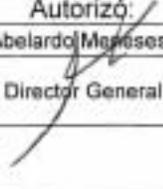


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.0.1
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		REV: 00
			HOJA: 1 DE: 17

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN		2
I. OBJETIVO DEL MANUAL		2
II. MARCO JURÍDICO		2
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA		3
IV. ORGANIGRAMA		4
V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		4
VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS		7
VII. MISIÓN		7
VIII. VISIÓN		8
IX. VALORES Y PRINCIPIOS		8
X. ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		8
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		9
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		10
XIII. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS		14
XIV. PLANTILLA		14
XV. GLOSARIO		15
AUTORIZACIÓN		16

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Víctor Ramón Morales Peña	Dr. A. Abelardo Mejías García	Dr. A. Abelardo Mejías García
Cargo-puesto:	Jefe de Servicios	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.0.1
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		REV: 00
			HOJA: 2 DE: 17

INTRODUCCIÓN

El manual de organización de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, ha sido elaborado con el propósito fundamental de ofrecer información, sobre antecedentes, marco jurídico, estructura orgánica, funciones, valores, misión, y visión. Se constituye como un documento administrativo básico.

Está orientado a servir de marco de referencia a los empleados que conforman el área en el desempeño de sus funciones, definiéndose las relaciones que guardan entre sí en sus diferentes ámbitos de autoridad, responsabilidad y funcionalidad.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica de la Subdirección, delimitar las responsabilidades, así como definir las atribuciones que desempeña dentro del ámbito de su competencia.

II. MARCO JURÍDICO

La Subdirección de Asuntos Jurídicos se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

CÓDIGOS

Código Civil Federal. Vigente.

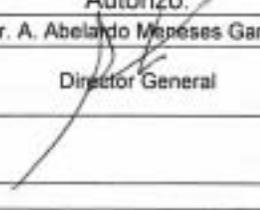
Código Penal Federal Vigente.

Código Federal de Procedimientos Civiles. Vigente.

LEYES

Ley de los Institutos Nacionales de Salud. Vigente.

Ley General de Salud. Vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Víctor Ramón Morales Peña	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Servicios	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.0.1
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		REV: 00
			HOJA: 3 DE: 17

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Vigente.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Vigente.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Vigente.

Ley Federal del Trabajo. Vigente.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Vigente.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Vigente.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Vigente.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Vigente.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Vigente.

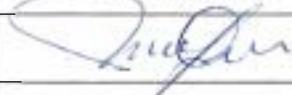
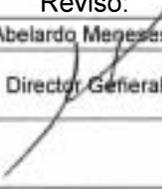
DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología. Vigente.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

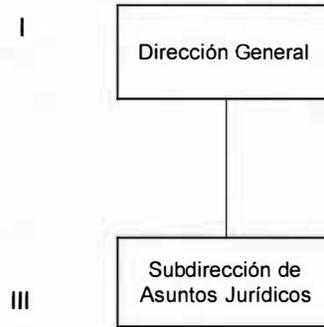
1.0.9I Dirección General.

1.0.9I.0.0.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Víctor Ramón Morales Peña	Dr. A. Abelardo Mepeses García	Dr. A. Abelardo Mepeses García
Cargo-puesto:	Jefe de Servicios	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.0.1
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		REV: 00
			HOJA: 4 DE: 17

IV. ORGANIGRAMA



V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

LEGALIDAD

Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

HONRADEZ

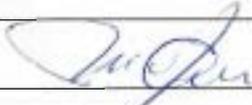
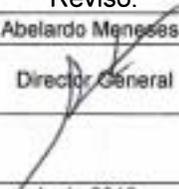
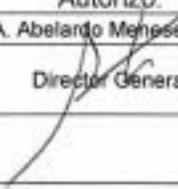
Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

LEALTAD

Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IMPARCIALIDAD

Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Víctor Ramón Morales Peña	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo- puesto:	Jefe de Servicios	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.0.1
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		REV: 00
			HOJA: 6 DE: 17

EQUIDAD DE GÉNERO

Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

INTEGRIDAD

Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

COOPERACIÓN

Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

LIDERAZGO

Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

TRANSPARENCIA

Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Víctor Ramón Morales Peña	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Servicios	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.0.1
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		REV: 00
			HOJA: 5 DE: 17

EFICIENCIA

Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

VALORES QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE ANTEPONER EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIONES:

INTERÉS PÚBLICO

Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

RESPETO

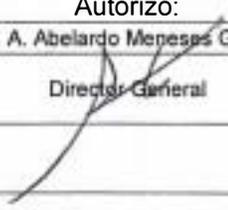
Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS

Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Víctor Ramón Morales Peña	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo- puesto:	Jefe de Servicios	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.91.0.0.1
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		REV: 00 HOJA: 8 DE: 17

VIII. VISIÓN

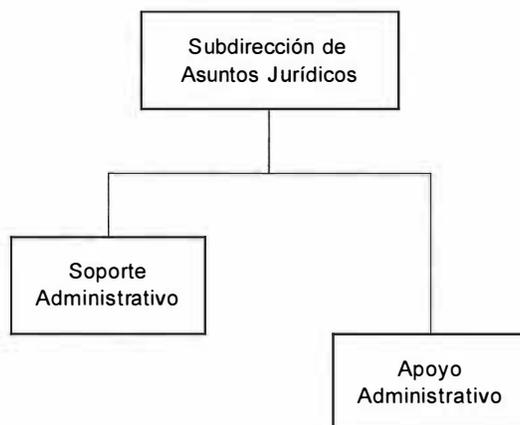
Ser una instancia que represente, asesore y coadyuve en la atención, seguimiento y solución de cualquier asunto o controversia legal en que intervenga el Instituto, brindando certeza y seguridad jurídica.

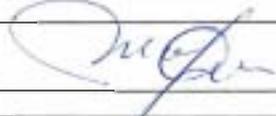
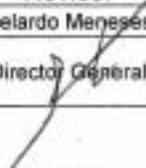
IX. VALORES Y PRINCIPIOS

Experiencia
Calidad
Actitud de servicio
Ética
Honestidad
Seguridad jurídica
Compromiso
Seriedad
Discreción

Lealtad
Igualdad
Honradez
Respeto
Eficacia
Humanismo
Trabajo en equipo
Responsabilidad

X. ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Víctor Ramón Morales Peña	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Servicios	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.0.1
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		REV: 00
			HOJA: 7 DE: 17

RENDICIÓN DE CUENTAS

Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Unidad de Asuntos Jurídicos inicia sus actividades en el año de 1984, cuando aparece por primera vez en la estructura orgánica de la Institución.

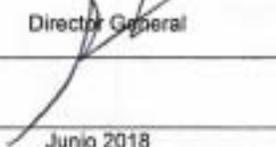
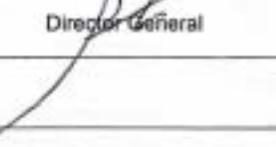
La Subdirección de Asuntos Jurídicos fue creada con la finalidad de asesorar y opinar legalmente y representar judicialmente al Instituto, para lo cual, al Titular se le ha otorgado poder especial para pleitos y cobranzas, para comparecer ante toda clase de Tribunales, Juzgados, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Federales y Locales para llevar a cabo todas las acciones tendientes a proteger su esfera jurídica.

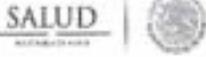
Entre las actividades más relevantes que ha llevado a cabo destacan: la asesoría jurídica sobre los asuntos legales que se someten a consideración, siendo: la elaboración de todos los convenios y contratos formalizados con entes públicos y privados, de mantenimiento correctivo y preventivo, de adquisición, arrendamiento y compra-venta de bienes muebles e inmuebles que el Instituto ha necesitado para cumplir con su objeto legal; de obra pública realizada o construida dentro de las instalaciones del Instituto y en el acta de entrega – recepción y devolución de las instalaciones anteriormente ocupadas. Asimismo, ha representado al Instituto en todos los juicios contenciosos surgidos con motivo de demandas laborales, cuidando en todo momento los intereses del Instituto.

Actualmente, la Subdirección de Asuntos Jurídicos se encuentra adscrita directamente a la Dirección General, tal y como se puede observar en la estructura orgánica de esta entidad, cuyas funciones primordialmente son, entre otras, de representación y asesoría legal del Instituto, en ese sentido resulta importante precisar que desde su creación no ha tenido modificaciones en cuanto a su estructura.

VII. MISIÓN

Defender y representar legalmente al Instituto en los actos jurídicos en que interviene o sea requerido por autoridades jurisdiccionales, tanto administrativas como laborales, de carácter federal, local o municipal para salvaguardar los intereses del mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Víctor Ramón Morales Peña	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo- puesto:	Jefe de Servicios	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.0.1
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		REV: 00 HOJA: 9 DE: 17

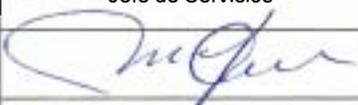
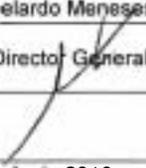
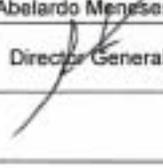
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO

Representar legalmente al Instituto ante demandas o reclamaciones de diversa naturaleza jurídica, defendiendo los intereses del Instituto, a fin de que los actos judiciales o administrativos estén apegados a derecho.

FUNCIONES

- I. Representar legalmente Instituto en las gestiones judiciales y administrativas en los términos y poderes otorgados, para defender sus intereses vigilando que los procedimientos y actos judiciales se realicen dentro del marco de las leyes de la materia.
- II. Asesorar jurídicamente a los titulares de las diferentes áreas que conforman el Instituto; así como difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas de la competencia de la institución, para que los actos jurídico-administrativos sean congruentes y apegados a las disposiciones legales.
- III. Elaborar y sancionar todos los contratos, convenios, y demás actos jurídicos que celebre o realice el Instituto, comprobando que se ajusten a las disposiciones legales.
- IV. Dictaminar en definitiva, por acuerdo del Director General, las actas administrativas que sean levantadas a los servidores públicos del Instituto, con motivo de violaciones a las normas laborales aplicables, para que estas se realicen dentro del marco jurídico-administrativo y evitar con ello la nulidad o su revocación.
- V. Formular denuncias y querellas que legalmente procedan y coadyuvar con el Ministerio Público.
- VI. Auxiliar al Director General y al Órgano Interno de Control, en la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para que se dé cumplimiento a las medidas contenidas en las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control, salvaguardando los intereses Institucionales.
- VII. Formular demandas de amparo e interponer toda clase de recursos en contra de las resoluciones que emitan las autoridades administrativas, laborales, civiles, en defensa de los intereses del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Víctor Ramón Morales Peña	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Servicios	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.0.1
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		REV: 00
			HOJA: 10 DE: 17

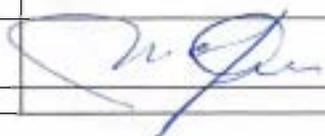
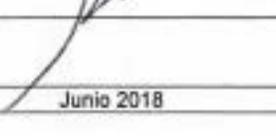
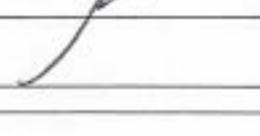
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO





**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APP
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFMRES
DESIGNACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Cancerología
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INCAN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL INCAN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De 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.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Representar legalmente al Instituto, dar asesoría jurídica, sancionar a aquellos contratos que no se ajusten a las disposiciones legales y formular demandas, querrelas, demandas, amparos e interponer toda clase de recursos, para defender y salvaguardar los intereses del Instituto y vigilando que los procedimientos y actos judiciales se apegen a las leyes en la materia.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Representar legalmente al Instituto en las gestiones judiciales y administrativas en los términos y poderes otorgados, para defender sus intereses vigilando que los procedimientos y actos judiciales se realicen dentro del marco de las leyes de la materia.
2	Asesorar jurídicamente a los titulares de las diferentes áreas que conforman el Instituto, y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas de la legislación de la institución, para que los actos jurídico-administrativos...
3	Elaborar y revisar los contratos, convenios, y demás actos jurídicos que celebran o realiza el Instituto, a fin de comprobar que se ajusten a las disposiciones legales.
4	Dictaminar en su calidad, por encargo del Director General, los actos administrativos que sean sometidos a los servidores públicos del Instituto, con motivo de vacaciones a las normas aplicables, para que estos se realicen dentro del marco jurídico-administrativo y estén con ello la nulidad o su revocación.
5	Formular querrelas y querrelas que legalmente procedan y coadyunar con el litigante Público, para denunciar un acto punitivo, defendiendo ó que afecta al Instituto.
6	Auxiliar al Director General y al Órgano Interno de Control, en la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para que se dé cumplimiento a las medidas contenidas en las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control, salvaguardando los intereses institucionales.
7	Formular demandas de amparo e interponer toda clase de recursos en contra de las resoluciones del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Víctor Ramón Morales Peña	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Servicios	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

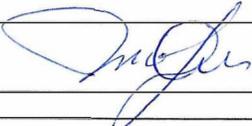
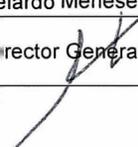
 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.0.1
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		REV: 00
			HOJA: 11 DE: 17





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																			
TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="AMBAS"/>																			
<small>Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y para qué.</small> Internamente se brinda asesoría jurídica a áreas médicas y administrativas y externamente se comparece ante autoridades judiciales en defensa de los intereses del Instituto.																			
<small>Señale en dónde tiene acceso de información que maneja el puesto</small> Característica de la información: <input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>																			
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO																			
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/> <input type="text"/> <input type="text"/>																			
<small>Explicar brevemente la esencia de los aspectos.</small> <input type="text" value="Los aspectos jurídicos que se requieren para dar atención a los asuntos en litigio legal, requiere especialización sobre las diversas áreas del Derecho"/>																			
<small>Dato adicional situación personal.</small> <input type="text" value="SI"/>																			
C. PERFIL DEL PUESTO																			
E. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO																			
NIVEL ACADÉMICO: <input type="text"/> GRADO DE AVANCE: <input type="text" value="TITULADO"/>	LICENCIATURA O PROFESIONAL: <input type="text"/>																		
<small>Capturar el área general y carreras genéricas requeridas para la ocupación del puesto.</small>																			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th style="text-align: center;">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	Ciencias Sociales y Administrativas								<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th style="text-align: center;">CARRERA GENÉRICA</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">Derecho</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	CARRERA GENÉRICA	Derecho							
ÁREA GENERAL																			
Ciencias Sociales y Administrativas																			
CARRERA GENÉRICA																			
Derecho																			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Víctor Ramón Morales Peña	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Servicios	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

	<h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1>		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.0.1
	<h2>Subdirección de Asuntos Jurídicos</h2>		REV: 00 HOJA: 13 DE: 17





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo tiene el siguiente apartado:

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:
 HORARIO DE: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
 CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO:

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES:

Nº	Nivel de dominio	Competencia
1	Avanzado	Ética
2	Experto	Comunicación
3	Avanzado	Compromiso
4	Experto	Calidad del trabajo
5	Avanzado	Orientación a resultados

V. CAPACIDADES ESPECIALES
Indicadas, Cuantificadas, Partidas y Atributos

Seleccione las capacidades que correspondan a:

SELECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Iniciativa
<input type="checkbox"/>	Experto	Negociación
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Colaboración
<input type="checkbox"/>	Experto	Derecho Administrativo
<input type="checkbox"/>	Experto	Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil

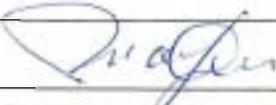
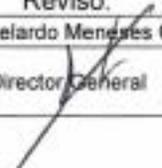
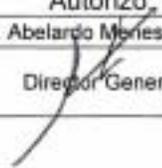
DESIGNACIONES: EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMULARIO, AMOSTRARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Este puesto es importante para la institución, ya que se encarga de defender los intereses frente a los conflictos jurídicos en los cuales se demandan prestaciones económicas o reconocimientos de índole laboral de trascendencia que repercuten en el patrimonio del Instituto.

NOMBRE Y FIRMA

 Mtro. Víctor Ramón Morales Peña OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Dr. A. Abelardo Meneses García JEFE INMEDIATO
 Ing. Leticia Hilda Jara ESPECIALISTA	 Lic. Laura María Gómez COMISARADA

FECHA DE APROBACIÓN: día/mes/año.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Víctor Ramón Morales Peña	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Servicios	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.0.1
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		REV: 00
			HOJA: 14 DE: 17

XIII. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS

Categoría: Soporte Administrativo "c"

Puesto: Auxiliar en las actividades del área jurídica

Funciones:

1. Elaboración de contratos y convenios.
2. Revisión de documentos anexos a las solicitudes de contratos.
3. Revisión de expedientes contenciosos.
4. Asistencia en las labores de la Subdirección.

Categoría: Apoyo Administrativo en Salud "A7"

Puesto: Secretaria

Funciones:

1. Elaboración de escritos.
2. Atención de llamadas telefónicas.
3. Control del archivo de la Subdirección.

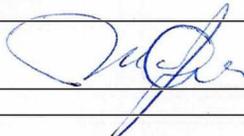
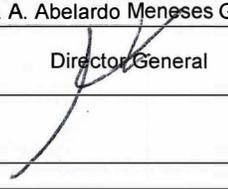
XIV. PLANTILLA

ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Jefe de Servicio	1
Auxiliar	Soporte Administrativo "C"	1
Secretaría	Apoyo Administrativo en Salud A7	1

IDEAL

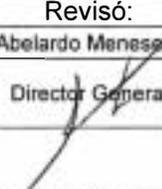
PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Subdirector de Área	1
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	2
Licenciado en Derecho	Soporte Administrativo "C"	5
Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A7	4

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Víctor Ramón Morales Peña	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Servicios	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:		Júlio 2018	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.0.1
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		REV: 00
			HOJA: 15 DE: 17

XV. GLOSARIO

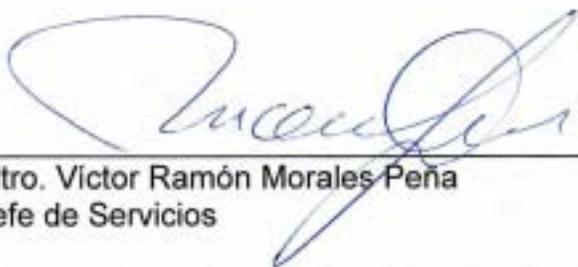
Acuerdo	Consenso o resolución tomada entre dos o más personas.
Asesoría Jurídica	Orientación legal sobre los asuntos de la competencia del Instituto.
Audiencia	Procedimiento ante un Tribunal para la toma de decisiones.
Apoderado Legal	Personal con capacidad jurídica para actuar a nombre y por cuenta de otra.
Demanda	Acto procesal, verbal o por escrito por el cual una persona física o moral acude a una instancia jurisdiccional para ejercer un derecho con el objeto de reclamar una prestación.
Denuncia	Acto procesal por el cual se hace del conocimiento a la autoridad de un hecho constitutivo de un delito.
Ley	Acto legislativo que tiene las características de ser general e impersonal que regula los actos o hechos jurídicos de las personas o situaciones de hecho o de derecho.
Litigio	Conflicto de intereses sometido ante un Tribunal Jurisdiccional para que resuelva.
Notificación	Acto procesal vinculado a la garantía de audiencia consagrada en el artículo 14 constitucional. Medio específico a través del cual se produce la certeza de que el particular afectado por el acto que se le notifica tuvo pleno conocimiento del mismo.
Reglamento	Conjunto ordenado de reglas y conceptos que se dan por una autoridad competente para realizar la ejecución de una ley o para el régimen interior de una dependencia o corporación.
Sentencia	Resolución de un juez o Tribunal Jurisdiccional que concluye con un juicio o un proceso legal.
Término	Plazo de tiempo que se otorga para determinado acto legal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Víctor Ramón Morales Peña	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Servicios	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.0.1
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		REV: 00
			HOJA: 16 DE: 17

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

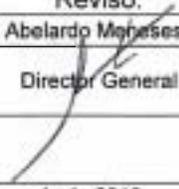
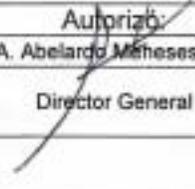


Mtro. Víctor Ramón Morales Peña
Jefe de Servicios

REVISADO POR:



Dr. A. Abelardo Meneses García
Director General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Víctor Ramón Morales Peña	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Servicios	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./ 1.0.9I.0.0.1
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		REV: 00
			HOJA: 17 DE: 17

REVISIÓN METODOLÓGICA:



Lic. Belem Monserrat Ulloa Vázquez
Jefa del Departamento de Análisis Organizacional
y Desarrollo de Procesos.

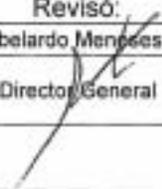
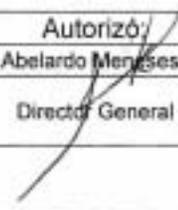


Lic. Laura Arias Gómez
Subdirectora de Planeación.

AUTORIZADO POR:



Dr. A. Abelardo Meneses García
Director General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Víctor Ramón Morales Peña	Dr. A. Abelardo Meneses García	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Servicios	Director General	Director General
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	