



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintisiete días del mes de junio 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 del Órgano Interno de Control en el Instituto Politécnico Nacional**, 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"

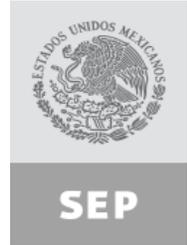
*Yo loxochitl Bustamante Díez*  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ  
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL  
INSTITUTO POLITECNICO  
NACIONAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IPN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Clave:

### CONTROL DE REVISIONES

No. de Rev.	Página y/o sección	Descripción de la modificación	Aprobó	Fecha
1	40-41	<p>La División de Auditoría a Centros Foráneos y la División de Auditoría a Áreas Centrales se fusionaron quedando conformada la División de Auditoría a Centros Foráneos y Áreas Centrales.</p> <p>Lo anterior, con fundamento en los artículos 18 y Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2010, el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público y los Lineamientos que establecen los criterios que se deberán observar para la reducción de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los órganos internos de control.</p>	RMS	18 Febrero 2011



**CONTENIDO**

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>I. ANTECEDENTES</b>	2
<b>II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</b>	6
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	17
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>	20
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	21
<b>VI. OBJETIVO</b>	22
<b>VII. FUNCIONES</b>	23
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL I.P.N.	23
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	27
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	28
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	30
DIVISIÓN DE EVALUACIÓN	33
DIVISIÓN DE NORMATIVIDAD	35
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA CON ATENCIÓN ESPECIAL EN ÁREAS CENTRALES, CENTROS FORÁNEOS Y REVISIONES ESPECIALES.	37
DIVISIÓN DE AUDITORÍA A CENTROS FORÁNEOS Y ÁREAS CENTRALES.	40



TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA CON ATENCIÓN ESPECIAL A PLANTELES, CENTROS FORÁNEOS Y REVISIONES ESPECIALES.	42
DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA A ESCUELAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR	45
DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA A ESCUELAS DE NIVEL SUPERIOR	48
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES.	51
DIVISIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	55
DIVISIÓN DE RESPONSABILIDADES	58



## **INTRODUCCIÓN**

La finalidad e importancia del presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control en el Instituto Politécnico Nacional, es la de definir las funciones y atribuciones de las áreas que conforman su estructura orgánica, delimitando los tramos de control, las líneas de mando y los niveles jerárquicos que guíen las actividades del personal de sus áreas, constituyéndose así en un instrumento de consulta y apoyo al quehacer cotidiano para la consecución de los objetivos del Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo en su nuevo enfoque en el Instituto Politécnico Nacional.

Para lograr lo anterior, este Manual se integra con los siguientes rubros:

Antecedentes, que describen la evolución orgánica y administrativa del Órgano Interno de Control en el Instituto Politécnico Nacional.

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

Atribuciones, que describen el marco de competencias establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Organigrama, que define la representación gráfica del Órgano Interno de Control en el Instituto Politécnico Nacional.

Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza las áreas que lo conforman.

Objetivo, que establece el quehacer dentro del Instituto, de acuerdo con las disposiciones formales del Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública, para sustentar tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico funcional.

Funciones, que se asignan al Órgano Interno de Control para la consecución de los objetivos y cumplimiento de sus atribuciones.



## I. ANTECEDENTES

Durante el período 1970-1976, las funciones de control en el sector público eran responsabilidad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la cual realizaba el control presupuestal y contable, la revisión de los objetivos y metas financieras de las dependencias y entidades, el control de los ingresos corrientes y del crédito público.

El control de los niveles operativos se ejercía a través de la fiscalización de los órganos internos de las dependencias y de las entidades gubernamentales. Esta evaluación se limitó a revisiones de tipo contable, lo cual soslayaba la posibilidad de evaluar los objetivos, metas y acciones desarrolladas.

En el periodo 1976-1982, se llevó a cabo el proceso de sectorización de las entidades de la administración pública paraestatal, con el objeto de que sus relaciones con el ejecutivo federal se coordinaran por el sector correspondiente.

Como consecuencia de lo anterior, se replanteó la orientación que debería asumir la auditoría, por el que se le asignó un carácter preventivo y correctivo, que se enfocó no sólo a aspectos financieros sino también al cumplimiento de los objetivos y metas con base en la eficiencia y eficacia, en la utilización de los recursos humanos y materiales y en la observancia de las disposiciones legales, emitiéndose el *Manual de Auditoría Gubernamental*.

Con ello, se hizo evidente la necesidad de proponer reformas y adiciones a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento. En su artículo 44 se estableció que las dependencias y entidades deben crear órganos de auditoría interna que reporten al titular de cada dependencia.

Así, en 1982 se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la cual dio origen a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF), que es la que integraba funciones de control y auditoría.<sup>1</sup>

En 1983 la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, en función de su materia de competencia, indicó al Instituto Politécnico Nacional (IPN) la necesidad de llevar a cabo acciones de contraloría interna, con las normas y lineamientos que para tal efecto señalaba en sus documentos: *Marco de Actuación de las Contralorías Internas de las Dependencias de la Administración Pública Federal* y *Marco de Actuación de las Contralorías internas de las Entidades de la Administración Pública*

<sup>1</sup> *Diario Oficial de la Federación*, México, 29 de diciembre de 1982 pp. 3-17.

*Federal.* El estudio para establecer la Contraloría Interna se llevo a cabo en septiembre del mismo año.<sup>2</sup>

Para 1984 se reorientó y fortaleció la función de auditoría interna en el IPN, constituyéndose el Órgano de Contraloría Interna en el mes de mayo, dentro del mismo Instituto, en función de los lineamientos expedidos por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Su organización se componía de una dirección, tres divisiones y ocho departamentos, estructura mínima requerida para el desarrollo de sus funciones.<sup>3</sup> Sin embargo sus antecedentes datan desde 1968, cuando la Secretaría de Educación Pública estableció una Delegación de Auditoría en el Instituto; en 1974 constituyó la Unidad de Auditoría Interna, ya inmersa en la estructura del Politécnico, como un órgano de asesoría de la Dirección General.<sup>4</sup>

A partir de 1989, con base en la “Propuesta de reestructuración orgánica básica y puestos homólogos autorizados hasta nivel de dirección general de la Secretaría de Gobernación”, se establece que de la Oficialía Mayor dependerá la Unidad de Contraloría Interna, al frente de la cual estará un puesto equivalente a director general, denominado auditor general y no deberá reflejarse en la estructura ni en el reglamento interior, pero si deberá aparecer en el manual de organización de la dependencia.

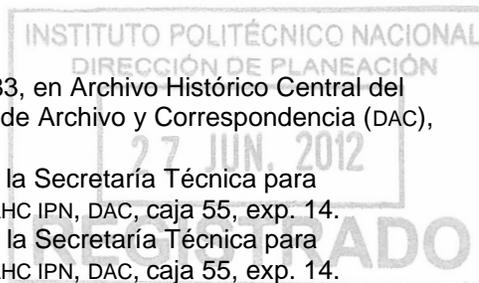
Como complemento, la SECOGEF emitió el documento denominado “Normatividad inicial para los grupos de trabajo de control y evaluación de las dependencias del Sector Central y de los delegados de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación”, en el que estipula que la organización del grupo de trabajo de control y evaluación de las dependencias estará integrado con puestos homólogos (sin estructura), y cuyo funcionamiento estará orientado al cumplimiento de los proyectos contenidos en el Programa Anual de Control y Evaluación.

El 28 de diciembre de 1994 se realizan reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, particularmente al artículo 37, en el que se señalan las nuevas atribuciones de la SECOGEF, le modifica el nombre por el de Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), y le otorga, entre otras funciones, las de: modernización administrativa constante de las estructuras organizacionales, promoción de acciones de descentralización, desconcentración y simplificación administrativa y normatividad para el manejo ordenado y transparente de los recursos,

<sup>2</sup> *Conformación de la contraloría Interna del IPN*, septiembre de 1983, en Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional, (en adelante AHC IPN) Departamento de Archivo y Correspondencia (DAC), caja 55, exp. 14.

<sup>3</sup> Información relevante de la Contraloría Interna que se presenta a la Secretaría Técnica para elaboración de un documento Institucional, 7 de julio de 1987, en AHC IPN, DAC, caja 55, exp. 14.

<sup>4</sup> Información relevante de la Contraloría Interna que se presenta a la Secretaría Técnica para elaboración de un documento Institucional, 7 de julio de 1987, en AHC IPN, DAC, caja 55, exp. 14.



y coordinación de los sistemas de control, de vigilancia y evaluación de la gestión, a fin de que se cumplan las metas y objetivos, y se aplique eficientemente el gasto público.<sup>5</sup>

Para mayo de 1996 se publica el Programa de Modernización de la Administración Pública (PROMAP), en donde se sientan las bases para modernizar el aparato público y se asume que SECODAM será la encargada de impulsar dicho proceso en las dependencias y entidades de la administración pública federal.

En el decreto de reforma, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal de las Entidades Paraestatales<sup>6</sup> señala que los titulares de los órganos internos de control, los de auditoría, quejas y responsabilidades de tales órganos, serán nombrados y removidos por la SECODAM y dependerán jerárquicamente de ella.

En diciembre de 1996 se publican las “Normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control”, en el que se refleja el marco de actuación de los órganos internos de control en las dependencias del sector central, y se describe su marco jurídico, su concepto, su naturaleza, los objetivos, las atribuciones y las funciones genéricas respecto a la organización interna, auditoría, control y verificación, evaluación, quejas y denuncias.

El 29 de septiembre de 1997 se publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la SECODAM, en el cual, expresamente, se le dan facultades a los titulares de los órganos internos de control, así como a los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los mismos, para actuar en forma autónoma en cada una de sus funciones.<sup>7</sup>

En 18 de mayo de 1998, la SHCP autorizó al Órgano Interno de Control en el Instituto Politécnico Nacional el registro de una estructura orgánica, conformada por 15 plazas, una contraloría interna en nivel III, cuatro subcontralorías en nivel IV y 10 jefaturas de departamento en nivel V, de las cuales una era con puesto homólogo, y autorización específica, como encargado de acuerdos. El Reglamento Interno publicado en noviembre del mismo año, ubica al órgano Interno de Control como apoyo de la función directiva, además manifiesta cuáles son sus facultades y obligaciones.<sup>8</sup>

El 10 de abril de 2003, a la SECODAM se le nombra Secretaría de la Función Pública (SFP) y hacia el 8 de julio de 2003, se aprobó una nueva estructura orgánica al Órgano Interno de Control en el Instituto, que consistió en el cambio de nomenclatura de sus titulares, a efecto de que ésta estuviera acorde al reglamento de la SFP vigente. El 12

<sup>5</sup> *Diario Oficial de la Federación*, México, 28 de diciembre de 1994.

<sup>6</sup> *Diario Oficial de la Federación*, México, 24 de diciembre de 1996, pp. 3-4.

<sup>7</sup> *Diario Oficial de la Federación*, México, 29 de septiembre de 1997, pp. 51-59.

<sup>8</sup> *Gaceta Politécnica*, año, XXXIV, vol. 2, número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, p. 29.

27 JUN. 2012

REGISTRADO

de diciembre del mismo año, se publica en el DOF el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública con las modificaciones realizadas al mismo.<sup>9</sup>

Con esto, el 11 de junio de 2004 la SHCP emitió dictamen favorable respecto a la renivelación, por lo que la SFP comunicó la nueva estructura orgánica del Órgano Interno de Control en el IPN a la Secretaría de Educación Pública y al mismo Instituto, para su registro formal, con la siguiente denominación: un titular del órgano, cuatro titulares de área, nueve departamentos y una jefatura con puesto homólogo específico como encargado de acuerdos.

En enero de 2006 se publicó el Reglamento Orgánico del Instituto en el cual se presenta al Órgano interno de Control con sus atribuciones.<sup>10</sup> Para marzo del mismo año, la SHCP emite dictamen de la actual estructura orgánica, con la siguiente denominación: un titular del órgano, cuatro titulares de área, ocho divisiones y un Departamento de Servicios Administrativos.

El 15 de abril de 2009 se publica el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.<sup>11</sup> En el mes de septiembre se dio a conocer el Reglamento Orgánico del IPN en que se presentan las facultades y obligaciones del Órgano Interno de Control con base a las establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.<sup>12</sup>

Fue reformado conceptualmente el 03 de agosto del año 2011 sin que esto afectara las funciones del Órgano Interno de Control y sus áreas.<sup>13</sup> En la Estructura Orgánico-Administrativa del IPN se presenta en el organigrama como parte de las funciones de la dirección General del Instituto, en el capítulo VI se señala que tiene como finalidad la de apoyar y vigilar el desempeño de la función directiva, así como para contribuir en el mejoramiento de la gestión administrativa.<sup>14</sup>

<sup>9</sup> *Diario Oficial de la Federación*, México, 12 de diciembre de 2003, pp. 76-82.

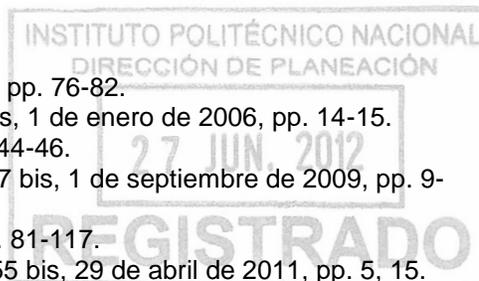
<sup>10</sup> *Gaceta Politécnica*, año, XL, vol. 8, número extraordinario 620 bis, 1 de enero de 2006, pp. 14-15.

<sup>11</sup> *Diario Oficial de la Federación*, México, 15 de abril de 2009, pp. 44-46.

<sup>12</sup> *Gaceta Politécnica*, año, XLVI, vol. 12, número extraordinario 747 bis, 1 de septiembre de 2009, pp. 9-10.

<sup>13</sup> *Diario Oficial de la Federación*, México, 3 de agosto de 2011, pp. 81-117.

<sup>14</sup> *Gaceta Politécnica*, año, XLVII, vol. 13, número extraordinario 855 bis, 29 de abril de 2011, pp. 5, 15.



## **II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

El Órgano Interno de Control en el Instituto Politécnico Nacional se rige en lo conducente para el cumplimiento de sus atribuciones por los lineamientos contenidos en los ordenamientos jurídico administrativos siguientes:

### **LEYES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917. Última reforma publicada D.O.F. 09-II-2012.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976. Reformas y adiciones D.O.F. 14-VII-2012.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29-XII-1981. Reformas y adiciones D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.  
D.O.F. 26-V-1995. Última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2012.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  
D.O.F. 15-XII-1995. Última reforma publicada D.O.F. 03-VI-2011.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002. Reformas y adiciones D.O.F. 15-VI-2012.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982. Reformas y adiciones D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-IV-2003. Reformas y adiciones D.O.F. 09-I-2006.
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981. Cantidades actualizadas D.O.F. 14-VI-2012.



- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma publicada D.O.F. 08-VI-2012.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Última reforma publicada D.O.F. 28-V-2012.
- Ley del Seguro Social.  
D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma publicada D.O.F. 28-V-2012.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004. Reformas y adiciones D.O.F. 16-I-2012.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 23-V-1996 Reformas y adiciones D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994. Reformas y adiciones D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01-XII-2005. Última reforma publicada D.O.F. 28-I-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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000. Reformas y adiciones D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970. Reformas y adiciones D.O.F. 09-IV-2012.
- 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. 03-V-2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996. Reformas y adiciones D.O.F. 27-I-2012.



- Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27-XII-1978. Reformas y adiciones D.O.F. 12-XII-2011.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.  
D.O.F. 16-XI-2011.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.  
D.O.F. 15-VI-2007. Última reforma publicada D.O.F. 25-V-2010.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 10-I-1936. Última reforma publicada D.O.F. 24-VI-2011.
- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992. Reformas y adiciones D.O.F. 15-06-2012.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.  
D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma publicada D.O.F. 06-III-2012.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003. Reformas y adiciones D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2012.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002. Reformas y adiciones D.O.F. 25-IV-2012.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  
D.O.F. 29-V-2000. Última reforma publicada D.O.F. 19-VIII-2010
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-V-2011

## **CÓDIGOS**

- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012.



- Código Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 28-V-1928, Última Reforma Publicada D.O.F. 04-XII-2008.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943. Reformas y adiciones D.O.F. 09-IV-2012.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931. Reformas y adiciones D.O.F. 14-VI-2012.
- Código Penal para el Distrito Federal.  
D.O.F. 16-VII-2002. Última Reforma Publicada D.O.F. 18-VIII-2011.
- Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30-VII-1934. Reformas y adiciones D.O.F. 14-VI-2012.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.  
D.O.F. 26-VII-1994. Reformas y Adiciones D.O.F. 28-I-2011.

## **REGLAMENTOS**

### **Externos**

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.  
D.O.F 15-IV de 2009. Última Reforma Publicada DOF 03-VIII-2011.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 03-XI-1982. Reformas y adiciones D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23-XI-1994. Reformas y adiciones D.O.F. 10-VI-2011.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- 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 Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 17-VI-2003. Reformas y adiciones D.O.F. 29-XI-2006.

–Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 11-III-2008.

–Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros.

D.O.F. 15-I-1991.

–Reglamento del Código de Comercio en materia de Prestadores de Servicios de Certificación.

DOF 19-VII-2004.

–Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEP.

D.O.F. 29-I-1946. Reformas y adiciones D.O.F. 21-I-2005.

–Reglamento Interno de la SEP.

D.O.F. 17-III-1984. Reformas y adiciones D.O.F. 01-VII-2010.

### **Internos.**

–Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

G.P. Abril del 2011.

–Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.

G.P. Enero del 2006.

–Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.

G.P. Enero del 2006.

–Reglamento de Integración Social.

G.P. Mayo del 2008.

–Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.

G.P. Octubre del 2006.



- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Noviembre de 1998, G.P. Julio del 2004.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.  
G.P. Enero del 2001.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Octubre de 1991.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Enero de 1990.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Julio de 1978, G.P. Noviembre de 1980
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.  
GP. Abril de 1992.
- Reglamento del Año Sabático.  
GP. Diciembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Marzo de 1988, G.P. Febrero de 1989.

## **DECRETOS**

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.  
D.O.F. 14-X-2005.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.  
D.O.F. 24-IV-2009.



- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la APF.  
D.O.F. 14-XII-2006.

## **ACUERDOS**

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10-III-2006.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.  
–D.O.F. 14-IX-2005.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.  
D.O.F. 30-V-2001.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento a las Actividades de las Instituciones de Educación Superior para la Ciudad de México.  
D.O.F. 04-VIII-1997.
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel Medio Superior y Superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social.  
D.O.F. 10-VI-1987.
- Acuerdo que fija las Reglas de Aplicación del Decreto que Establece los Estímulos Fiscales para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización de Tecnología Nacional.  
D.O.F. 14-XII-1987.
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la Recepción y Disposición de los Obsequios, Donativos o Beneficios en General que reciban los Servidores Públicos.  
D.O.F. 25-I-1984.



–Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registro contable y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso del Gasto Público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el Archivo Contable Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.

D.O.F. 12-XI-1982.

– Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Reforma y adiciones D.O.F. 20-XII-1982.

–Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la APF deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.

D.O.F. 11-IV-1997.

–Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de los medios de comunicación electrónica.

D.O.F. 25-III-2009.

–Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles que realicen las Dependencias y Entidades de la APF.

D.O.F. 10-VIII-1993.

–Acuerdo del que se delega indistintamente en los servidores públicos que se mencionan, la facultad de autorizar la formulación, firma y presentación de denuncias y querellas.

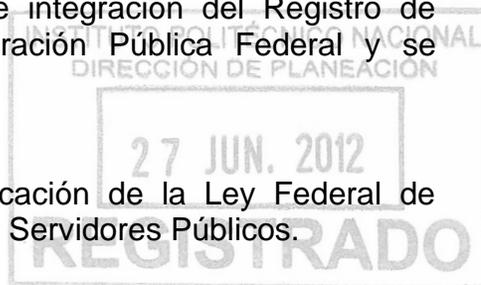
D.O.F. 13-II-1989.

–Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del Registro de Servidores Públicos Sancionados en la Administración Pública Federal y se delegan facultades que en el mismo se consigan.

D.O.F. 24-II-1984.

–Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.

DOF 11-II-1983.



–Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.  
D.O.F. 12-VII-2011 (Segunda sección).

### **Internos**

–Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Agosto de 2007.

–Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.  
G.P. Enero de 2006.

–Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional”.  
G.P. Mayo de 2006.

–Acuerdo por el que se establecen los criterios para otorgar o revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Agosto 2010.

–Acuerdo por el que se crean los Comités Institucionales de Apoyo a la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional en las Áreas que se indica.  
G.P. Febrero 1997.

–Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.  
G.P. Mayo 1981.



**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE APLICACIÓN GENERAL, PROGRAMAS Y OTRAS NORMAS**

- En materia de Auditoría. D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma publicada D.O.F. 16-VI-2011.
- En materia de Control Interno. D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma publicada D.O.F. 11-VII-2011.
- En materia de Recursos Financieros. D.O.F. 15-VII-2010.
- En materia de Recursos Materiales. D.O.F. 16-VII-2010.
- En materia de Recursos Humanos. D.O.F. 12-VII-2010.
- En materia de Adquisiciones. D.O.F. 9-VIII-2010. Última reforma publicada D.O.F. 27-VI-2011.
- En materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. D.O.F. 13-VII-2010. Última reforma publicada D.O.F. 06-IX-2011.
- En materia de Transparencia. D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma publicada D.O.F. 27-VII-2011.
- Guía para la promoción de Ambiente Ético, Cultura de Control y Riesgo.  
30 -XI- 2004.
- Guía para la revisión de aseguramiento de calidad (RAC) y anexos.  
12 -X- 2004.
- Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de los casos con presunta responsabilidad de servidores públicos.  
IX- 2009.
- Guía para la solicitud de información y datos a terceros en forma personal.  
VI- 2004.
- Guía para la evaluación al desempeño del personal adscrito a los Órganos Internos de Control.  
I-1998.



–Lineamientos generales para la operación del programa de estímulos al desempeño del personal docente de educación media superior y superior. Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 11-X-2002.

–Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. 04 –XII- 2008. Última actualización GP. 30-X-2009. Número extraordinario 763.

–Programa de Desarrollo Institucional vigente 2007-2012.

–Programa Institucional de Mediano Plazo vigente 2007-2009.

–Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo vigente 2010-2012.

–Programa de Mejora de la Gestión 2008-2012.

### **Circulares**

–Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11, sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.

–Oficio No. SP/100/1698/2007 de la Secretaría de la Función Pública (SFP) del 18 de septiembre, donde se menciona que las actividades que realiza el área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo a Buen Gobierno, en materia de control, se trasladan al área de Auditoría Interna del OIC a partir del primer día de enero de 2008.



### **III. ATRIBUCIONES**

El Órgano Interno de Control en el Instituto Politécnico Nacional desarrolla sus funciones y acciones con el objeto de apoyar la función directiva y de promover el mejoramiento en los programas sustantivos del Instituto Politécnico Nacional, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de la cual, dependen los titulares de Auditoría, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de Responsabilidades y de Quejas.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 79.- Los Titulares de los Órganos Internos de Control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados, o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría General de la República, las siguientes facultades:

- I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido, y en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- II. Derogada. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- III. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
- IV. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

- V. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario de la Función Pública así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría de la Función Pública;
- VI. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
- VII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados;
- VIII. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización;
- IX. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- X. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- XI. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- XII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, y

XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario de la Función Pública y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

### **Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.**

Artículo 13. El Órgano Interno de Control formará parte de la estructura del Instituto y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Examinar y evaluar los sistemas y procedimientos de control y desarrollo administrativo, efectuar revisiones y auditorías, así como vigilar el manejo y aplicación de los recursos públicos de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Informar periódicamente al Director General el resultado de las acciones de control y desarrollo administrativo y proporcionarle, cuando así lo solicite, la ayuda necesaria en el ejercicio de sus funciones, y
- III. Las demás que en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

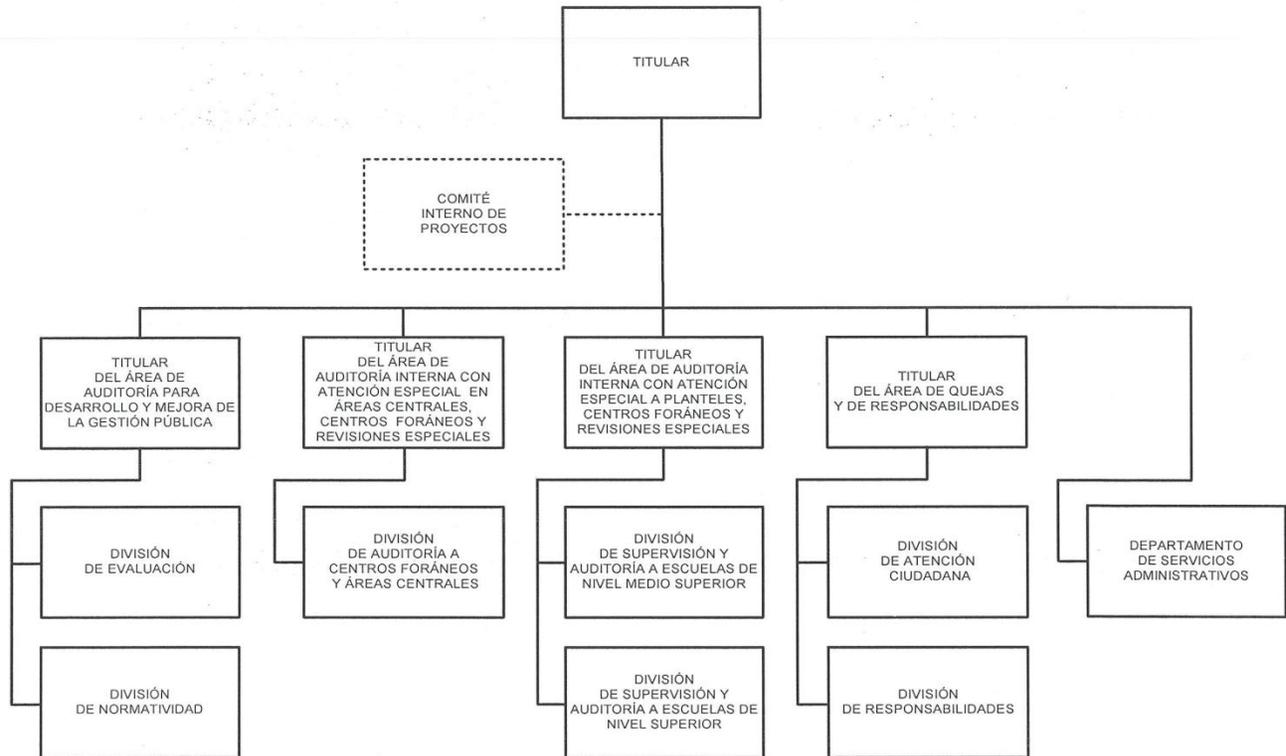


#### IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IPN

2011



AUTORIZA  
DIRECTORA GENERAL

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE  
DIRECCIÓN GENERAL  
INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

M00000	TITULAR
M00300	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y
M50000	MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
M51000	DIVISIÓN DE EVALUACIÓN
M52000	DIVISIÓN DE NORMATIVIDAD
	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA CON ATENCIÓN
	ESPECIAL EN ÁREAS CENTRALES, CENTROS FORÁNEOS Y
M20000	REVISIONES ESPECIALES
	DIVISIÓN DE AUDITORÍA A CENTROS FORÁNEOS Y ÁREAS
M23000	CENTRALES
	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA CON ATENCIÓN
	ESPECIAL A PLANTELES, CENTROS FORÁNEOS Y REVISIONES
M30000	ESPECIALES
	DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA A ESCUELAS DE
M31000	NIVEL MEDIO SUPERIOR
	DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA A ESCUELAS DE
M32000	NIVEL SUPERIOR
M40000	TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES
M41000	DIVISIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
M42000	DIVISIÓN DE RESPONSABILIDADES



## **VI. OBJETIVO**

Vigilar, verificar y evaluar la operación en las unidades académicas y administrativas del Instituto Politécnico Nacional en el desarrollo de sus funciones, impulsando la mejora continua de sus procesos administrativos y servicios públicos a través de la detección de áreas de oportunidad, que aseguren que las actividades se lleven a cabo conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos a nivel institucional y federal, así como que las metas y objetivos estén siendo alcanzados dentro de un marco de racionalización de los recursos públicos, ayudando al abatimiento de prácticas de corrupción e impunidad, a la transparencia de su gestión y al desempeño honesto, eficaz y eficiente, a través de la difusión de normas, el establecimiento de controles internos y de asesoría.



## **VII. FUNCIONES**

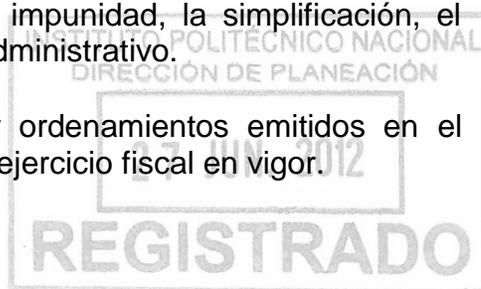
### **TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule el Instituto Politécnico Nacional fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
- Emitir las resoluciones correspondientes de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario de la Función Pública, así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría de la Función Pública.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.

- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
- Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares del Instituto Politécnico Nacional, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión, para asegurar que se aplique la normatividad correspondiente. Las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas Áreas de Quejas, Auditoría Interna y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización.
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el Titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al Área Jurídica del Instituto Politécnico Nacional, la formulación de las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
- Requerir a las Unidades del Instituto Politécnico Nacional la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Dirigir los esfuerzos institucionales, a efecto de asegurar el cumplimiento del Programa de Mejora de la Gestión.
- Organizar y coordinar los trabajos para las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) en el Instituto Politécnico Nacional, con la

información que proporcionen las unidades académicas y administrativas del Instituto Politécnico Nacional, conforme a su competencia y de acuerdo con la normatividad aplicable.

- Asegurar la participación del Órgano Interno de Control en el Comité de Información del Instituto Politécnico Nacional, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como en el Comité Técnico de Profesionalización de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- Autorizar la realización de los seguimientos que correspondan en las intervenciones especiales determinadas por la Secretaría de la Función Pública y por otras instancias fiscalizadoras.
- Autorizar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones que se deriven de las auditorías y revisiones realizadas.
- Planear, dirigir y coordinar los estudios orientados a prevenir el incumplimiento de las responsabilidades en sus diversas manifestaciones, y promover las acciones necesarias para evitar su recurrencia.
- Definir la designación del personal que participará en el levantamiento de actas de orden administrativo de las unidades académicas y administrativas.
- Planear y dirigir la elaboración del Programa Anual de Trabajo, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos aplicables.
- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Órgano Interno de Control, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto del Programa de Presupuesto; instruir su presentación ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Promover con las Unidades del Instituto Politécnico Nacional la difusión del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, y el Código de Conducta del Instituto, así como los programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y a la impunidad, la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones y ordenamientos emitidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal en vigor.



- Autorizar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Órgano Interno de Control.
- Coordinar la formulación de los informes que, en el ámbito de su competencia, le requieran la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, la Secretaría de la Función Pública u otras instancias fiscalizadoras.
- Informar a la Dirección General sobre el resultado de la supervisión y evaluación a las unidades académicas y administrativas, así como de aquellas que hayan sido objeto de fiscalización, e informar cuando proceda a las autoridades competentes del resultado de tales intervenciones.
- Coordinar la consolidación de la información del Órgano Interno de Control para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Atender las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario de la Función Pública y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.



### **COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS**

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo del Órgano Interno de Control.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos del Órgano Interno de Control establecidos en los programas sectoriales e institucionales.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para el Órgano Interno de Control, así como las acciones para el cumplimiento de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

- Gestionar, organizar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Interno Control, así como prestar los servicios generales que se requieran.
- Organizar y coordinar la formulación e integración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control, en sus vertientes programática y presupuestal, y presentarlos ante el Titular del Órgano Interno Control para su aprobación.
- Ejercer el presupuesto asignado al Órgano Interno de Control bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida.
- Gestionar ante las Direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del Instituto Politécnico Nacional, las transferencias y demás operaciones necesarias conforme a las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Presentar los informes financieros y presupuestales del Órgano Interno de Control de acuerdo con la normatividad vigente.
- Tramitar las altas, bajas, renovaciones y demás movimientos del personal ante la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional, cuidando que se realicen conforme a los procedimientos autorizados y con los soportes documentales respectivos.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal del Órgano Interno de Control.
- Administrar el Sistema de Control de Personal del Órgano Interno de Control y presentar los reportes de incidencias laborales y administrativas ante la Dirección de Capital Humano.
- Coordinar la recepción y comprobación de nóminas ordinarias y extraordinarias del Órgano Interno de Control.
- Mantener actualizada la información del personal del Órgano Interno de Control en el Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública.



- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente el mobiliario, equipo y demás artículos en general necesarios para el funcionamiento del Órgano Interno de Control.
- Controlar y administrar el activo fijo asignado al Órgano Interno de Control, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones y transferencias de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Órgano Interno de Control y cuando así se requiera, gestionar la reparación ante terceros.
- Realizar el mantenimiento correctivo del mobiliario y equipo de oficina del Órgano Interno de Control.
- Supervisar los trámites correspondientes de la documentación a clasificar en los expedientes y de aquella que va a ser enviada al archivo de concentración.
- Coordinar los servicios de correspondencia y mensajería del Órgano Interno de Control.
- Coordinar y operar el Programa de Protección Civil del Órgano Interno de Control.
- Las demás funciones que se le confieran por parte del superior jerárquico, conforme a su competencia.



## **TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

- Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura e control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto Politécnico Nacional.
- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Instituto Politécnico Nacional, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- Participar en el proceso de planeación que desarrolle el Instituto Politécnico Nacional, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en el Instituto Politécnico Nacional en temas como:
  - a) Planeación estratégica;
  - b) Trámites, Servicios y Procesos de calidad;
  - c) Participación ciudadana;
  - d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
  - e) Gobierno digital;
  - f) Recursos humanos, Servicio profesional de carrera y Racionalización de estructuras;
  - g) Austeridad y disciplina del gasto, y
  - h) Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos del párrafo anterior, realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar al Instituto Politécnico Nacional en los temas señalados.

- Participar en los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional, sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

- Promover en el ámbito del Instituto Politécnico Nacional el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
- Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
- Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- Dar seguimiento a las acciones que implemente el Instituto Politécnico Nacional para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlo en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Instituto Politécnico Nacional en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Instituto Politécnico Nacional, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Requerir a las unidades administrativas del Instituto Politécnico Nacional, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría de la Función Pública.
- Dirigir la integración de la carpeta electrónica del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- Integrar la información correspondiente al Órgano Interno de Control para efectos de la Comisión Interna de Administración del Instituto Politécnico Nacional (CIDA).

**REGISTRADO**

- Suplir, cuando así sea requerido, al Titular del Órgano Interno de Control en el Comité Técnico de Información.
- Planear y dirigir la participación del Órgano Interno de Control en la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, en su vertiente programática, así como los reportes para el Sistema Institucional de Información y conducir su seguimiento.
- Coordinar la asesoría y la participación del Órgano Interno de Control en las actas de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
- Las demás que le atribuya expresamente el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.



## **DIVISIÓN DE EVALUACIÓN**

- Impulsar la implementación de programas y proyectos que establezca la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los reportes de avances y resultados de los diagnósticos y acciones que deriven de los programas y proyectos implementados, y de los demás que requiera la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a los programas gubernamentales, realizando el seguimiento pertinente.
- Coordinar y organizar la participación en los equipos de trabajo que conforme el Instituto Politécnico Nacional para establecer acciones que den cumplimiento a los compromisos en materia de mejora y modernización de la gestión en temas como: mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital y planeación estratégica, así como asesorar en la materia, a fin de evaluar y orientar la aplicación de la norma, metas, objetivos y disposiciones; y en todo caso, emitir recomendaciones pertinentes en la materia que permitan dar continuidad a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública.
- Impulsar en el Instituto Politécnico Nacional el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora y modernización permanente de la gestión, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos, estableciendo acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones.
- Formular la opinión trimestral de las acciones comprometidas por el Instituto Politécnico Nacional en los proyectos correspondientes del Programa Institucional de Mejora de la Gestión, a efecto de promover su cumplimiento en tiempo y forma, la calidad y relevancia de los mismos y formular recomendaciones al respecto.
- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno institucional e informar periódicamente el estado que guarda, así como de la administración de los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto Politécnico Nacional, en cumplimiento del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar la integración de la información de la carpeta electrónica relacionada con el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.
- Analizar, integrar y reportar la información para la Comisión Interna de Administración (CIDA).



- Evaluar y presentar al Titular del área, las propuestas de intervenciones que en materia de mejora y modernización de la gestión se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
- Coordinar los trabajos relacionados con el Sistema de Evaluación de Resultados (SER) de los Órganos de Vigilancia y Control para su reporte ante la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar la elaboración y presentación de los informes de autoevaluación y de labores al interior del Órgano Interno de Control, así como coadyuvar en la integración de los Programas Estratégicos de Desarrollo a Mediano Plazo y Operativo Anual de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Dirigir la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos del OIC.
- Coordinar la integración de la información de la matriz de indicadores de resultados del programa O001 “Actividades de apoyo a la función pública y buen gobierno”
- Supervisar el seguimiento y verificación de los reportes institucionales del Sistema Integral de Ingresos y Gasto Público de la SHCP (SII@web).
- Organizar la atención y seguimiento al programa anual de capacitación del OIC.
- Todas las demás que le solicite el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.



## **DIVISIÓN DE NORMATIVIDAD**

- Impulsar la implementación de acciones, programas y proyectos que establezca la Secretaría de la Función Pública en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los reportes de avances y resultados de los diagnósticos y acciones que deriven de los programas y proyectos implementados, y de los demás que requiera la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a los programas gubernamentales, realizando el seguimiento pertinente.
- Coordinar y organizar la participación en los equipos de trabajo que conforme el Instituto Politécnico Nacional en temas como: trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; servicio profesional de carrera; racionalización de estructuras, recursos humanos y, austeridad y disciplina del gasto; así como asesorar en la materia, a fin de evaluar y orientar la aplicación de la norma, metas, objetivos y disposiciones; y en todo caso, elaborar recomendaciones pertinentes que permitan dar continuidad a las disposiciones que instruya la Secretaría de la Función Pública.
- Impulsar en el Instituto Politécnico Nacional el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora y modernización permanente de la gestión, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos, estableciendo acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones.
- Efectuar el seguimiento trimestral de las acciones comprometidas por el Instituto Politécnico Nacional en los proyectos correspondientes del Programa Institucional de Mejora de la Gestión, a efecto de promover su cumplimiento en tiempo y forma, la calidad y relevancia de los mismos y formular recomendaciones al respecto.
- Promover en el Instituto Politécnico Nacional pronunciamientos de carácter ético, así como coordinar las asesorías y seguimientos a la elaboración e implementación de mejoras en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con base en los lineamientos e instrucciones que emita la Secretaría de la Función Pública.
- Evaluar y presentar al Titular del área, las propuestas de intervenciones que en materia de su competencia se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
- Analizar la información a considerarse en los Comités de Información y Técnico de Selección, para emitir una opinión fundamentada en la normatividad.

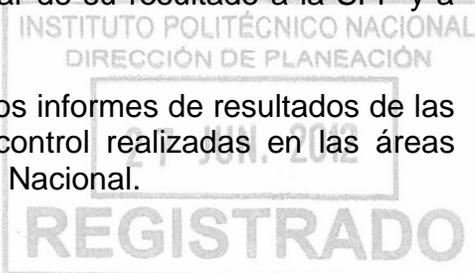


- Coordinar las asesorías para la elaboración y protocolo de las actas de entrega-recepción, por conclusión del encargo de los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- Fungir como enlace ante la Secretaría de la Función Pública en materia de aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento.
- Verificar y determinar la adecuada clasificación de la información solicitada al Instituto Politécnico Nacional en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar en la integración de los Programas Estratégicos de Desarrollo a Mediano Plazo y Operativo Anual de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Analizar y verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de contención normativa.
- Todas las demás que le solicite el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

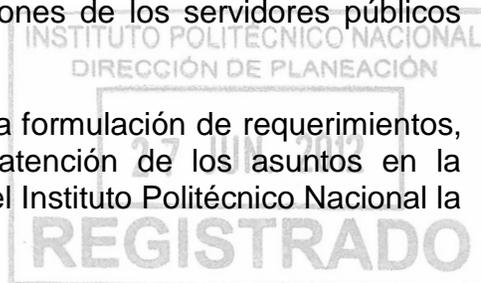


**TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA CON ATENCIÓN ESPECIAL EN ÁREAS CENTRALES, CENTROS FORÁNEOS Y REVISIONES ESPECIALES.**

- Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la SFP o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones, así como intervenciones en materia de evaluación y control que se requieran en las áreas centrales y centros foráneos del Instituto Politécnico Nacional, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la SFP y a los responsables de las áreas auditadas.
- Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Instituto Politécnico Nacional, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos, e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas, acciones de mejora y/o acuerdos de control, recomendaciones, derivadas de las auditorías, revisiones en materia de intervenciones de control practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Requerir a las áreas centrales del Instituto Politécnico Nacional, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Programar y proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las auditorías y las revisiones e intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa de Auditoría y Revisiones de Control del OIC e informar de su resultado a la SFP y a los responsables de las áreas auditadas.
- Presentar al Titular del Órgano Interno de Control, los informes de resultados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección de control realizadas en las áreas centrales y centros foráneos del Instituto Politécnico Nacional.



- Establecer lineamientos de supervisión directa y de calidad de los trabajos de auditoría y de revisiones de control realizados y asegurar que se cumplan los alcances y pruebas selectivas elegidas conforme a la naturaleza y dimensión del universo, para garantizar una suficiente representatividad de los resultados alcanzados.
- Establecer criterios que permitan al personal de auditoría, valorar situaciones de relevancia de los resultados detectados.
- Constatar que los resultados de las auditorías se discutan amplia y oportunamente con los responsables de las áreas auditadas.
- Coordinar la integración de los expedientes de observaciones en las cuales exista presunción de responsabilidad administrativa y/o económica, y que ameriten las sanciones que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y turnarlos al Titular del Órgano Interno de Control.
- Coordinar la integración y envío de la información requerida por la Secretaría de la Función Pública.
- Cumplir los requerimientos de información establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema de Información Periódica, particularmente en lo relativo a los reportes de observaciones relevantes de medidas preventivas y correctivas.
- Organizar y consolidar la información necesaria dentro del ámbito de su competencia para que se integre al Sistema de Información Periódica del Órgano Interno de Control.
- Organizar y coordinar mensualmente la revisión de las erogaciones que se efectúan en el concepto 3300 “Servicios profesionales, técnicos y otros servicios” y 3600 “Servicios de comunicación social y publicidad”, a efecto de validar las cifras que presenta el reporte y que se remite a la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar la integración de expedientes con la información documental que sustente la comisión de violaciones a las obligaciones de los servidores públicos adscritos al Instituto Politécnico Nacional.
- Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar de las áreas centrales del Instituto Politécnico Nacional la información que se requiera.



- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Elegir y promover los cursos de capacitación al personal y verificar su cumplimiento.
- Participar en la elaboración de los reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la SFP y el Titular del Órgano Interno de Control.



## **DIVISIÓN DE AUDITORÍA A CENTROS FORÁNEOS Y ÁREAS CENTRALES**

- Analizar y proponer conceptos, rubros, programas y presupuestos de alto riesgo que por desviaciones en cumplimientos, retrasos, denuncias o quebrantos suscitados en la operación de áreas centrales, son susceptibles de consideraciones para la programación anual de auditorías, revisiones en materia de evaluación y control.
- Determinar la fuerza de trabajo requerida para la realización de cada auditoría y/o revisión de control.
- Supervisar las auditorías, seguimientos, revisiones de control y el seguimiento a las acciones de mejora programados en el Programa Anual de Trabajo del OIC autorizado.
- Supervisar la elaboración de las órdenes de auditoría y de revisiones de control, según el ámbito de competencia, así como realizar la presentación del personal con los Titulares de las unidades a auditar o revisar e informar los objetivos y alcances de las mismas.
- Elaborar el programa específico de trabajo de las auditorías y revisiones de control programadas determinando los alcances y tiempos para la ejecución de las mismas.
- Verificar la aplicación de los criterios de relevancia establecidos para identificar la naturaleza e importancia de las irregularidades detectadas.
- Evaluar la razonabilidad, representatividad y relevancia de las observaciones detectadas para proponer su inclusión en el informe de auditoría, así como las propuestas de mejora derivadas de las revisiones de control.
- Aprobar la información necesaria de las auditorías, revisiones de control y seguimientos desarrollados para que se integre al Sistema de Información Periódica del Órgano Interno de Control, establecido por la Secretaría de la Función Pública.
- Promover los cursos de capacitación, entre el personal auditor, contenidos en el Programa Anual de Capacitación.
- Supervisar el programa específico de trabajo, los alcances y tiempos de ejecución de las auditorías programadas y revisiones de control.



- Asesorar al personal auditor en asuntos relativos a la ejecución del programa de auditoría y revisiones de control, y al seguimiento de observaciones y recomendaciones de las Áreas Centrales, así como a las propuestas de mejora.
- Participar en la elaboración de los reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la elaboración de los informes y expedientes de casos con presunta responsabilidad y turnarlos al titular del área.
- Todas las demás que le solicite la SFP y el Titular del Área de Auditoría Interna a Áreas Centrales y Centros Foráneos.



### **TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA CON ATENCIÓN ESPECIAL A PLANTELES<sup>15</sup>, CENTROS FORÁNEOS Y REVISIONES ESPECIALES.**

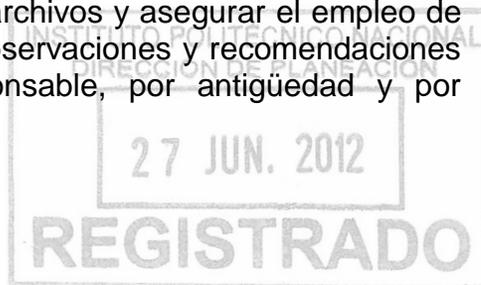
- Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que le instruya el titular del Órgano Interno de Control y las que se requieran para determinar si las Unidades Académicas<sup>16</sup>, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos; y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo; así como suscribir el informe correspondiente e informar los resultados de dichas auditorías, revisiones y visitas de inspección al titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Función Pública y a los Titulares de las áreas auditadas.
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Vigilar la instrumentación oportuna de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control practicadas.
- Requerir a las Unidades Administrativas y Académicas, del Instituto Politécnico Nacional, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las auditorías y revisiones de control que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo.
- Definir la distribución de auditorías y revisiones de control programadas entre los grupos de trabajo disponibles, y especializados para garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo autorizado.
- Coordinar las auditorías para que se realicen con estricto apego a las normas, técnicas y procedimientos de Auditoría Pública.
- Coordinar las revisiones de control para que se realicen con estricto apego a las normas generales de revisiones de control.

<sup>15</sup> Unidades Académicas, Centros de Educación Continua y Centros de Investigación.

<sup>16</sup> Con fundamento en el Reglamento Orgánico del IPN. Artículo 2º, fracción II, letra C.



- Coordinar las auditorías a unidades y/o rubros extraordinarios no previstos originalmente en el Programa Anual de Trabajo autorizado.
- Comunicar al Titular del Órgano Interno de Control los resultados de las auditorías realizadas en las unidades académicas del Instituto Politécnico Nacional, así como los derivados de las revisiones de control practicadas a las Direcciones de Coordinación, a través de la presentación de los informes respectivos.
- Coordinar la elaboración de los informes e integración de los expedientes de observaciones en las cuales exista presunción de responsabilidad administrativa y/o económica y que ameriten las sanciones que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y turnarlos al Titular del Órgano Interno de Control.
- Coordinar la supervisión que realizan los jefes de división adscritos al área en las auditorías y revisiones de control realizadas.
- Asegurar que los resultados de las auditorías se discutan amplia y oportunamente con los responsables de las áreas auditadas.
- Asegurar que se atiendan los requerimientos de información establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema de Información Periódica, particularmente en lo relativo a los reportes de observaciones relevantes de medidas preventivas y correctivas, de acciones de mejora y de fuerza de trabajo destinadas a los comités.
- Participar como suplente del Titular del Órgano Interno de control, en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional y los Subcomités del Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas y de la Televisora XEIPN-TV Canal Once del Distrito Federal.
- Definir y promover los cursos de capacitación al personal y verificar su cumplimiento.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y asegurar el empleo de un sistema electrónico de control estadístico de observaciones y recomendaciones propuestas y su clasificación por unidad responsable, por antigüedad y por relevancia, para su oportuno seguimiento.



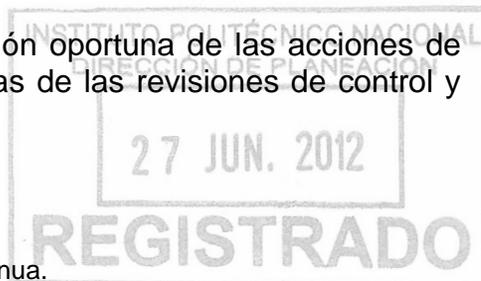
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, en su vertiente programática, así como los reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.



## **DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA A ESCUELAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR<sup>17</sup>**

- Estudiar, analizar, evaluar y detectar conceptos, rubros, programas y presupuestos de alto riesgo que por desviaciones en cumplimientos, retrasos, denuncias o quebrantos suscitados, son elegibles de revisión en los Centros de Educación Continua y Escuelas de Nivel Medio Superior; proponiendo las auditorías o revisiones de control que deben incluirse en el Plan Anual de Trabajo.
- Coordinar la elaboración de las órdenes de auditoría, de revisiones de control y de seguimiento según el ámbito de competencia, así como realizar la presentación del personal con los Titulares de las unidades a auditar o revisar, e informar los objetivos y alcances de las mismas.
- Elaborar el programa específico de trabajo de las auditorías programadas determinando los alcances y tiempos para la ejecución de las auditorías programadas en las Escuelas de Nivel Medio Superior y Centros de Educación Continua del Instituto Politécnico Nacional.
- Elaborar el programa específico de trabajo de las revisiones de control programadas determinando los alcances y tiempos para la ejecución de las revisiones en las Unidades y Direcciones de Coordinación.
- Coordinar el análisis de la información financiera, presupuestal, contable o programática para medir el comportamiento de la gestión de las Escuelas de Nivel Medio Superior y Centros de Educación Continua del Instituto Politécnico Nacional.
- Supervisar las auditorías y revisiones que se practiquen en las Escuelas de Nivel Medio Superior y Centros de Educación Continua del Instituto Politécnico Nacional, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Supervisar las intervenciones de control enfocadas en sus distintas vertientes: mejora de procesos, control interno, ambiente ético, monitoreo de operaciones.
- Supervisar los seguimientos para vigilar la aplicación oportuna de las acciones de mejora, medidas correctivas y preventivas derivadas de las revisiones de control y auditorías practicadas.

<sup>17</sup> Escuelas de Nivel Medio Superior y Centros de Educación Continua.



- Elaborar los requerimientos a las Escuelas de Nivel Medio Superior y Centros de Educación Continua del Instituto Politécnico Nacional, de la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Área.
- Supervisar las auditorías y revisiones de control para que se realicen con estricto apego a las normas, técnicas y procedimientos de Auditoría Pública y con el alcance previsto.
- Supervisar las revisiones de control para que se realicen con estricto apego a las normas generales de revisiones de control.
- Supervisar las auditorías a Unidades y/o rubros extraordinarios no previstos originalmente en el Programa Anual de Trabajo autorizado.
- Asegurar que los resultados de las auditorías se discutan amplia y oportunamente con los responsables de las áreas auditadas.
- Elaborar los registros de los asuntos de su competencia y preparar las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Coordinar al grupo de auditores y analistas, en asuntos relativos a la ejecución del programa de auditoría y al seguimiento de observaciones y recomendaciones planteadas.
- Coordinar al grupo de analistas en asuntos relativos a la ejecución del programa de revisiones de control y al seguimiento de acciones de mejora.
- Asegurar la aplicación de los criterios de relevancia establecidos, para identificar la naturaleza e importancia de anomalías o irregularidades detectadas.
- Evaluar la razonabilidad, representatividad y relevancia de las observaciones detectadas para proponer su inclusión en el informe de auditoría.
- Coordinar y revisar la elaboración de los informes de auditoría y revisiones de control, así como el seguimiento correspondiente.
- Coordinar la elaboración de los informes y expedientes de casos con presunta responsabilidad.



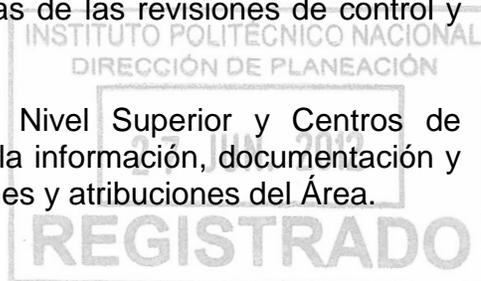
- Facilitar la información necesaria de las auditorías y seguimientos desarrollados para que se integre el Sistema de Información Periódica del Órgano Interno de Control establecido en la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar los registros en el Sistema de Información Periódica los reportes de fuerza de trabajo destinada a los Comités en los que haya participado el personal a su cargo.
- Asegurar que el personal auditor asista a los cursos de capacitación y adiestramiento en los temas, fechas, horarios y lugares autorizados.
- Coordinar la participación del representante del Órgano Interno de Control en los Subcomités Revisores de Convocatorias y en los concursos de invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas nacionales e internacionales efectuadas por el Instituto Politécnico Nacional, por el Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas y por la televisora XEIPN-TV Canal Once del Distrito Federal.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, en su vertiente programática, así como los reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le confiera el Titular del Área de Auditoría Interna a Unidades Académicas.



## **DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA A ESCUELAS DE NIVEL SUPERIOR<sup>18</sup>**

- Estudiar, analizar, evaluar y detectar conceptos, rubros, programas y presupuestos de alto riesgo que por desviaciones en cumplimientos, retrasos, denuncias o quebrantos suscitados, son elegibles de revisión en las Escuelas de Nivel Superior y Centros de Investigación proponiendo las auditorías o revisiones de control que deben incluirse en Programa Anual de Trabajo.
- Coordinar la elaboración de las órdenes de auditoría, de revisiones de control y de seguimiento según el ámbito de competencia así como realizar la presentación del personal con los Titulares de las unidades a auditar o revisar e informar los objetivos y alcances las mismas.
- Elaborar el programa específico de trabajo de las auditorías programadas, determinando los alcances y tiempos de ejecución en las Escuelas de Nivel Superior y Centros de Investigación del Instituto Politécnico Nacional.
- Elaborar el programa específico de trabajo de las revisiones de control programadas determinando los alcances y tiempos para la ejecución de las revisiones en las Unidades y Direcciones de Coordinación.
- Coordinar el análisis de la información financiera, presupuestal, contable o programática para medir el comportamiento de la gestión en las Escuelas de Nivel Superior y Centros de Investigación del Instituto Politécnico Nacional.
- Supervisar las auditorías y revisiones que se practiquen en las Escuelas de Nivel Superior y Centros de Investigación del Instituto Politécnico Nacional, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Supervisar las intervenciones de control enfocadas en sus distintas vertientes: mejora de procesos, control interno, ambiente ético, monitoreo de operaciones.
- Supervisar los seguimientos para vigilar la aplicación oportuna de las acciones de mejora, medidas correctivas y preventivas derivadas de las revisiones de control y auditorías practicadas.
- Elaborar los requerimientos a las Escuelas de Nivel Superior y Centros de Investigación del Instituto Politécnico Nacional, de la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Área.

<sup>18</sup> Escuelas de Nivel Superior y Centros de Investigación.



- Supervisar las auditorías y revisiones de control para que se realicen con estricto apego a las normas, técnicas y procedimientos de Auditoría Pública y con el alcance previsto.
- Supervisar las revisiones de control para que se realicen con estricto apego a las normas generales de revisiones de control.
- Supervisar las auditorías a unidades y/o rubros extraordinarios no previstos originalmente en el Programa Anual de Trabajo autorizado.
- Asegurar que los resultados de las auditorías se discutan amplia y oportunamente con los responsables de las áreas auditadas.
- Elaborar los registros de los asuntos de su competencia y preparar las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos
- Coordinar al grupo de auditores en asuntos relativos a la ejecución del programa de auditoría y al seguimiento de observaciones y recomendaciones planteadas.
- Coordinar al grupo de analistas en asuntos relativos a la ejecución del programa de revisiones de control y al seguimiento de acciones de mejora.
- Asegurar la aplicación de los criterios de relevancia establecidos, para identificar la naturaleza e importancia de anomalías o irregularidades detectadas.
- Evaluar la razonabilidad, representatividad y relevancia de las observaciones detectadas para proponer su inclusión en el informe de auditoría.
- Coordinar y revisar la elaboración de los informes de auditoría y revisiones de control, así como el de seguimiento correspondiente.
- Coordinar la elaboración de los informes y expedientes de casos con presunta responsabilidad.
- Facilitar la información necesaria de las auditorías y seguimientos desarrollados para que se integre el Sistema de Información Periódica del Órgano Interno de Control establecido en la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar los registros en el Sistema de Información Periódica los reportes de fuerza de trabajo destinada a los Comités en los que haya participado el personal a su cargo.

- Asegurar que el personal auditor asista a los cursos de capacitación y adiestramiento en los temas, fechas, horarios y lugares autorizados.
- Elaborar y mantener actualizado un sistema electrónico de control de datos relativo al número de acciones de mejora, observaciones y recomendaciones emitidas, y su clasificación por unidad responsable, por antigüedad y por su relevancia, para su oportuno seguimiento.
- Integrar las respuestas a los requerimientos de información, que las áreas internas y/o externas, formulen al Área de Auditoría Interna a Unidades Académicas.
- Participar en la elaboración de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, en su vertiente programática, así como los reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le confiera el Titular del Área de Auditoría Interna a Unidades Académicas.



## **TITULAR DE LAS ÁREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES**

- Supervisar y coordinar la tramitación de las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- Realizar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- Citar al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.
- Practicar y supervisar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- Analizar los escritos de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que le sean turnados para su atención, a fin de instrumentar su clasificación y registro en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana.
- Comunicar a la Secretaría de la Función Pública la información semanal generada de las actuaciones efectuadas en los expedientes de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, a través del Sistema Electrónico de Atención Ciudadana.
- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos o de remisión al área de responsabilidades.
- Definir la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en el Instituto Politécnico Nacional.
- Elaborar y coordinar las notificaciones que se realicen a servidores públicos, así como revisar los requerimientos de información a las diversas áreas administrativas y académicas del Instituto Politécnico Nacional, con motivo de la integración de quejas y denuncias y atención a peticiones de la ciudadanía.

- Coordinar el seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias y las entidades del Instituto Politécnico Nacional la implementación de mejoras cuando así proceda.
- Determinar previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- Planear y dirigir la supervisión de los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brinda el Instituto Politécnico Nacional.
- Desarrollar e instrumentar las investigaciones que se realicen con motivo de omisiones de presentación de las declaraciones patrimoniales.
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades académicas y administrativas del Instituto Politécnico Nacional la información que se requiera.
- Supervisar la atención y trámite de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional e instrumentar su sustanciación conforme a las disposiciones que resulten aplicables.
- Supervisar la atención de las determinaciones que formule el Instituto Politécnico Nacional sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Controlar y organizar los registros de los asuntos de su competencia y revisar las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.
- Las demás que le atribuya expresamente el Titular del Órgano Interno de Control en el IPN y el Titular del Área de Quejas, en el ámbito de sus respectivas competencias.



- Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública.
- Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario de la Función Pública.
- Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en el párrafo anterior.
- Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.
- Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por el Instituto Politécnico Nacional, en los casos en que por acuerdo del Secretario de la Función Pública así se determine. Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo

las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como contra de las resoluciones por las que se imponga sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
- Formular los requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.



## **DIVISIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

- Supervisar la tramitación de las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- Solicitar al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.
- Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- Analizar los escritos de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que le sean turnados para su atención, a fin de instrumentar su clasificación y registro en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana.
- Comunicar a la Secretaría de la Función Pública la información semanal generada de las actuaciones efectuadas en los expedientes de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, a través del Sistema Electrónico de Atención Ciudadana.
- Elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos o de remisión al área de responsabilidades.
- Desarrollar y coordinar la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en el Instituto Politécnico Nacional.
- Supervisar y coordinar las notificaciones que se realicen a servidores públicos, así como revisar los requerimientos de información a las diversas áreas administrativas y académicas del Instituto Politécnico Nacional, con motivo de la integración de quejas y denuncias y atención a peticiones de la ciudadanía.

- Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias y las entidades del Instituto Politécnico Nacional la implementación de mejoras cuando así proceda.
- Analizar previo a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- Coordinar la supervisión de los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brinda el Instituto Politécnico Nacional.
- Desarrollar e Instrumentar las investigaciones que se realicen con motivo de omisiones de presentación de las declaraciones patrimoniales.
- Desarrollar la atención a las solicitudes de información, que requieran la Secretaría de la Función Pública, el Instituto Federal de Acceso a la Información y demás instancias que así lo soliciten en el ámbito de su competencia.
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades académicas y administrativas del Instituto Politécnico Nacional la información que se requiera.
- Supervisar y coordinar la atención y trámite de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional e instrumentar su sustanciación conforme a las disposiciones que resulten aplicables.
- Supervisar y coordinar la atención de las determinaciones que formule el Instituto Politécnico Nacional sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Controlar y organizar los registros de los asuntos de su competencia y revisar las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.



- Las demás que le atribuya expresamente el Titular del Órgano Interno de Control en el IPN y el Titular del Área de Quejas, en el ámbito de sus respectivas competencias.



## **DIVISIÓN DE RESPONSABILIDADES**

- Supervisar que la tramitación del procedimiento administrativo de responsabilidades se apegue a lo establecido en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Supervisar y coordinar la tramitación de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas.
- Coordinar la tramitación de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; así como de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidad e intervenciones de oficio.
- Supervisar y coordinar la tramitación de los procedimientos administrativos correspondientes para imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Supervisar y coordinar la tramitación de las contestaciones de las demandas de los juicios de nulidad interpuestos por servidores públicos en contra de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades y/o el Titular del Órgano Interno de Control.
- Supervisar y coordinar la tramitación de los juicios de amparo interpuestos por servidores públicos en contra de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades y/o el Titular del Órgano Interno de Control.
- Supervisar y coordinar la elaboración de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Verificar y tramitar las constancias de sanción de los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
- Supervisar, facilitar y coordinar la información solicitada por la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Federal de Acceso a la Información.
- Supervisar, coordinar y realizar la captura de información en los Sistemas electrónicos de la Secretaría de la Función Pública, SPAR, SIINC y SANC.



- Supervisar y coordinar las notificaciones a servidores públicos, así como a otras instancias que se susciten con la tramitación de los procedimientos administrativos de responsabilidades.
- Participar en la elaboración los Programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual, en su vertiente programática, así como los reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le atribuya expresamente el Titular del Órgano Interno de Control en el IPN y el Titular del Área de Responsabilidades, en el ámbito de sus respectivas competencias.

