

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	11-MDA-1-M2C018P-0003469-E-Y-P (M21)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y APOYO INSTITUCIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
<b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>	
Atender las consultas y participar en los estudios de carácter jurídico-administrativo que formulen las áreas del Instituto, revisar los instrumentos contractuales de cualquier tipo, a celebrar por la entidad de acuerdo con los requerimientos de sus Unidades Administrativas, asesorar a los Comités Administrativos del Organismo, representar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en todas las etapas del procedimiento de adquisiciones que celebre el Instituto, y sistematizar el marco jurídico de la entidad y supervisar la formación, vinculación, difusión y evaluación de estrategias y acciones en materia de Igualdad de Género y Derechos Humanos.	
III. FUNCIONES	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>	
1	Participar como asesor representando a la Dirección de Asuntos Jurídicos en todos los cuerpos colegiados que se constituyan en el Instituto, a efecto de que estos se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.
2	Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto sobre las consultas que formulen a la Dirección de Asuntos Jurídicos en materia jurídico-administrativa y así proporcionar los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones de conformidad al marco normativo aplicable.
3	Atender los proyectos de iniciativas de Ley o reformas que le sean encomendados que incidan en el actuar del INEA, con el apoyo de las Unidades Administrativas.
4	Realizar proyectos de estudios e investigaciones de las leyes, reglamentos, decretos y demás normativa relacionada con la competencia del Instituto, a fin de atender reformas, modificaciones y actualización de la normativa interna que se consideren necesarios para su mejor funcionamiento.
5	Revisar, y validar los convenios, contratos y/o cualquier otro instrumento jurídico que celebre el Instituto, a efecto de que se encuentren ajustados a la normatividad aplicable, así como revisar, los modelos de pedido en materia de adquisiciones, previa petición de las áreas responsables.
6	Participar con el carácter de asesor jurídico en las diversas etapas de los procedimientos de adquisiciones en los términos de la ley en la materia, para dar certeza jurídica a dichos procedimientos.
7	Verificar, o en su caso, realizar el registro de los materiales educativos, publicaciones y de todas aquellas obras cuya autoría o titularidad corresponda al Instituto, conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
8	Tramitar para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, el marco normativo del Instituto y demás lineamientos necesarios para el mejor desempeño del Instituto.
9	Revisar y validar la compilación y actualización de la legislación en torno a la educación para adultos, así como las disposiciones jurídico-administrativas aplicables a la institución, a efecto de que el marco jurídico sea el vigente y adecuado.
10	Tramitar el otorgamiento de poderes generales que coadyuven al actuar del INEA, previa autorización de la Dirección General.
11	Atender las obligaciones derivadas del Registro Público de Organismos Descentralizados en representación del INEA.
12	Proporcionar el apoyo jurídico necesario a la Prosecretaría de la Junta de Gobierno, respecto de los acuerdos que serán presentados para la aprobación del órgano colegiado.
13	Fungir como enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el Comité de Transparencia para el cumplimiento de lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás disposiciones aplicables.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

14	Verificar que se cumplan con las políticas de gobierno abierto y datos abiertos; política en materia de transparencia en la gestión pública, de acceso a la información pública y políticas de protección de datos personales.
15	Supervisar todas aquellas funciones inherentes al control de la clasificación y desclasificación de los documentos oficiales que se generen al interior de la Dirección de Asuntos Jurídicos y revisar el índice de los expedientes reservados como clasificados, en términos de la normatividad aplicable, a efecto de ofrecer cuando proceda, información clara y confiable.
16	Supervisar el trámite de las solicitudes de acceso a la información y datos personales, cuando sean requeridas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la correcta entrega de la información solicitada.
17	Supervisar y coordinar las acciones para generar un ambiente de Igualdad de Género, respeto a los Derechos Humanos y a una vida libre de violencia en el ámbito institucional y educativo.
18	Coadyuvar de manera oportuna con el Programa Anual de Trabajo.
19	Elaborar y suscribir los documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de sus funciones y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
20	Las demás que le asigne la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia, tendientes a proporcionar una correcta asesoría en materia jurídica dentro del quehacer institucional.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**Internamente:** Establece relaciones con todas las áreas del Instituto para brindar asesoría jurídica.  
**Externamente:** Otorgar asesoría de carácter jurídico a los Institutos Estatales y atender consultas jurídicas con las diversas autoridades administrativas;

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Puestos Subordinados:** El titular del tiene a su cargo un promedio de 11 personas servidoras públicas de las cuales 2 son Jefes de Departamento y 9 operativas, dichas personas requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas a la Subdirección en tiempo y forma.  
**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial:

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO:   
GRADO DE AVANCE:

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

**Catálogos**

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**



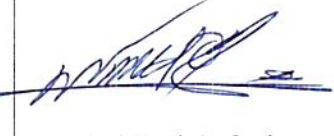
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"

**NOMBRE Y FIRMA**




Noé Hernández Cortés

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



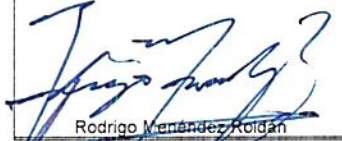
Nallely Hernández García

JEFE INMEDIATO



Gustavo Martínez Monroy

ESPECIALISTA



Rodrigo Menéndez Roldán

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

30 de julio de 2025  
dia/mes/año.

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

Firma: CGOVC

Firma: Titular de la Unidad de  
Administración y Finanzas