



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA
Y DICTAMINACIÓN
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los treinta días del mes de enero de dos mil doce, 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 Normatividad, Consulta y Dictaminación**, 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.

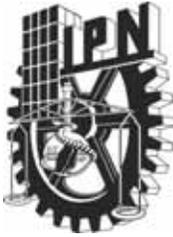


"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

[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
DIRECCION DE NORMATIVIDAD,
CONSULTA Y DICTAMINACIÓN.**

Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación
Enero de 2012



CONTENIDO		Página
INTRODUCCIÓN		1
I. ANTECEDENTES		2
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO		6
III. ATRIBUCIONES		10
IV. ORGANIGRAMA		12
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA		13
VI. OBJETIVO		14
VII. FUNCIONES		15
• DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN		15
- DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL NORMATIVO		18
- DIVISIÓN DE LEGISLACIÓN Y DE LO CONSULTIVO		20
- DIVISIÓN DE TRÁMITE REGISTRAL Y DICTAMENES COMERCIALES		22



INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal en materia de revisión y racionalización de estructuras y a las estrategias del Programa de Desarrollo Institucional para revisar las estructuras orgánicas y realizar las adecuaciones, conforme a los requerimientos del Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional, se ha revisado y actualizado el Manual de Organización de la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación.

El objetivo del Manual es delimitar las funciones de los órganos que conforman la estructura orgánica de la Dirección para orientar a sus responsables en el reconocimiento de tramos de control; observar en el ejercicio de sus funciones las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación. El Manual permite, además, tener mayor claridad en el adecuado cumplimiento de las funciones.

Para lograr lo anterior este manual se integra con los siguientes apartados:

Antecedentes, que describe la evolución orgánica y administrativa de la Dirección.

Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.

Atribuciones, que describe el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto.

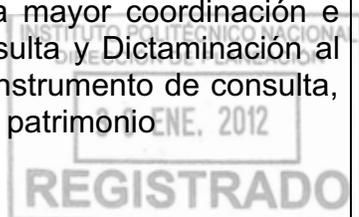
Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada.

Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la Dirección.

Objetivo, que establece el quehacer de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones 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 Dirección, para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

Se recomienda la difusión de este manual para propiciar una mayor coordinación e integración del personal de la Dirección de Normatividad Consulta y Dictaminación al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que deberá permanecer en la Dirección como parte de su patrimonio.



I. ANTECEDENTES

El ejercicio de las actividades jurídicas del Instituto Politécnico Nacional desde 1944 estuvo a cargo del Departamento Legal y Revalidación de Estudios, que dependía de la Oficina Técnica Pedagógica y de Inspección, y aunque sus labores se concentraban principalmente en la revisión de la validez de los estudios hechos fuera de la institución también se ocupó de litigios sobre los predios que ocupaba el Politécnico.¹

Para 1950, el esquema funcional del IPN derivado de la primera Ley Orgánica muestra al Departamento Legal dependiente de la Dirección General, y la organización funcional del Instituto establecida en 1953 lo puso bajo el control de la Subdirección Técnica.² Así volvió a incluirse en la estructura de 1955.

Mediante el acuerdo 150 del 28 de junio 1957 expedido por el secretario general, Luis Contreras Bobadilla, varias dependencias del Instituto se reestructuraron; así, los asuntos que veía el Departamento Legal y de Revalidación de Estudios, referentes a equivalencias, créditos, ajustes y dictámenes para revalidación, serían tramitados por el Departamento Escolar.³

En 1967, se modificó su nomenclatura para convertirse en el Departamento Jurídico, dependiente directamente 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. Dada la expedición de la Ley Orgánica vigente, publicada en el *Diario Oficial de la Federación* del 29 de diciembre de 1981,⁴ se constituyó la Oficina del Abogado General, a quien se le otorgó la representación legal de este Instituto.⁵

El área del Abogado General nació con la estructura siguiente:

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

¹ Memorando del Departamento Legal del IPN, sin fecha, DAC-IPN, exp. IPN/151/1.

² Organigrama del IPN, *Boletín 1954*, México, Secretaría de Educación Pública, Instituto Politécnico Nacional, Subdirección Técnica, Departamento Técnico Pedagógico, 1954, p. 16.

³ Acuerdo 150, 28 de junio de 1957, y oficio del secretario general a la Subdirección Técnica, 15 de julio de 1957, Archivo Histórico del IPN, DAC-IPN, exp. IPN/101.1 (DCE)/1.

⁴ Max Calvillo Velasco y Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo III, vol. 1, México, Instituto Politécnico Nacional, Dirección de Publicaciones, 2006, p. 46.

⁵ Oficio donde se designa a Javier Cu Delgado como responsable del cargo de abogado general del IPN, 3 de enero de 1981, Archivo Histórico Central del IPN, DAC-IPN, exp. IPN/130/2-3.

En julio de 1985, se amplió la estructura creándose tres Divisiones y cuatro Departamentos, modificándose además la nomenclatura de los ya existentes, para quedar como sigue:

Abogado General
Departamento de Servicios Administrativos

División de Servicios Jurídicos
Departamento Jurídico
Departamento de Trámites Jurídico-Administrativos

División de Relaciones Laborales y Registro Patrimonial
Departamento de Asuntos Laborales
Departamento de Registro Patrimonial

División de Legislación y Consulta
Departamento de Legislación Educativa y Publicaciones
Departamento de Registro y Compilación de Disposiciones Legales

En 1988, se reestructuró la Oficina del Abogado General, fusionándose distintas unidades, quedando su organización en la forma siguiente:

Abogado General
División de Servicios Jurídicos
Departamento Jurídico Administrativo
División de Legislación, Consulta y Registro Patrimonial
Departamento de Legislación y Compilación
Departamento de lo Contencioso

En 1993 y derivado de una reestructuración integral del Instituto, se creó la División de lo Contencioso, adscribiendo a la misma los Departamentos Jurídico Administrativo y el de lo Contencioso.

En 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 fueron adscritos de la manera siguiente:

Abogado General
Departamento de Servicios Administrativos

División de Servicios Jurídicos

División de lo Contencioso
Departamento Jurídico Administrativo



Departamento de lo Contencioso

División de Legislación, Consulta y Registro Patrimonial

Departamento de Compilación Legislativa

Departamento Consultivo

Departamento de Registro Patrimonial

En 2002 se realizó una nueva reestructuración, derivada de las necesidades de la atención a las distintas unidades responsables del Instituto, creándose al efecto dos Direcciones de Área y una Jefatura Divisional, quedando de la siguiente manera:

Abogado General

Dirección de Asuntos Jurídicos

División de lo Contencioso

Departamento de lo Contencioso

División de Servicios Legales

Departamento de Asuntos Laborales

Departamento de Asuntos Penales

Dirección de Legislación y Normatividad

División de Normatividad

Departamento de Estudios de Legislación Politécnica

División de lo Consultivo

División de Control de Bienes Inmuebles

Departamento de Registro y Trámite de Bienes Inmuebles del IPN

Departamento de Servicios Administrativos

En virtud del redimensionamiento de las funciones de las áreas que integran a la Dirección de Normatividad, Legislación y Consulta, se atendió la necesidad de reflejar los nombres en los órganos de la estructura. Para estos efectos, en 2004 se modificaron las nomenclaturas en los términos siguientes: División de Normatividad como División de Convenios y Contratos; la División de lo Consultivo como División de Legislación y de lo Consultivo y el Departamento de Estudios de Legislación Politécnica como Departamento de Análisis de Convenios y Contratos, quedando conformada la estructura orgánica de la Dirección de Normatividad, Legislación y Consulta por:

Dirección de Normatividad, Legislación y Consulta

División de Convenios y Contratos

Departamento de Análisis de Convenios y Contratos

División de Legislación y de lo Consultivo

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 Normatividad, Consulta y Dictaminación 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.
D.O.F. 5-II-1917. Reformas y Adiciones D.O.F. 13- XI-2011.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 23-V-2000. Reformas y Adiciones D.O.F.30-VIII-2011.
- Código Penal Federal.
D.O.F.14-VIII-1931. Reformas y Adiciones D.O.F. 24-VIII-2011.
- Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-12-1981. Reformas y Adiciones D.O.F. 10-V-2011.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943. Reformas y Adiciones D.O.F. 30-VIII-2011.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30-VIII-1934. Reformas y Adiciones D.O.F. 07-V-2011.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 19-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 17-VI-2011.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993. Reformas y Adiciones D.O.F. 21-VI-2011.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981. Fe de erratas D.O.F. 28-V-1982.
- Ley de Amparo.



D.O.F. 10-I-1936. Reformas y Adiciones D.O.F. 24-VI-2011.

- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970. Reformas y Adiciones D.O.F. 17-I-2006.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963. Reformas y Adiciones D.O.F. 3-V-2003
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002-. Reformas y Adiciones D.O.F. 28-V-2005
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4-VIII-1994. Reformas y Adiciones D.O.F. 30-V-2000
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002. Reformas y Adiciones D.O.F. 5-VII-2010
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Reformas y Adiciones D.O.F. 23-VII-2003
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 08-I-1982. Reformas y Adiciones D.O.F. 31-VIII-2007
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007. Reformas y Adiciones D.O.F. 27-V-2011
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000. Reformas y Adiciones D.O.F. 15-VI-2011
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 04-I-2000. Reformas y Adiciones D.O.F. 28-V-2009
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. I-I-2002 Reformas y Adiciones D.O.F. 31-XII-2010
- Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 27-VI-1991. Reformas y Adiciones D.O.F. 28-VI-2010
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
D.O.F.06-XII-2007. Reformas y Adiciones D.O.F. 03-VI-2011



REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998. Reformas y Adiciones D.O.F. 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994. Reformas y Adiciones D.O.F. 10-VI-2011.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
D.O.F. 29-I-1946.

INTERNOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Septiembre 30 de 1998, número extraordinario. Última reforma G.P. 31 de julio de 2004, número extraordinario 599.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Agosto 30 de septiembre de 2007 , número extraordinario 663. Última reforma G.P. 29 de abril de 2011, número extraordinario 855 bis.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.
G.P. 31 de octubre de 2006 Gaceta Politécnica Número Extraordinario 2006.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
12 de julio de 1978. Modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.. 1 de marzo de 1988. Revisión 1 de febrero de 1989.



- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. 15 de julio de 1998 y 15 de abril de 1999, G.P. 401 y 413.
- Reglamento General de Estudios del IPN. 13 de junio de 2011. G.P. Número Extraordinario 866.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-20126
D.O.F. 31-V-2007.
- Programa Nacional de Educación 2007-2012.
D.O.F. 31-V-2007.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2008-2011.
- Programa Desarrollo Institucional 2007-2012.
- Programa Especial de Mediano Plazo 2010-2012.
- Programa Operativo Anual Institucional.



III. ATRIBUCIONES.

Artículo 29. Al titular de la Dirección de Normatividad Consulta y Dictaminación le corresponde

I. Atender y desahogar las consultas jurídicas de las dependencias politécnicas, sistematizando y difundiendo los criterios establecidos por el abogado general para interpretar y aplicar la normatividad politécnica;

II. Coordinar el estudio, revisión y formulación de proyectos normativos del Instituto y pronunciarse sobre los que propongan otras dependencias politécnicas;

III. Compilar y difundir, por cualquier medio, el marco normativo del Instituto, así como recopilar, organizar y mantener actualizada la información legislativa del mismo;

IV. Coordinar la actualización del sistema informático de asistencia jurídica y de difusión del marco normativo aplicable al Instituto;

V. Dictaminar la procedencia normativa de las convocatorias emitidas por la autoridad competente del Instituto respecto de los procesos de auscultación o elección previstos en las normas internas, así como llevar el registro de los actos derivados de dichos procesos;

VI. Proponer al abogado general los proyectos de resolución a las impugnaciones presentadas con motivo de los procesos de auscultación o elección del Instituto;

VII. Asesorar a las dependencias politécnicas sobre los elementos de validez y existencia de los actos jurídicos que pretendan celebrar;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. Garantizar la salvaguarda jurídica del patrimonio inmobiliario del Instituto, ordenando el registro y regularización del mismo ante las autoridades competentes;

XII. 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 en que el Instituto sea propietario o poseedor, así como para realizar actos de comercio o publicidad;

XIII. Tramitar, ante la Secretaría de Educación Pública, el registro de los planes y programas de estudio autorizados por el Consejo General Consultivo;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. Proponer la emisión de guías normativas en las materias de su competencia, para su expedición por parte del abogado general;

XVII. Coordinar, apoyar y evaluar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades que realicen los abogados delegados en las dependencias politécnicas, conforme a las directrices que emita el abogado general, y

XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.

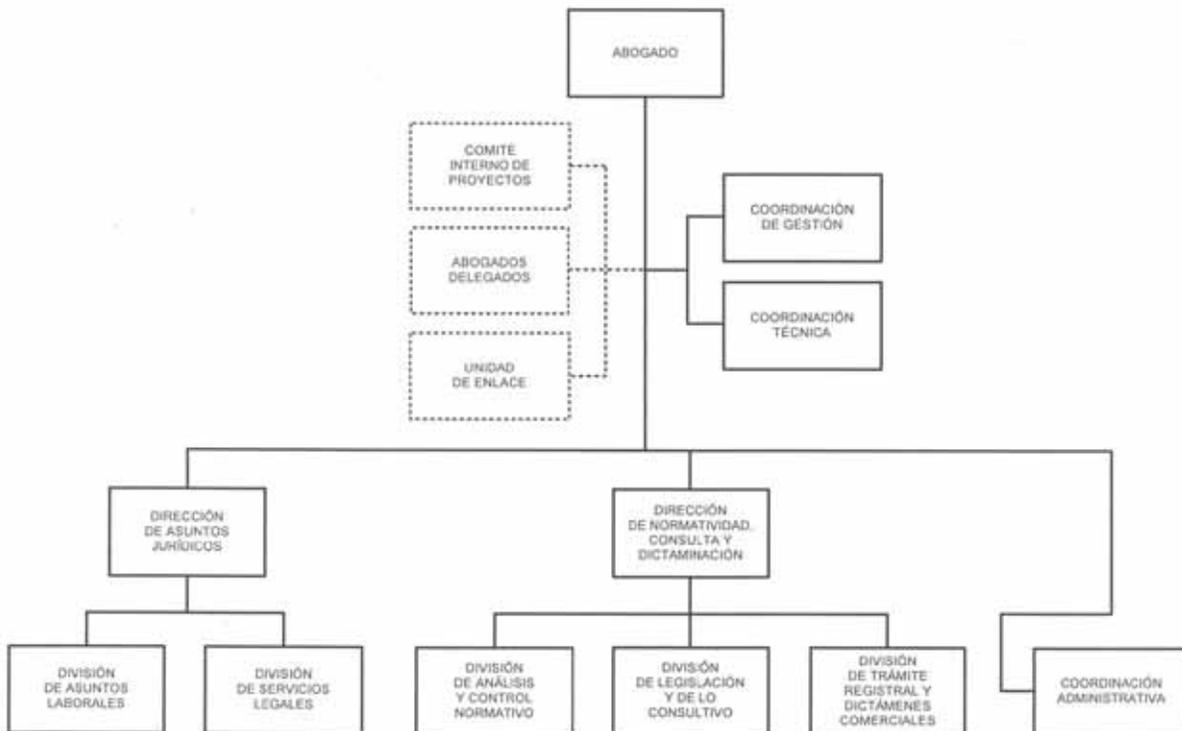


IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA DEL ABOGADO GENERAL
MARZO 2008



DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL

AUTORIZA
DIRECTORA GENERAL

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

K20000	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN
K21000	DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL NORMATIVO
K22000	DIVISIÓN DE LEGISLACIÓN Y DE LO CONSULTIVO
K23000	DIVISIÓN DE TRÁMITE REGISTRAL Y DICTÁMENES COMERCIALES



VI. OBJETIVO

Definir los criterios sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente y supervisar que los instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos para el mismo cumplan con el orden jurídico vigente a fin de proteger los intereses institucionales.



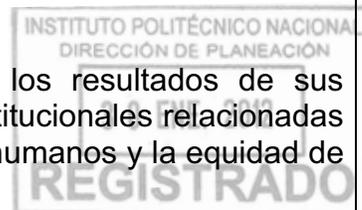
VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA Y DICTAMINACIÓN

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



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



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



DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL NORMATIVO

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

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



DIVISIÓN DE LEGISLACIÓN Y DE LO CONSULTIVO

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



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



DIVISIÓN DE TRÁMITE REGISTRAL Y DICTÁMENES COMERCIALES

- Representar legalmente al Instituto ante las autoridades competentes para asegurar y hacer valer sus derechos de propiedad o posesión inmobiliaria, así como estudiar y analizar los dictámenes sobre las circunstancias especiales de cada uno de los inmuebles y evaluar las estrategias a seguir en cada uno de los casos.
- Coordinar y realizar las acciones necesarias para la regularización jurídica y administrativa correspondientes, ante las autoridades locales y federales que en cada caso proceda, a efecto de perfeccionar la documentación que acredite la propiedad de los inmuebles a favor del Instituto, así como dar trámite a las solicitudes de expedición de copias certificadas.
- Realizar las acciones necesarias ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, tendientes a incorporar en el patrimonio inmobiliario del Instituto los registros correspondientes a los inmuebles derivados de actos adquisitivos o traslativos de dominio.
- Gestionar ante las autoridades locales y federales, la obtención de las constancias de uso de suelo, necesarias para la regularización de los bienes que conforman el acervo inmobiliario del Instituto Politécnico Nacional.
- Ejecutar las modificaciones a las Cédulas de Inventario que así lo requieran y, notificar las mismas a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, a fin de que se realice la actualización correspondiente a los registros asignados a los inmuebles propiedad del Instituto Politécnico Nacional en el Inventario Nacional de Bienes Inmuebles bajo la administración del Instituto.
- Coadyuvar 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 dar la intervención correspondiente para su recuperación;
- Analizar y elaborar los dictámenes jurídicos sobre la procedencia, y en su caso, revocación del otorgamiento de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en los inmuebles en que el Instituto sea propietario o poseedor, así como para realizar actos de comercio o publicidad;
- Organizar y supervisar la asesoría y consulta que se proporcione a las unidades académicas y administrativas del Instituto, en materia de bienes inmuebles, otorgamiento, o en su caso, la 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;
- Coadyuvar con las autoridades institucionales correspondientes en la actualización del censo de los espacios físicos ocupados por terceros en las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación y órganos de apoyo del Instituto;
- Instrumentar la programación y consolidación de la información para la elaboración de estadísticas de su competencia, notificando al Abogado General acerca del desarrollo y resultado de las acciones realizadas;
- Elaborar los informes que en el ámbito de su competencia solicitan diversas autoridades internas y externas;
- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos con motivo del ejercicio de sus funciones; y
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

