



**Patronato de Obras e Instalaciones del
Instituto Politécnico Nacional**

**POI
IPN**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(POI-DA-NO-01)

SEPTIEMBRE DE 2007



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**

**POI
IPN**

CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 1 DE 37

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	2
ANTECEDENTES	3
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	4
ATRIBUCIONES	7
ORGANIGRAMA	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
OBJETIVO	11
FUNCIONES	12
JUNTA DIRECTIVA	12
SECRETARÍA EJECUTIVA	12
<i>ASISTENTE DEL SECRETARIO EJECUTIVO</i>	13
<i>DIVISION DE SERVICIOS JURIDICOS Y TRAMITES</i>	13
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	14
<i>DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</i>	16
<i>DIVISIÓN DE PRESUPUESTO</i>	17
DIRECCIÓN DE PROYECTOS	18
<i>DIVISIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS</i>	19
<i>DIVISIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA</i>	20
<i>DIVISIÓN DE PROYECTOS DE INSTALACIONES</i>	21
DIRECCIÓN DE OBRAS	22
<i>DIVISIÓN DE OBRAS ZONA I, II Y III</i>	23
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	24
<i>DIVISIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD</i>	25
<i>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS</i>	26
<i>DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES</i>	27
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	29
<i>DIVISIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES</i>	31
ANEXO	32



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 2 DE 37

INTRODUCCIÓN

Para cumplir con las disposiciones y programas de actualización y racionalización de las estructuras orgánicas de la Administración Pública Federal, y considerar los ajustes necesarios derivados de la cancelación de plazas en los programas de retiro voluntario y de ahorro, se procedió a la actualización de este Manual de Organización.

El Manual de Organización del POI-IPN tiene como propósito fundamental, establecer y delimitar las funciones de las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del Patronato, además precisar las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación.

Para realizar los ajustes y actualizaciones de este documento, se utilizó la Guía para la elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría Técnica del IPN, por lo que este manual se integra con los apartados siguientes:

- 1.- Antecedentes, que describe la creación y evolución orgánica y administrativa del Patronato.
- 2.- Marco Jurídico-Administrativo, que establece el conjunto de las normas que regulan el carácter, atribuciones, procesos y ejercicio de las funciones encomendadas al Patronato.
- 3.- Atribuciones, que describe el marco de competencias establecidas en el Decreto, por el que el Patronato mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 1982.
- 4.- Organigrama, que define la representación gráfica de la estructura orgánica autorizada.
- 5.- Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman al Patronato.
- 6.- Objetivo, que establece el qué hacer o propósito de acuerdo con el Decreto por el que el Patronato mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 1982.
- 7.- Funciones, que se asignan a cada unidad administrativa del Patronato, para la consecución del objeto y cumplimiento de las atribuciones; y un anexo que contiene la identificación de los procesos del Patronato de Obras e Instalaciones.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 3 DE 37

I. ANTECEDENTES

Por Decreto del Presidente Lic. Adolfo Ruiz Cortines, del 26 de diciembre de 1957, publicado en el Diario Oficial el 7 de enero de 1957, se crea el Patronato para las Obras del Instituto Politécnico Nacional, cuyo propósito consistía exclusivamente en que se prosiguieran las construcciones, instalaciones y equipamiento de los talleres y laboratorios necesarios para integrar al Instituto.

El patronato se integraba por un presidente, cuatro miembros propietarios y dos suplentes que eran designados por el C. Presidente de la República, a propuesta del Secretario de Educación Pública. El Director General del IPN era miembro del patronato con voz y derecho de objetar resoluciones que no se ajustarán a las necesidades del propio Instituto.

Para la ejecución de las obras, el Patronato debería disponer de:

- a) El subsidio que dentro del presupuesto anual de la SEP, le designaba el Gobierno Federal; y
- b) Las aportaciones y donativos que realizaran instituciones públicas, privadas o particulares.

El Patronato tenía las siguientes secciones:

- I. De Planeación y Proyectos;
- II. De Ejecución de Obras;
- III. De Administración.

También, por Decreto Presidencial del 17 de diciembre de 1959, se constituyó el Patronato de Talleres, Laboratorios y Equipos del IPN, cuyo propósito fundamental consistía en la dotación de equipos para los laboratorios y talleres del Instituto.

El 2 de marzo de 1967, se crea el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional (POI-IPN), por decreto del Presidente Lic. Gustavo Díaz Ordaz, con el que se fusionan: el Patronato para las Obras del IPN, con el Patronato de Talleres, Laboratorios y Equipos del IPN, con el objeto de permitir un mejor desempeño de las funciones que se les habían encomendado a estos organismos.

Se incrementan los miembros que conforman el Patronato, con un secretario y un tesorero, también designados por el Presidente de la República, a propuesta del Secretario de Educación Pública. El Director General del Instituto es un miembro más del Patronato con derecho de voto.

El artículo 5º del Decreto de 1967 indicaba que los productos que se obtuvieran por prestación de servicios en los que se utilizaran los talleres, laboratorios y equipos del IPN, así como los donativos, aportaciones e ingresos diversos, se deberían depositar en la Tesorería de la Federación, a efecto de incluirlo en el presupuesto del Instituto, para acrecentar el subsidio del Patronato.

También, por Decreto Presidencial del Lic. Luis Echeverría Álvarez, del 29 de diciembre de 1970, se indica que el Presidente del Patronato, debe ser el Director General del Instituto Politécnico Nacional.

El 21 de abril de 1982, el Lic. José López Portillo, expide otro Decreto, en el que el Patronato mantiene su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios; con el cual, se crea la Junta Directiva del Patronato, presidida por el Director General del IPN, la complementan un secretario ejecutivo y tres vocales designados por el Secretario de Educación Pública.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 4 DE 37

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Al Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional al ser un Organismo Público Descentralizado le resulta aplicable la normatividad expedida por las áreas federales normativas y de control, y principalmente las referidas a la administración y control de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas. El marco normativo del Patronato, sin ser exhaustivos, es el siguiente:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 05-II-1917, última reforma 15-VIII-2007.

LEYES

ÚLTIMA REFORMA

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. D.O.F. 23-I-1998.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 21-VIII-2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 02-VI-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 27-XII-2006.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 5-IX-2007.
- 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 Federal del Trabajo. D.O.F. 17-I-2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 21-VIII-2006.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 301-III-2007.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 7-VII-2005.
- Ley del Impuestos Sobre la Renta. D.O.F. 27-XII-2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 30-V-2000.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. D.O.F. 24-XII-1986.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 31-VIII-2007.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 6-VI-2006.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004. D.O.F. 28-XII-2006.
- Ley General de Salud. D.O.F. 19-VI-2007.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 5 DE 37

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 5-IX-2007.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 4-XII-2006.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales. D.O.F. 7-IV-1995.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 30-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. D.O.F. 29-I-2004 y sus Normas Técnicas Complementarias.
- Reglamento Interno del IPN. G.P. noviembre 30 de 1998.
- Reglamento Orgánico del IPN. G.P. agosto 30 de 1999.

DECRETOS

- Decreto que crea el Patronato para las Obras del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 07-I-1957.
- Decreto que crea el Patronato de Talleres, Laboratorios y Equipos del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 17-XII-1959.
- Decreto que crea el Patronato de Obras e Instalaciones del IPN con personalidad jurídica y patrimonio propios. D.O.F. 2-III-1967.
- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar, y equipar las Obras e Instalaciones del propio Instituto. D.O.F. 21-IV-1982.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 6 DE 37

ACUERDOS

- Acuerdo para el establecimiento de unidades de programación de cada una de las Secretarías y Departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal. D.O.F. 11-III-1971.
- Acuerdo por el que se incorpora el régimen de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, al personal que presta sus servicios en el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 22-III-1974.
- Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, se agrupan por sectores. D.O.F. 1-IV-1981.
- 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. D.O.F. 11-II-1983.
- Acuerdo por el que se establece una unidad específica "Oficina de Quejas y Denuncias". D.O.F. 30-VI-1983.

OTRAS NORMATIVIDADES

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. SHCP. 26-XII-2002.
- Normas Técnicas Complementarias para el Proyecto Arquitectónico. 6-X-2004.
- Normas Técnicas Complementarias sobre Criterios y Acciones para el Diseño Estructural de las Edificaciones. 6-X-2004.
- Normas Técnicas Complementarias para el Diseño por Sismo y Viento. 6-X-2004.
- Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Construcción de Cimentaciones, Estructuras de Concreto, Estructuras de Madera, Estructuras de Mampostería, y Estructuras Metálicas. 6-X-2004.
- Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Ejecución de Obras e Instalaciones Hidráulicas. 6-X-2004.
- Especificaciones Generales de Construcción del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional. X-1984.
- Programa de Desarrollo Institucional 2001-2006.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2004-2006.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 7 DE 37

III. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Decreto por el que el Patronato mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, publicado en el D.O.F. del 21 de abril de 1982, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del Instituto Politécnico Nacional;
- II. Formular los proyectos arquitectónicos de los edificios que requiera el IPN;
- III. Proponer la readaptación de edificios ya construidos;
- IV. Realizar por administración directa o mediante contrato las obras de construcción, adaptación e instalaciones de los bienes inmuebles del IPN, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- V. Adquirir los bienes que se requieran para el equipamiento de las obras e instalaciones del IPN;

VI. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Ejecutar las políticas y lineamientos que acuerde la Junta Directiva;
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Patronato;
- Administrar y controlar los recursos financieros del Patronato;
- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, el proyecto de presupuesto anual de gastos, programas de actividades y plan de inversiones correspondientes;
- Ejercer el presupuesto anual de gastos del Patronato;
- Gestionar ante los órganos correspondientes, la entrega oportuna de recursos y asignaciones presupuestarias que le sean otorgadas al Patronato;
- Designar y remover al personal de base del Patronato, de acuerdo con las normas aplicables;
- Informar a la Junta Directiva, en cada una de sus sesiones, sobre la ejecución de los acuerdos por ésta, y demás actividades realizadas, en cumplimiento de las funciones del propio Patronato;
- Presentar a la Junta Directiva, un informe anual de actividades;
- Convocar a la Junta Directiva, previo acuerdo del Presidente de la misma, a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Expedir y actualizar, en su caso, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios Públicos necesarios, para su funcionamiento;
- Representar legalmente al Patronato, en los términos que le señale la Junta Directiva;
- Ejecutar las funciones y tareas que le encomiende el Presidente de la Junta Directiva;
- Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

VII. El Patrimonio del Patronato está constituido por:

- Los bienes que actualmente son de su propiedad y los que se destinen a su servicio;
- Los recursos que le asigne el Gobierno Federal y de las demás aportaciones de entidades públicas y privadas; y
- Los bienes, recursos, y derechos que adquiera por cualquier título legal.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 8 DE 37

IV. ORGANIGRAMA



Nombre del Procedimiento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

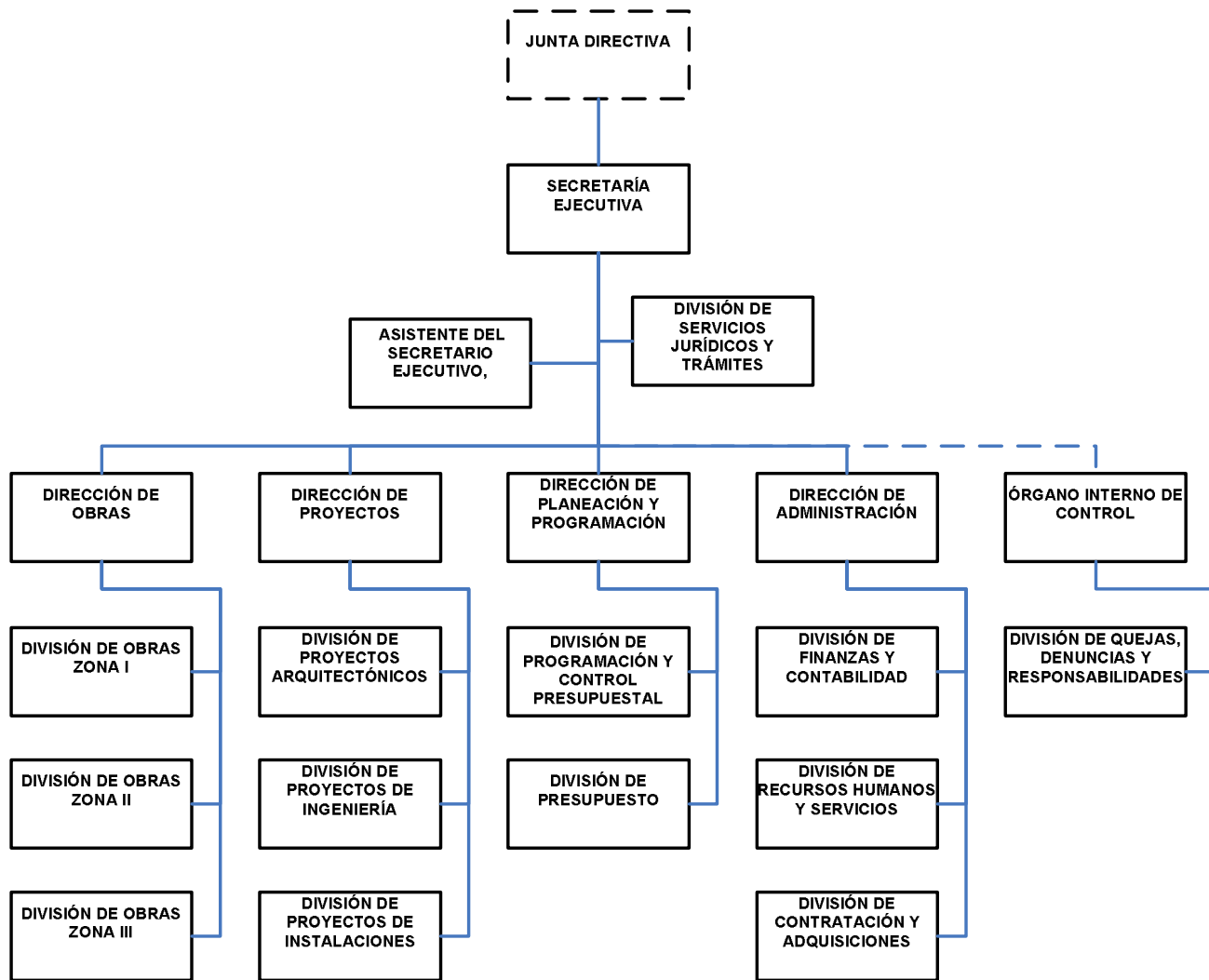
CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 9 DE 37



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ORGANIGRAMA Diciembre 2005



Registra

Autoriza

Ing. Jorge E. Toledo Rojas
Director de Administración

Ing. Jesús Ortiz Gutiérrez
Secretario Ejecutivo



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**

**POI
IPN**

CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 10 DE 37

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

JUNTA DIRECTIVA

AJ0000 SECRETARÍA EJECUTIVA

AJ0300 DIVISIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS Y TRÁMITES

AJ0500 ASISTENTE DEL SECRETARIO EJECUTIVO

AJ1000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

AJ1100 DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

AJ1200 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

AJ2000 DIRECCIÓN DE PROYECTOS

AJ2100 DIVISIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS

AJ2200 DIVISIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA

AJ2300 DIVISIÓN DE PROYECTOS DE INSTALACIONES

AJ3000 DIRECCIÓN DE OBRAS

AJ3100 DIVISIÓN DE OBRAS ZONA I

AJ3200 DIVISIÓN DE OBRAS ZONA II

AJ3300 DIVISIÓN DE OBRAS ZONA III

AJ4000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AJ4100 DIVISIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

AJ4200 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS

AJ4300 DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

AJ5000 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

AJ5100 DIVISIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 11 DE 37

VI. OBJETIVO

Construir, remodelar, adaptar y equipar los edificios e instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, utilizando los sistemas y procedimientos óptimos, con identidad propia para contribuir a consolidarlo como la institución rectora de la educación tecnológica en México.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 12 DE 37

VII. FUNCIONES

Para cumplir con sus atribuciones y lograr su objetivo, de acuerdo con la Estructura Orgánica del Patronato, cada una de las áreas administrativas que lo integran, tiene las siguientes funciones:

JUNTA DIRECTIVA

- Establecer los lineamientos, políticas generales y autorizar programas y proyectos para el desarrollo de las actividades del Patronato.
- Autorizar los planes y programas a desarrollar por el Patronato.
- Autorizar, en su caso, los presupuestos del Patronato que le sean presentados para someterlos a la consideración de las autoridades competentes.
- Autorizar el Manual de Organización del Patronato y demás normas que se requieran para su mejor organización y funcionamiento.
- Autorizar la designación y remoción, a propuesta del Secretario Ejecutivo, de los funcionarios que no se encuentran comprendidos en el artículo cuarto del decreto de creación del Patronato.

SECRETARÍA EJECUTIVA

- Proponer a la Junta Directiva del Patronato, las normas y políticas orientadas hacia la modernización de la planta física del Instituto, y dar cumplimiento a las aprobadas.
- Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, el programa-presupuesto anual del Patronato, y ejercer lo aprobado.
- Formular los proyectos ejecutivos para los edificios e inmuebles que requiera el Instituto Politécnico Nacional, para consolidar sus metas académicas y el Modelo Educativo.
- Proponer la readaptación y, en su caso, la rehabilitación de edificios ya construidos, así como la realización de las tareas preventivas de mantenimiento técnico mayor a la planta física del Instituto.
- Coordinar mediante contrato las obras de construcción, adaptación e instalaciones de los bienes inmuebles del IPN, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Adquirir los bienes que se requieran para el equipamiento de las obras e instalaciones del Instituto.
- Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Patronato.
- Consolidar la información del Patronato para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Informar a la Junta Directiva del Patronato, acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y programas.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 13 DE 37

ASISTENTE DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- Coordinar la organización básica de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad a las obligaciones y responsabilidades establecidas para el personal que integran dicha Unidad Administrativa.
- Dar puntual seguimiento a las instrucciones y acuerdos del Secretario Ejecutivo.
- Administrar la agenda y coordinar las giras del Secretarios Ejecutivo.
- Recibir la documentación dirigida al Secretario Ejecutivo y acordar con éste su adecuada atención.
- Realizar el control de gestión de los asuntos dirigidos al Secretario Ejecutivo, asegurando su debida atención por parte de las áreas que correspondan.
- Elaborar los informes, discursos y mensajes que le requiera el Secretario Ejecutivo.
- Brindar al Secretario Ejecutivo el apoyo y la asesoría de asuntos que no se encuentren exclusivamente encomendados a otras unidades administrativas del Patronato.
- Atender las demás funciones conforme a su competencia y que le encomiende expresamente el Secretario Ejecutivo.

DIVISIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS Y TRÁMITES

- Coordinar los servicios jurídicos y trámites requeridos por la Secretaría Ejecutiva y las direcciones de área, conforme a la normatividad aplicable.
- Representar legalmente al Patronato en asuntos contenciosos, judiciales y administrativos, ante toda clase de autoridades y particulares, y brindar la asesoría correspondiente.
- Revisar y sancionar la procedencia jurídica de los proyectos de contratos y convenios que celebre el Patronato, y llevar su registro.
- Intervenir, con la participación que le corresponda a la Dirección de Administración, en las controversias que se susciten entre los directivos del Patronato con su personal, para mantener en armonía las relaciones laborales de éste.
- Atender las consultas que se realicen, por parte del personal del Patronato, para la interpretación y aplicación de la legislación aplicable al Patronato.
- Realizar los trámites de licencias y gestiones complementarias, que se relacionan con la ejecución de las obras y demás actividades sustantivas del Patronato, conforme a las disposiciones federales, estatales y municipales.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 14 DE 37

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

- Planear, programar, presupuestar y coordinar las acciones necesarias para la actualización del modelo de desarrollo y conservación de la infraestructura física del IPN y, su vinculación con los programas y proyectos institucionales.
- Dirigir la formulación de programas de inversión a corto, mediano y largo plazos.
- Integrar la información sobre las necesidades de la infraestructura física en las escuelas, centros y unidades del IPN.
- Planear y programar la elaboración de estudios de factibilidad, para sustentar la realización de las obras que requiere el IPN.
- Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Programa Presupuesto Anual del Patronato.
- Determinar con oportunidad las transferencias, adecuaciones y ampliaciones presupuestales.
- Controlar el ejercicio del presupuesto del Patronato, con base a la Asignación Anual Aprobada y el calendario de ministraciones.
- Dirigir la elaboración de evaluaciones, estadísticas e información para el apoyo de las funciones encomendadas al Patronato e informar a las áreas normativas, las instancias sectoriales y de control interno.
- Dirigir el análisis y elaboración de dictámenes de las propuestas técnicas y económicas presentadas por las empresas participantes, para cada uno de los concursos de obra pública.
- Controlar la determinación de los precios unitarios, para conceptos de trabajo extraordinarios.
- Dirigir el análisis de presupuestos, para obra por adjudicación directa.
- Controlar la revisión de solicitudes de ajuste de costos de obras en proceso.
- Elaborar el documento de planeación que identifique los programas y proyectos de inversión que se encuentren en proceso de realización, así como aquellos que se consideren susceptibles de realizarse en años futuros.
- Vigilar que las acciones, planes y programas se lleven a cabo conforme a lo previsto y autorizado, así como de todas las modificaciones que se realicen a dichos proyectos.
- Planear y conducir las actividades con sujeción a los objetivos de la planeación nacional de desarrollo, a fin de cumplir con la obligación del Estado de garantizar que este sea integral y sustentable.
- Prever las previsiones de gasto público para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, necesarios para el desarrollo de las actividades.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 15 DE 37

- Dirigir y controlar la aplicación y observancia de los recursos públicos federales sobre la programación, presupuesto, control, ejercicio y evaluación del gasto público sujeto a un sistema de control presupuestario.
- Dirigir el cumplimiento de las metas de balances de operación, primario y financiero, así como los presupuestos autorizados.
- Dirigir el cumplimiento de los indicadores de desempeño con base en los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas, contenidos en los programas que se derivan del Plan Nacional de Desarrollo.
- Programar acciones en coordinación con la Dirección de Administración, Obras y Proyectos a fin de gestionar la autorización del presupuesto correspondiente, para dar continuidad a los proyectos y obras en proceso.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de inversión, estimando los costos para alcanzar los resultados cuantitativos y cualitativos previstos en las metas, así como los indicadores necesarios para medir su cumplimiento.
- Desarrollar y coordinar las tareas y la expresión de programas necesarios, respecto a la definición de estrategias y prioridades; la previsión y organización de recursos para alcanzarlas; en consecuencia, deberán contener la fijación de objetivos y metas, y los resultados económicos y financieros esperados.
- Coordinar las tareas, así como las provisiones respecto a las posibles modificaciones a sus estructuras del programa institucional, asumiendo compromisos en términos de metas y resultados que debe alcanzar la entidad, así como las bases para evaluar las acciones que lleve a cabo.
- Asesorar al Secretario Ejecutivo y demás Directores sobre la formulación de los programas de corto, mediano y largo alcance, acorde a la misión, objetivos y metas institucionales.
- Establecer y mantener aquellas políticas, procedimientos, programas y prácticas que son necesarias en la consecución de los objetivos y metas institucionales.
- Cuidar que las políticas, procedimientos y programas establecidos en la Junta de Organos de Gobierno, se operen acorde a lo establecido en los planes y programas institucionales, dentro del marco normativo vigente.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 16 DE 37

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

- Coordinar y controlar la planeación y programación de los requerimientos en materia de infraestructura física de las escuelas, centros y unidades (ECU´s) del IPN, así como gestionar los recursos correspondientes, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del propio Instituto.
- Programar, coordinar e integrar la información sobre las necesidades en materia de construcción de las ECU´s del Instituto, para elaborar el Programa de Obras a Ejecutar acorde con los requerimientos reales y prioritarios que marque el IPN.
- Coordinar la obtención del Presupuesto para las obras contenidas en el Programa-Presupuesto Anual, para dar suficiencia presupuestal a los trabajos de construcción y reparación a realizar.
- Coordinar la elaboración del Programa General de Trabajo, para controlar y evaluar la realización de las acciones sustantivas del Patronato, en lo que se refiere a períodos de licitación, realización de estudios y proyectos para la ejecución de obras.
- Detectar, con oportunidad, las transferencias y adecuaciones programático-presupuestales necesarias, para cumplir con eficiencia y oportunidad con el ejercicio del Programa Presupuesto Anual.
- Coordinar la elaboración anual del cierre de ejercicio, para evaluar el ejercicio presupuestal.
- Coordinar las actividades relativas al control presupuestal, para verificar que no se rebasen las previsiones autorizadas y que los compromisos contraídos se ajusten a las partidas presupuestales aprobadas.
- Coordinar la elaboración de evaluaciones, estadísticas e información, para el apoyo de las funciones encomendadas al Patronato e informar a las áreas normativas del IPN, las instancias sectoriales y de control interno.
- Coordinar la elaboración del proyecto del Presupuesto Anual, para sustentar la solicitud de recursos presupuestales para el ejercicio siguiente.
- Coordinar la reprogramación de acciones y gasto de la asignación presupuestal original anual, para direccionar las acciones y gasto aprobado hacia las metas y objetivos institucionales.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 17 DE 37

DIVISIÓN DE PRESUPUESTOS

- Desarrollar los procesos necesarios para el estricto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, decretos y demás normatividad aplicable en las actividades inherentes al área.
- Coordinar la actualización de la base de datos de materiales, mano de obra, herramientas y equipo, parámetros e índices de precios y costos de construcción.
- Coordinar y controlar la elaboración de presupuestos base, para apoyo en la evaluación de las proposiciones recibidas en las licitaciones de obras publicas, y presentarlos a consideración de los titulares de la Dirección y del Organismo.
- Revisar y analizar las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones de obra, para dictaminar las propuestas solventes, así como desarrollar el esquema de valoración por puntos aplicable.
- Desarrollar la presentación del resultado de la evaluación de propuestas, así como el esquema de valoración por puntos para la adjudicación y presentarlo a la consideración de la Comisión Interna de Análisis de Dictámenes de Obra Publica en la Entidad.
- Elaborar los Dictámenes que sustentan los fallos de adjudicación de contratos de obras publicas, acorde con las decisiones adoptadas por la Comisión y distribuirlo a los integrantes para su formalización.
- Coordinar y controlar la revisión y evaluación de precios fuera de catalogo de obras en proceso.
- Revisar y analizar las propuestas para la contratación de obras por adjudicación directa.
- Revisar y analizar las propuestas para la contratación de servicios relacionados con la Obra Publica, en función con los Aranceles de referencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 18 DE 37

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

- Dirigir y coordinar las acciones encaminadas a desarrollar los proyectos de obra, que permitan con oportunidad y calidad, aportar los estudios técnicos y documentos necesarios, para la construcción y conservación de la infraestructura física que requiere el IPN, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dirigir y coordinar la formulación de proyectos requeridos por la infraestructura física de las ECU's del IPN, de acuerdo con la reglamentación de construcciones vigente en la entidad donde se ejecute la obra, y a la normatividad federal relativa a servicios relacionados con las obras públicas.
- Proponer la adecuación de edificios ya construidos en el IPN, que lo requieran.
- Establecer el calendario de proyectos a desarrollar de acuerdo con la prioridad establecida y con el programa de obras a mediano plazo.
- Someter a consideración y autorización de los responsables de las ECU's del IPN, los proyectos requeridos por éstos.
- Proponer la contratación de servicios de despachos de ingeniería o arquitectura para la elaboración de proyectos, o parte de éstos, que no se puedan realizar directamente por personal del Patronato.
- Dirigir el diseño de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, voz, datos e instalaciones especiales; así como de los estudios de mecánica de suelos e ingeniería estructural, y otros, que requieran los proyectos en desarrollo.
- Dirigir las modificaciones de los proyectos y verificar que se actualicen los planos que manifiesten dichos cambios.
- Aprobar los catálogos de conceptos de los proyectos ejecutivos en proceso de licitación o contratación.
- Controlar y custodiar los estudios y proyectos, y autorizar su distribución a las áreas que lo soliciten.
- Coordinar la elaboración de la información estadística de las áreas que integran las instalaciones del IPN.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 19 DE 37

DIVISIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS

- Desarrollar los proyectos arquitectónicos, para satisfacer las necesidades de infraestructura del IPN y su correcto funcionamiento, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Recibir las características o requerimientos específicos de nuevas construcciones, ampliaciones, adaptaciones o reforzamientos de las ECU's del IPN, que requieran la elaboración o actualización de un proyecto arquitectónico, a través de entrevistas a los usuarios de las ECU's del IPN.
- Obtener las características o requerimientos específicos de nuevas construcciones, ampliaciones, adaptaciones, reforzamientos o reparaciones de las ECU's del IPN, que requieran la elaboración o actualización de un proyecto arquitectónico, a través de entrevistas a los usuarios de las ECU's del IPN.
- Elaborar los anteproyectos arquitectónicos y urbanísticos que requieran las obras o construcciones contenidas en el programa de operación anual, y coordinar la presentación, promoción y difusión de éstos, para obtener la aprobación de la propuesta.
- Verificar que los proyectos arquitectónicos cumplan con las normas y lineamientos establecidos, y se ajusten a la forma, dimensión, orientación y ubicación determinadas.
- Examinar e inspeccionar los proyectos arquitectónicos ejecutivos, para corregir posibles omisiones.
- Presentar a los responsables de las ECU's del IPN, los anteproyectos y proyectos arquitectónicos, con el fin de validar o corregirlos, antes de iniciar el proyecto ejecutivo.
- Entrevistar a distribuidores de materiales, para actualizar la información y conocer nuevos productos y procesos constructivos.
- Definir los aranceles para contratar proyectos.
- Determinar las especificaciones (alcances) de los proyectos arquitectónicos.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 20 DE 37

DIVISIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA

- Coordinar y controlar la realización de los estudios topográficos, de mecánica de suelos, Geofísicos, y cualquier otro que las leyes de la materia les exijan para el desarrollo de los proyectos ejecutivos.
- Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos estructurales que se requieran de acuerdo con el proyecto arquitectónico de obras nuevas, ampliaciones, adaptaciones, reparaciones y de reforzamiento.
- Investigar y proponer el uso de nueva tecnología y sistemas constructivos, para economizar costos y tiempo de desarrollo y ejecución de los proyectos.
- Presupuestar los servicios para el desarrollo de investigaciones, estudios, asesorías, consultorías, dictámenes, peritajes, avalúos, relacionados con los proyectos ejecutivos, que no se puedan realizar con personal del Patronato.
- Verificar que no existan los estudios o proyectos sobre la materia que se trate antes del desarrollo o contratación de éstos.
- Coordinar y supervisar la elaboración del catálogo de conceptos, cantidades de obra, especificaciones y procedimientos de construcción del proyecto estructural.
- Revisar los proyectos de Ingeniería en coordinación con el corresponsable estructural.
- Actualizar y coordinar la reproducción de planos de proyectos para contar con la documentación necesaria de las diferentes licitaciones, a fin de cumplir en tiempo con la información para los contratistas.
- Aclarar dudas que se presenten en las juntas de aclaraciones de obra y elaborar los detalles necesarios para la mejor interpretación de los proyectos estructurales.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 21 DE 37

DIVISIÓN DE PROYECTOS DE INSTALACIONES

- Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos de instalaciones electromecánicas, de voz y datos, y de diversas especialidades que se requieran de acuerdo con el proyecto arquitectónico de obras nuevas, ampliaciones, adaptaciones, reparaciones y de reforzamiento.
- Investigar y proponer el uso de nueva tecnología y sistemas constructivos, para economizar costos y tiempo de desarrollo y ejecución de los proyectos de instalaciones.
- Presupuestar los servicios para el desarrollo de proyectos de instalaciones, relacionados con los proyectos de obra, que no se puedan realizar con personal del Patronato.
- Coordinar y supervisar la elaboración del catálogo de conceptos, cantidades de obra, especificaciones y procedimientos de construcción.
- Revisar y aprobar estimaciones de los proyectos de instalaciones contratados, de acuerdo con su avance.
- Aclarar dudas que se presenten en las juntas de obra y elaborar los detalles necesarios para la mejor interpretación de los proyectos de instalaciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 22 DE 37

DIRECCIÓN DE OBRAS

- Dirigir la ejecución de los trabajos de construcción, reparación o reforzamiento de la infraestructura física del IPN, verificando que se realicen de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar la realización, mediante contrato, de las obras de construcción, adaptación e instalaciones requeridas por las ECU's del IPN, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Dirigir la elaboración y aplicación del calendario de obras, formulado con base en los programas de inversiones autorizadas y el de desarrollo de proyectos ejecutivos respectivos.
- Controlar que las obras se realicen con la calidad, tiempo y de acuerdo con las partidas autorizadas, los proyectos, especificaciones, presupuestos y contratos correspondientes.
- Proponer la contratación de servicios de supervisión de obra, requeridos para apoyar al personal del Patronato.
- Autorizar los trabajos realizados por los contratistas por medio de las estimaciones y actas correspondientes.
- Dirigir la elaboración de las actas y la recepción a los contratistas de los trabajos terminados.
- Dirigir la entrega de las obras terminadas a los representantes de las ECU's del IPN, mediante el acta de recepción respectiva.
- Informar a las áreas normativas y de control del avance físico-financiero de las obras.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 23 DE 37

DIVISIÓN DE OBRAS ZONA I, II Y III

- Fungir como representantes del POI-IPN ante los contratistas de obra pública, que les correspondan, y ser los responsables directos de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.
- Coordinar y supervisar que las obras en ejecución, que le correspondan, se realicen de acuerdo con los planos, especificaciones, lineamientos y normatividad aplicable, así como dentro del tiempo establecido y con los precios contratados.
- Verificar que los trabajos en de las diferentes especialidades: obra civil, instalaciones, acabados, se realicen de manera coordinada para que se realicen de acuerdo al programa de obra general.
- Coordinar y supervisar los materiales y la fuerza de trabajo destinados a las obras en ejecución, que le correspondan, para que sean de la calidad requerida.
- Realizar el cálculo de cantidades de obra (generadores), para el pago de estimaciones de los contratos de las obras en ejecución, que le correspondan.
- Utilizar las bitácoras de las obras en ejecución que le correspondan, para el cumplimiento de las instrucciones que éstas requieran.
- Preparar informes mensuales del avance físico-financiero de las obras en ejecución que le correspondan.
- Vigilar que los planos se mantenga debidamente actualizados, por conducto de la Dirección de Proyectos, o si está en algún contrato, por quien tenga asignada dicha tarea.
- Autorizar las estimaciones presentadas por el contratista de obra pública, verificando que cuenten con los números generadores que la respaldan.
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios.
- Elaborar las actas de recepción, de las obras que le correspondan, y recabar las firmas de los contratistas de los trabajos efectuados.
- Elaborar las actas de entrega de las obras que le correspondan, y recabar la firma de aceptación de los representantes de las ECU's del IPN respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 24 DE 37

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades relativas a la aplicación de los recursos, para el desarrollo de las actividades del Patronato.
- Dirigir la elaboración del presupuesto anual de gasto de operación, para contar con los recursos suficientes que permitan cumplir con el objetivo del Patronato.
- Analizar y autorizar los estados financieros, para proponer las acciones conducentes para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y financieros, e informar sobre la situación financiera del Patronato.
- Dirigir y controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales que afecten al Patronato, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dirigir la capacitación del personal del Patronato para contar con el capital de trabajo calificado.
- Vigilar que se cumpla con la aplicación de las condiciones generales de trabajo, en todas las áreas del Patronato.
- Registrar la información contable del Patronato, ante las instancias reguladoras y fiscalizadoras.
- Dirigir la elaboración de los estados financieros del Patronato, para proporcionar a la Junta Directiva, y a las áreas normativas y controladoras, la información sobre sus actividades financieras.
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, para la contratación de personal que ingresa al Patronato.
- Dirigir y autorizar las adquisiciones de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dirigir el diseño, desarrollo y actualización del Catálogo de Proveedores.
- Coordinar las modificaciones a los tabuladores de sueldo que así lo requieran.
- Planear el desarrollo organizacional del Patronato.
- Dirigir la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Dirigir la Adquisición de bienes y servicios.
- Dirigir el diseño, desarrollo y actualización del Catálogo de Contratistas y Proveedores.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 25 DE 37

DIVISIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

- Gestionar la utilización de los recursos financieros, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y programas propuestos, y supervisar el registro de la información contable, así como su difusión a las instancias reguladoras y fiscalizadoras.
- Elaborar los programas de pagos y presupuestos de caja, a fin de optimizar las transferencias ministradas por la Tesorería de la Federación (TESOFE), para realizar el uso racional de los recursos económicos.
- Gestionar la información contable del Patronato, ante a las instancias reguladoras y fiscalizadoras.
- Resguardar la documentación soporte, que se genera de las operaciones realizadas, para mantener el acervo documental de las actividades financieras del Patronato.
- Coordinar la elaboración de los estados financieros del Patronato, para proporcionar a la Dirección de Administración, la información sobre sus actividades financieras.
- Recibir y revisar la documentación comprobatoria de las operaciones del Patronato, para sustentar debidamente, que los pagos se hacen en tiempo y forma, y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar y revisar que la emisión de los cheques se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, a efecto de realizar los pagos y compromisos contraídos con terceros.
- Solicitar el registro de las firmas autorizadas para la emisión de cheques, así como llevar el registro y control de los cheques expedidos.
- Controlar el fondo fijo de caja y verificar que la documentación comprobatoria reúna las condiciones fiscales requeridas.
- Controlar las amortizaciones y recuperaciones por anticipos a contratistas y proveedores; y los pagos a contratistas y proveedores.
- Elaborar los reportes del Sistema Integral de Información (SII), para proporcionar a las instancias correspondientes la información sobre sus actividades financieras.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 26 DE 37

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS

- Coordinar, controlar y supervisar la administración de los recursos humanos, a fin de asegurar con eficiencia y eficacia el funcionamiento del Patronato.
- Planear y coordinar el reclutamiento, selección y contratación del personal para ocupar las plazas vacantes.
- Supervisar la integración y actualización de la documentación contenida en los expedientes del personal.
- Realizar el pago oportuno y adecuado de la nómina, así como la aplicación de estímulos, prestaciones y sanciones de conformidad con las normas, lineamientos, obligaciones fiscales y prestaciones autorizadas.
- Supervisar el registro de incidencias del personal, y aplicar las sanciones o estímulos correspondientes.
- Verificar el pago correcto y oportuno de las obligaciones fiscales y sindicales, así como las aportaciones relacionadas con el ámbito laboral.
- Desarrollar el programa anual de capacitación y adiestramiento del personal, a fin de mantener una mejora constante en el ámbito laboral del Patronato.
- Formular estudios e informes sobre los recursos humanos que proporcionen datos e información precisa para la toma de decisiones.
- Conformar el presupuesto de sueldos y gastos relativos a servicios personales, para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Patronato.
- Diseñar y proponer políticas y procedimientos para promover el uso racional de los recursos humanos.
- Administrar los bienes materiales, servicios generales y adquisiciones, a fin de asegurar con eficiencia y eficacia el funcionamiento del Patronato.
- Prestar los servicios de aseo, fotocopiado, mensajería, transportación, papelería y mantenimiento que requieran las áreas del Patronato.
- Formular estudios e informes sobre los recursos materiales y servicios que proporcionen datos e información precisa para la toma de decisiones.
- Conformar el presupuesto de gasto corriente, para la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos del Patronato.
- Diseñar y proponer políticas y procedimientos, para promover el uso racional de los recursos materiales y servicios.
- Actualizar periódicamente los inventarios para mantener un control sobre los materiales y suministrar con oportunidad los recursos requeridos por las áreas del Patronato.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 27 DE 37

DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

- Elaborar los contratos de obra pública que comprometan los recursos económicos autorizados a la entidad, por cada ejercicio presupuestal conforme a la normatividad aplicable.
- Mantener actualizado el padrón de contratistas de obra pública.
- Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que celebre el Patronato, y llevar su registro.
- Elaborar las convocatorias para la celebración de concursos de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir y custodiar las propuestas de los concursantes, y controlar los expedientes de los procesos de licitación y contratación de las obras públicas autorizadas al Patronato.
- Determinar, de conformidad a los montos máximos de actuación autorizados, los procedimientos de contratación correspondientes.
- Instrumentar los procesos de contratación, hasta la adjudicación de contrato, conforme a la normatividad aplicable.
- Formular contratos de obra y sus convenios modificatorios de acuerdo con la normatividad vigente.
- Coordinar la operación de los comités de obra de acuerdo con las políticas, bases y lineamientos respectivos.
- Elaborar los dictámenes técnicos que justifiquen la contratación de obra pública, en los casos de excepción.
- Controlar toda la documentación relacionada con los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar la actualización del padrón de proveedores de bienes y servicios requeridos por el Patronato.
- Coordinar la elaboración de las convocatorias, para la celebración de concursos de adquisiciones y servicios generales.
- Recibir y custodiar las propuestas de los concursantes, y controlar los expedientes de los procesos de licitación y contratación de adquisiciones y servicios generales.
- Determinar, de conformidad con los montos máximos de actuación autorizados, los procedimientos de contratación de adquisiciones y servicios generales correspondientes.
- Instrumentar los procesos de adquisiciones, hasta la adjudicación del pedido conforme a la normatividad aplicable.
- Formular pedidos de adquisiciones y sus convenios modificatorios.
- Elaborar los dictámenes técnicos que justifiquen la contratación de adquisiciones y servicios generales, en los casos de excepción.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 28 DE 37

- Controlar la documentación relacionada con los contrato de adquisiciones y servicios generales.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 29 DE 37

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- Apoyar a la función directiva del Patronato, a través de la fiscalización de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
- Verificar y dar seguimiento a los compromisos establecidos en los programas de trabajo, promover el mejoramiento de la gestión del Patronato, coadyuvando a la elevación de sus niveles de eficiencia, eficacia y productividad.
- Implantar los mecanismos y controles preventivos dirigidos a reducir los riesgos de corrupción y transparentar las funciones operativas.
- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento.
- Investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos de la normatividad vigente.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la normatividad, así como en contra de aquellas resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de dichos ordenamientos.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- Coordinar la implantación del Sistema Integral de Control Gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento.
- Programar y ordenar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que haya realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo.
- Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a la normatividad vigente, las solicitudes de los particulares relacionadas con servidores públicos del Patronato.
- 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.
- Requerir a las unidades administrativas del Patronato, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de su competencia.
- Llevar a cabo programas específicos, tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Patronato, conforme a los lineamientos emitidos por la SFP.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 30 DE 37

- Realizar por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la SFP con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías o revisiones que se requieran, con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional, así como el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- 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.
- Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría de la Función Pública, el Coordinador General o el Coordinador de Sector de los Órganos de Vigilancia y Control, así como aquellas que le confieran las leyes y reglamentos a los Órganos Internos de Control.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 31 DE 37

DIVISIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

- Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- Llevar a cabo las investigaciones correspondientes, así como citar al presunto responsable e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones aplicables.
- Dar cumplimiento a los lineamientos y criterios técnicos que emita la Secretaría de la Función Pública (SFP) en materia de atención ciudadana.
- Identificar las irregularidades, que a juicio de los interesados se hayan cometido, en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que se lleven a cabo, con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- 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 administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.
- Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, e imponer en su caso las sanciones aplicables en los términos de la normatividad.
- 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 Titular de la SFP.
- Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la normatividad, y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio, a partir de las inconformidades que hubiere conocido.
- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la normatividad vigente e informar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie.
- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la normatividad vigente, y someterlos a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control.
- Las demás que le atribuya expresamente el Secretario de la SFP y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.



Nombre del Procedimiento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL



CODIGO: POI-DA-NO-01

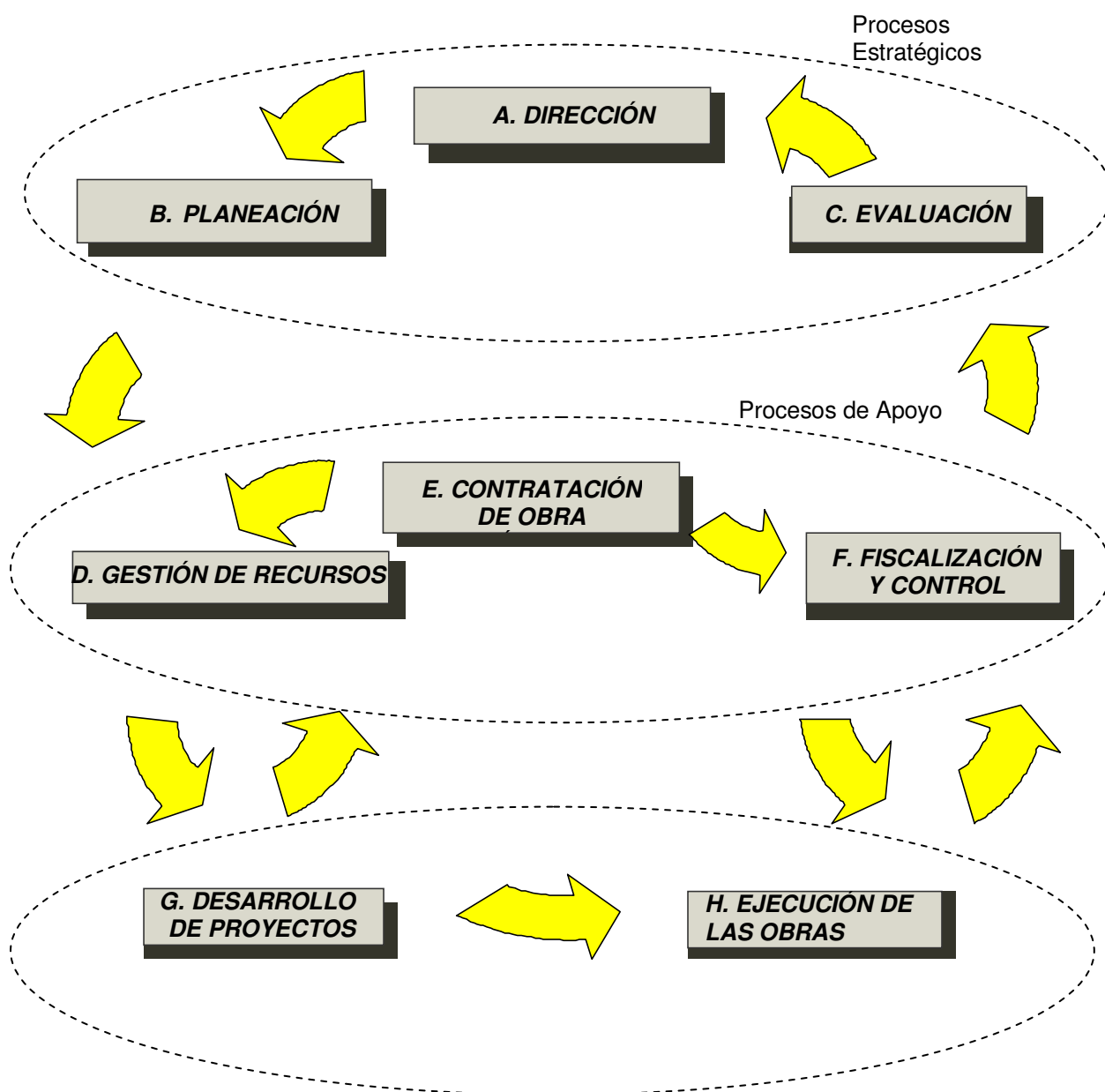
REVISION: 2

PÁGINA 32 DE 37

ANEXO

En el Patronato de Obras e Instalaciones del IPN se identifican como procesos clave: Desarrollo de Proyectos y Ejecución de las Obras; como procesos estratégicos: Dirección, Planeación y Evaluación; y como procesos de apoyo: Gestión de Recursos, Contratación y Adquisiciones y Fiscalización y Control. La secuencia e interacción de los procesos se muestran en el siguiente diagrama:

DIAGRAMA DE PROCESOS DEL POI - IPN





Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 33 DE 37

La relación entre los procesos de manera sintética es la siguiente:

- A. Dirección.- El responsable de este proceso es la Junta Directiva del Patronato a través del Secretario Ejecutivo, en el cual se organiza, dirige y coordinan las actividades del Patronato, de acuerdo con las políticas y lineamientos acordados en ésta. Apoyados con las evaluaciones de los ejercicios de años anteriores, y el plan a mediano plazo, se definen las bases para la aprobación del Anteproyecto Programa-Presupuesto del siguiente año.
- B. Planeación.- El responsable de este proceso es el Director de Planeación y Programación, en el cual de acuerdo con las estrategias dictadas por el Secretario Ejecutivo, y apoyándose en un levantamiento de las necesidades de la infraestructura física de las ECU's del IPN; se elabora: el Programa Institucional (sexenal), Programa a Mediano Plazo (trianual), Programa Operativo Anual; y al conocer el techo financiero respectivo, se elabora el Anteproyecto del Programa-Presupuesto Anual a ejercer en el año fiscal. Este Anteproyecto del Programa-Presupuesto Anual se da a conocer a las diferentes áreas del Patronato, para que se preparen los programas de adquisiciones, contratación, ejecución de obras y se afinen los proyectos requeridos. La programación del desarrollo de proyectos se deben realizar preferentemente con el Programa a Mediano Plazo, para que los proyectos ejecutivos estén con la anticipación requerida.
- C. Evaluación.- El responsable de este proceso es el Director de Planeación y Programación, en el cual se lleva un control del ejercicio del presupuesto, y si es necesario, se realizan y gestionan adecuaciones presupuestales. Con los resultados de los distintos procesos del Patronato se elabora el Informe de Actividades y Autoevaluación Integral de éste, la cual es presentada trimestralmente por el Secretario Ejecutivo a la Junta Directiva y se envían los informes requeridos por los sistemas de Evaluación Programática-Presupuestal, Integral de Información y otros. Los indicadores y estadísticas generadas por este proceso permiten hacer sugerencias para mejorar los sistemas y procedimientos que operan en el Patronato.
- D. Gestión de Recursos.- El responsable de este proceso es el Director de Administración, en el cual se programan, gestionan y ejercen los recursos necesarios para cumplir con el programa-presupuesto anual. Para lo cual, se administran los recursos financieros provenientes de subsidios o donaciones, se realizan los pagos a los contratistas y proveedores, y se ejercen los gastos en sueldos al personal del Patronato, gasto corriente y las obligaciones fiscales. Se registran contablemente los ingresos y egresos de la operación del Patronato; y se vigila el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos para la contratación y capacitación del personal.
- E. Contratación de Obra Pública.- El responsable de este proceso es la Dirección de Administración, en el cual se comprometen los recursos financieros asignados al Patronato, de acuerdo con el Programa-Presupuesto autorizado. Para lo cual, cuenta con: un programa de obras autorizado por la Junta Directiva del Patronato, los proyectos ejecutivos, catálogo de conceptos, términos de referencia o listados de productos; estos documentos se generan en el proceso "Desarrollo de Proyectos".
- F. Fiscalización y Control.- El responsable de este proceso es el Titular del Órgano Interno de Control, en el cual se realizan las revisiones y auditorías, con el propósito de verificar la eficacia y eficiencia de los procesos sustantivos, de apoyo y estratégicos del Patronato, y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas y en general, la normatividad aplicables.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**



CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 34 DE 37

G. Desarrollo de Proyectos.- El responsable de este proceso es el Director de Proyectos, en el cual se realizan los estudios y proyectos de obra, de acuerdo con la prioridad establecida en el Programa de Mediano Plazo, el Anteproyecto Programa Presupuesto Anual del Patronato y las indicaciones recibidas por el Secretario Ejecutivo.

H.- Ejecución de las Obras.- El responsable de este proceso sustantivo es el Director de Obras, en el cual se coordina y dirige la realización, mediante contrato, de las obras de construcción, adaptación y rehabilitación planteadas en el Anteproyecto Programa Presupuesto Anual del Patronato.

Los procesos clave, estratégicos y los procesos de apoyo se realizan de acuerdo con procedimientos y documentos normativos que los regulan.



Nombre del Procedimiento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**

CODIGO: POI-DA-NO-01

REVISION: 2

PÁGINA 35 DE 37

NÚMERO DE EMPLEADOS POR ÁREA

Secretaría Ejecutiva (4)	Órgano Interno de Control (4)	Dirección de Planeación y Programación (1)	Dirección de Proyectos (5)	Dirección de Obras (2)	Dirección de Administración (3)
Asistente del Secretario Ejecutivo (1)	División de Quejas, Denuncias y Responsabilidades (2)	División de Programación y Control Presupuestal (6)	División de Proyectos Arquitectónicos (7)	División de Obras Zona I (7)	División de Finanzas y Contabilidad (7)
División de Servicios Jurídicos y Trámites (2)		División de Presupuesto (6)	División de Proyectos de Ingeniería (7)	División de Obras Zona II (7)	División de Recursos Humanos y Servicios (21)
			División de Proyectos de Instalaciones (2)	División de Obras Zona III (7)	División de Contratación y Adquisiciones (4)
(7)	(6)	(13)	(21)	(23)	(35)

TOTAL DE EMPLEADOS: 104