

**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-M2C023P-0003432-E-Y-P (M42)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
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 GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>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.</p> <p align="center"><b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> <p>Coordinar, asesorar, formular y representar al Instituto en los asuntos de carácter legal, normativos, políticas y estrategias en materia de transparencia, a fin de asegurar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones jurídicas que coadyuvan al cumplimiento de las políticas y del marco jurídico legal que rige la acción institucional.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><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></p>
1	Conducir los servicios jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), así como vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas que coadyuvan al cumplimiento de las políticas y del marco jurídico legal que lo rige.
2	Representar legalmente al INEA, mediante poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativo y ante toda clase de autoridades judiciales y administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención;
3	Establecer los criterios legales y normativos en materia laboral, civil, penal, mercantil y administrativa a los que las Unidades Administrativas y Unidades de Operación del INEA, deben sujetar su actuación.
4	Definir y atender los proyectos de disposiciones jurídicas que le sean encomendados por la Dirección General así como las que se deriven del objeto del INEA, con el apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades de Operación del INEA.
5	Proponer ante las instancias correspondientes los proyectos jurídicos de los asuntos de la competencia del INEA, que deban ser sancionados por instancias externas.
6	Determinar y validar los convenios, o instrumentos jurídicos, acuerdos de coordinación y concertación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con las representaciones de los grupos sociales, con los particulares y demás actores involucrados con el objeto del INEA.
7	Sustanciar los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones de carácter jurisdiccional.
8	Participar en la elaboración o modificación de los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas del INEA.
9	Asesorar a las Unidades Administrativas y Unidades de Operación del INEA en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando así se requiera.
10	Determinar, dirigir y llevar a cabo las acciones de registro, custodia y administración del patrimonio intelectual y cultural propiedad del INEA y de los derechos patrimoniales de autor, con base en las disposiciones legales vigentes en la materia;
11	Coordinar las acciones jurídicas que permitan garantizar la custodia del patrimonio inmobiliario del Instituto.
12	Establecer para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, las disposiciones del INEA que deban ser emitidas por este medio.
13	Difundir las disposiciones jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación aplicables al INEA.
14	Participar en los asuntos de carácter legal en que tengan injerencia sus unidades administrativas y unidades de operación.
15	Conducir jurídicamente a la Unidad de Administración y Finanzas en la revisión del Contrato Colectivo del Trabajo y en la conducción de las relaciones del Instituto con su personal y con el sindicato que los representen.
16	Gestionar el trámite de los Poderes que sean previamente autorizados por la Dirección General.
17	Atender las obligaciones derivadas del Registro Público de Organismos Descentralizados en representación del Instituto.

**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"**

18	Auxiliar a la Prosecretaría de la Junta de Gobierno y emitir el dictamen jurídico de las solicitudes de acuerdo a la Junta de Gobierno.
19	Coordinar en la atención de solicitudes de informes, quejas, medidas cautelares o de protección, conciliaciones y recomendaciones que remitan organismos y autoridades relacionados con la materia.
20	Fungir como Unidad de Transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás disposiciones aplicables.
21	Coordinar la instrumentación de las políticas de Igualdad de Género y Derechos Humanos a fin de institucionalizar la perspectiva y transversalidad de género en el INEA; así como elaborar el Programa de Igualdad de Género, Derechos Humanos y Erradicación de la Violencia del INEA que promueva una cultura institucional en esa materia.
22	Resguardar los instrumentos jurídicos de colaboración que suscriba la persona titular del INEA, así como los que suscriban las Unidades Administrativas y de Operación.
23	Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, la Dirección General y las disposiciones aplicables.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

Relación con todas las áreas que conforman el Instituto, Relación constante con los Institutos Estatales y las Unidades de Operación, en materia de orientación y consultas de carácter laboral y normativo.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

**Actos de Autoridad Específicos del Puesto:** El titular del puesto cuenta con la facultad delegada para representación del Instituto ante terceros.

**Puestos Subordinados:** Al titular de esta Dirección le reportan 8 servidores públicos adscritos a 2 diferentes Subdirecciones y distribuidos en un total de 4 Departamentos. Dada la complejidad de la organización del Instituto y las dimensiones de la organización nacional que respalda la carga de responsabilidad de esta Dirección es una de las más importantes de la organización.

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

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

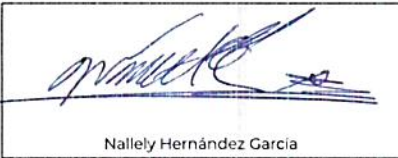



DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**


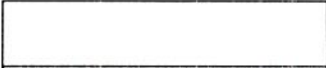
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:



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	
 Nallely Hernández García <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	 Armando Contreras Castillo <b>JEFE INMEDIATO</b>
 Gustavo Martínez Monroy <b>ESPECIALISTA</b>	 Rodrigo Menéndez Doldán <b>TUAE o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	30 de julio de 2025 día/mes/año.

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

 <b>Firma: CGOVC</b>	 <b>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</b>
--	--