponde:

- 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 titular de la Dirección General;
- III. Dirigir los servicios de legislación, asesoría jurídica, consulta, transparencia, convenios, trámites, 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 la participación requerida en las comisiones mixtas paritarias en los asuntos de su competencia;
- X. 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 titular de la Dirección General;
- XI. 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;
- XII. 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 que conforman el patrimonio del Instituto;
- XIII. Proponer los criterios correspondientes para autorizar a terceros el uso o explotación, por cualquier forma o medio, de la propiedad intelectual del Instituto;
- XIV. Coordinar el registro de los planes y programas de estudio autorizados ante la Secretaría de Educación Pública;
- XV. Dirigir las acciones de representación legal del Instituto ante las autoridades competentes para garantizar la protección de la propiedad intelectual que le corresponda;
- XVI. Intervenir y participar en las acciones tendentes a la protección y salvaguarda jurídica del patrimonio inmobiliario del Instituto;
- XVII. 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;
- XVIII. Fomentar que los actos y documentos jurídicos que emita el Instituto cumplan con los requisitos constitucionales y legales, para evitar la afectación de los derechos de terceros;
- XIX. Establecer los criterios de actuación de los servicios jurídicos que presten los abogados delegados en las dependencias politécnicas;

- XX. Realizar las funciones de Unidad de Transparencia del Instituto Politécnico Nacional en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Elaborar los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su área y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- XXII. Coordinar e integrar de conformidad con la información que le proporcionen las diversas unidades administrativas del Instituto, los informes y demás requerimientos que deban remitirse a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y
- XXIII. Las demás 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 titular de la Dirección General.

VI. ORGANIGRAMA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

19 OCT 2021

REGISTRADO

MO-3

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

K00000 ABOGADO

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

K00100 COORDINACIÓN DE GESTIÓN

K02000 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

K10000 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

K11000 DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES

K12000 DIVISIÓN DE SERVICIOS LEGALES

K30000 DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y TRÁMITE REGISTRAL

K30100 DIVISIÓN DE CONVENIOS

K30200 DIVISIÓN DE TRÁMITE REGISTRAL Y DICTÁMENES
COMERCIALES

K40000 DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN, CONSULTA Y TRANSPARENCIA

K40100 DIVISIÓN DE LEGISLACIÓN Y DE LO CONSULTIVO

K40001 UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL IPN

VIII. 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.

IX. FUNCIONES

ABOGADO

- Asesorar en el ámbito jurídico al Director General.
- Representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades y particulares con las facultades que le delegue el titular de la Dirección General.
- Dirigir los servicios de legislación, asesoría jurídica, consulta, transparencia, convenios, trámites, y representación legal del Instituto.
- 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.
- Establecer los criterios de interpretación de la legislación aplicable en el Instituto.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar la participación requerida en las comisiones mixtas paritarias en los asuntos de su competencia.
- 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 titular de la Dirección General.
- Emitir el dictamen jurídico sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios y demás proyectos de acuerdo para su otorgamiento o revocación.

- 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 que conforman el patrimonio del Instituto.
- Proponer los criterios correspondientes para autorizar a terceros el uso o explotación, por cualquier forma o medio, de la propiedad intelectual del Instituto.
- Coordinar el registro de los planes y programas de estudio autorizados ante la Secretaría de Educación Pública.
- Dirigir las acciones de representación legal del Instituto ante las autoridades competentes para garantizar la protección de la propiedad intelectual que le corresponda.
- Intervenir y participar en las acciones tendentes a la protección y salvaguarda jurídica del patrimonio inmobiliario del Instituto.
- 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.
- Fomentar que los actos y documentos jurídicos que emita el Instituto cumplan con los requisitos constitucionales y legales, para evitar la afectación de los derechos de terceros.
- Establecer los criterios de actuación de los servicios jurídicos que presten los abogados delegados en las dependencias politécnicas.
- Realizar las funciones de Unidad de Transparencia del Instituto Politécnico Nacional en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto anual de su área y vigilar su correcta y oportuna ejecución.
- Coordinar e integrar de conformidad con la información que le proporcionen las diversas unidades administrativas del Instituto, los informes y demás requerimientos que deban remitirse a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

- Las demás 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 titular de la Dirección General.

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 sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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/o 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 a 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 su 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 estudio, 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 sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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 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 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.
- 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 con las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.

- Realizar y tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros, las conciliaciones y demás operaciones relativas a la aplicación del presupuesto.
- Realizar y tramitar ante la Dirección de Programación y Presupuesto, las transferencias presupuestales.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Proponer, ejecutar e integrar el Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar y racionalizar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados.
- Promover y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proponer e integrar la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Acordar con el titular de la Oficina del Abogado General la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite corresponda con el área de su competencia.
- 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.
- Atender las asesorías, opiniones y consultas jurídicas en materia laboral, penal, civil, administrativa o en asuntos relacionados con éstas, formuladas por las dependencias politécnicas.
- 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.
- 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.
- Dictaminar los casos en que no procede formular denuncia o querella, siempre que exista razón fundada y motivada para ello.
- Colaborar con el ministerio público en los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afecten los intereses del Instituto.
- 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.
- Asistir, con la representación que le confiera el Abogado General, a las comisiones mixtas paritarias.
- Asesorar a la Dirección de Capital Humano en la elaboración y cumplimiento de los convenios suscritos con las representaciones sindicales de los trabajadores.
- Tramitar los recursos de reconsideración en materia laboral turnados por el titular de la Dirección General para su resolución por el Abogado General.

- Realizar ante las autoridades administrativas competentes los procedimientos, trámites y gestiones en materia migratoria, consular o de naturalización, que sean autorizados por el titular de la Dirección General.
- Recabar de las autoridades del Instituto la documentación, información y probanzas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección a su cargo.
- Participar en la actualización del sistema informático de asistencia jurídica y en la difusión del marco normativo aplicable al Instituto.
- Proponer la emisión de guías normativas en las materias de su competencia, para su expedición por parte del Abogado General.
- Intervenir y participar, en su caso, en la instrumentación de actas administrativas y la ejecución de sanciones a cargo de servidores públicos.
- 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.
- Proponer los proyectos de reglamentos, de manuales de organización y procedimientos de su área.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección y de las Divisiones adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Dirigir, supervisar y gestionar, en el ámbito de su competencia, y en el marco de la perspectiva de género, los programas orientados en esta materia.
- Dirigir, supervisar y gestionar, en el su ámbito de su competencia, y conforme con los Códigos Federal e institucional de Ética, los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme con la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.

- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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/o 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.
- Asistir jurídicamente a las Unidades Académicas y/o 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.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales e informáticos, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.

- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DIVISIÓN DE SERVICIOS LEGALES

- Acordar con la Dirección, 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/o 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/o 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.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y TRÁMITE REGISTRAL

- Proponer y difundir los proyectos específicos de cooperación académica nacional e internacional, de conformidad con la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.
- Acordar con el titular de la Oficina del Abogado General la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite corresponda al área de su competencia.
- Coordinar 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.
- Llevar el registro y resguardo de los instrumentos jurídicos celebrados por el Instituto con personas y organismos de los sectores público, social o privado, nacionales e internacionales.
- Elaborar y proponer el dictamen jurídico de procedencia o improcedencia de las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios y la propuesta de acuerdo, para su otorgamiento o revocación.
- Garantizar la salvaguarda jurídica del patrimonio inmobiliario del Instituto, ordenando el registro y regularización del mismo ante las autoridades competentes.
- Coordinar el análisis y elaboración de 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 que conforman el patrimonio del Instituto, así como para realizar actos de comercio o publicidad.
- Tramitar, ante la Secretaría de Educación Pública, el registro de los planes y programas de estudio autorizados por el Consejo General Consultivo.
- Coordinar el análisis y la elaboración de los dictámenes jurídicos sobre la procedencia de autorizar a terceros el uso o explotación, por cualquier forma o medio, de la propiedad intelectual del Instituto.
- Representar al Instituto ante las autoridades competentes y dar trámite a los asuntos relacionados con propiedad intelectual que se deriven de sus actividades académicas y de investigación, hasta su total resolución.
- Proponer la emisión de guías normativas en las materias de su competencia, para su expedición por parte del Abogado General.

- 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.
- Proponer los proyectos de reglamentos, de manuales de organización y procedimientos de su área.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección y de las Divisiones adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Dirigir, supervisar y gestionar, en el ámbito de su competencia, y en el marco de la perspectiva de género, los programas orientados en esta materia.
- Dirigir, supervisar y gestionar, en su ámbito de su competencia, y conforme con los Códigos Federal e institucional de Ética, los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DIVISIÓN DE CONVENIOS

- 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 Dirección de Servicios Empresariales y Transferencia Tecnológica 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 con el 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.
- Controlar la rendición de los informes para verificar el cumplimiento de los programas institucionales.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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 de Administración 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 y publicidad.
- Organizar y supervisar la asesoría y consulta que se propone a las Comisiones Académicas y/o 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 Unidades Académicas y/o Administrativas y órganos de apoyo del Instituto.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.

- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN, CONSULTA Y TRANSPARENCIA

- Proponer al titular de la Oficina del Abogado General los procesos, términos y estrategias para la prestación de los servicios relacionados con la legislación, consulta y transparencia.
- Acordar con el titular de la Oficina del Abogado General la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite corresponda al área de su competencia.
- Elaborar y presentar al titular de la Oficina del 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/o Administrativas, cuando dichos ordenamientos no correspondan a la competencia de la Dirección de Convenios y Trámite Registral.
- Participar y coordinar los procesos para la creación o modificación de las normas jurídicas que requiera el Instituto para el ejercicio de sus atribuciones, y realizar el registro, difusión y compilación de las mismas.
- Llevar el registro de las convocatorias autorizadas por la Secretaría General para la elección de Directores, Subdirectores y Decanos, así como para la elección de representantes del personal académico y de los alumnos, ante los Consejos Técnicos Consultivos Escolares.
- Elaborar y proponer al titular de la Oficina del 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 y/o Administrativas y otras instancias externas sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el Instituto.
- Realizar estudios de opinión sobre el alcance e interpretación de las normas jurídicas del Instituto para mantenerlas actualizadas.
- Mantener coordinación con las Unidades Académicas y/o Administrativas del Instituto para la publicación en la Gaceta Politécnica de las disposiciones jurídicas aprobadas de su competencia.
- Intervenir en la integración y difusión de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia y propiciar que la Unidades Académicas y/o Administrativas actualicen periódicamente.

- Asesorar a las Unidades Politécnicas en la atención de las solicitudes de información y datos personales, así como en el cumplimiento de las medidas para la protección de los datos personales que traten, de acuerdo con sus atribuciones.
- 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.
- Proponer los proyectos de reglamentos, de manuales de organización y procedimientos de su área.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección y de las Divisiones adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Dirigir, supervisar y gestionar, en el ámbito de su competencia, y en el marco de la perspectiva de género, los programas orientados en esta materia.
- Dirigir, supervisar y gestionar, en el su ámbito de su competencia, y conforme con los Códigos Federal e institucional de Ética, los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

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, 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/o 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/o 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.

- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la dependencia para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive.
- Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Fomentar y participar en la gestión, en el marco de la perspectiva de género, y en los programas orientados en esta materia.
- Fomentar y participar en la gestión, conforme con los Códigos Federal e institucional de ética, y en los programas orientados en esta materia.
- Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden, en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL IPN

- Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública, además de propiciar que las Unidades Académicas y/o 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.
- 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.