



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA GENERAL,
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintiocho días del mes de febrero de dos mil catorce, en las oficinas que ocupa la Dirección General de esta Casa de Estudios, 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 el ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley citada; 141, de su Reglamento Interno y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización** de la **Secretaría General**, 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, para el mejor cumplimiento de las funciones institucionales.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



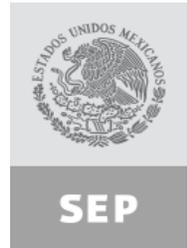
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA GENERAL**



Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación
febrero de 2014

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	8
III. ATRIBUCIONES	22
IV. ORGANIGRAMA	24
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	25
VI. OBJETIVO	26
VII. FUNCIONES	27
– SECRETARÍA GENERAL	27
– COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	29
– COORDINACIÓN DE GESTIÓN	30
– COORDINACIÓN DE PROYECTOS	32
– COORDINACIÓN TÉCNICA	33
– COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	34
– COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA	36
– DIVISIÓN DE PREVENCIÓN	38
– DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	39
– DIVISIÓN DE APOYO Y SEGURIDAD	
– DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	
– DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL	



– DIVISIÓN DE OPERACIÓN	43
– DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO AL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO	44
– DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL Y MEMORIAS	45
– DEPARTAMENTO DE APOYO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CASOS EN COMISIÓN DE HONOR	46



INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal en materia de racionalización de estructuras y a las estrategias enmarcadas en el Programa de Desarrollo Institucional, enfocadas a revisar las estructuras orgánicas, tomando en consideración que las adecuaciones buscan generar un modelo de organización más funcional, con una estructura que administre los procesos de cada Secretaría y que responda a las premisas de la transformación institucional, a la vez que permita la consecución de los modelos Educativo y de Integración Social en las unidades académicas, mediante sistemas, procesos y productos interrelacionados bajo criterios de autogestión académica y técnico-administrativa. Lo anterior, ha planteado la necesidad de adecuar las funciones de la Secretaría General y de los órganos que constituyen su organización administrativa, lo que originó la elaboración y/o actualización del presente Manual de Organización.

El fin que persigue es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría General, orientar a sus responsables, ya que define los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación. El presente Manual, en suma, permite tener mayor claridad de las funciones orgánicas establecidas y contribuye al adecuado cumplimiento de las mismas, para el logro de sus objetivos, de la misma manera evita la evasión o duplicidad de funciones.

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

- Antecedentes, que describen la evolución orgánica y administrativa de la Secretaría General.
- 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 Orgánico del Instituto, a partir del cual se establecen las facultades conferidas a la Secretaría General.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura Orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a la Secretaría General.



- Objetivo, que establece el quehacer de la Secretaría General, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto.
- Funciones, que se asignan a la Secretaría General, para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

La difusión del Manual, está encaminada a propiciar una mayor coordinación e integración del personal de la Secretaría General, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que deberá permanecer en esta unidad responsable como parte de su patrimonio.



I. ANTECEDENTES

La publicación de la Ley Orgánica de la Educación Pública en 1942 propició la reorganización de la administración interna y académica del Instituto Politécnico Nacional creándose, de esta manera, la Secretaría General con la Oficina de Acción Educativa, que tenía bajo su cargo las áreas de Acción Social, Militar y Deportiva; la oficina administrativa que coordinaba lo referente al personal, intendencia, caja y la correspondencia; así como la oficina de Control Escolar y Planes de Estudio, de la cual dependían las oficina de Inspección General, Control Profesional, Revalidación y Revisión y Publicidad.¹

El 17 de febrero de 1944, apareció publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el Reglamento Provisional del Instituto Politécnico Nacional, que en la fracción segunda del artículo primero formaliza la existencia de la Secretaría General la cual dentro de sus funciones tendría la de coordinar las oficinas de Administración; Acción Educativa; Talleres, Prácticas y Laboratorios, así como la de Internados. En el artículo quinto del citado reglamento se definieron las funciones del secretario general, siendo el auxiliar inmediato del director general, al cual supliría en sus ausencias y lo representaría cuando éste así lo determinara. Asimismo, por su conducto se tratarían todos los asuntos administrativos de los departamentos del Instituto.²

Entre 1945 y 1953, el Instituto contó con una Subdirección, la cual conservó esencialmente las mismas funciones de la Secretaría General, dependiendo de ella las oficinas Técnica Pedagógica, Acción Educativa, de Administración, la de Prácticas y Laboratorio, Intendencia y el Internado; también los departamentos de Estudios Económicos y Sociales, Estudios Físico Matemáticos y el Departamento de Ciencias Biológicas.³

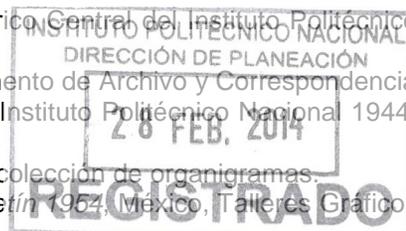
Para 1953, el Instituto se reestructuró nuevamente, ante lo cual se restablece la Secretaría General, con ese nombre, la cual asume diversas funciones, por lo que su estructura quedó integrada con las oficinas de Personal, de Correspondencia y Archivo, y de Mantenimiento y Conservación; además de las áreas de Intendencia, Prefectura y Editorial.⁴ A partir de esta fecha y no obstante las modificaciones que

¹ Organigrama del Instituto Politécnico Nacional 1942, Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional (en adelante AHC IPN), colección de organigramas.

² Antecedentes históricos de la Secretaría General, AHC IPN, Departamento de Archivo y Correspondencia (en adelante DAC), exp. IPN/101.1 (S.G.)/1, f. 33; Organigrama del Instituto Politécnico Nacional 1944, AHC IPN, colección de organigramas.

³ Organigrama del Instituto Politécnico Nacional 1945, 1947, AHC IPN, colección de organigramas.

⁴ Secretaría de Educación Pública, *Instituto Politécnico Nacional, Boletín* 1954, México, Talleres Gráficos de la Nación, 1954, p. 16.



han sufrido los instrumentos jurídicos que rigen al Instituto, la Secretaría General ha permanecido como un órgano dependiente de la Dirección General.

En diciembre de 1956 se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* la segunda Ley Orgánica del IPN, la cual estableció en su artículo quinto que entre los órganos directivos del Instituto estaría la Secretaría General. En el artículo 10 de la misma ley se atribuían “al secretario general la sustitución en sus faltas temporales del director general y la de auxiliar al mismo en sus labores técnicas y administrativas”. En 1959 se expidió el Reglamento Interno del Instituto, en el las funciones del secretario general quedaron establecidas en el artículo cuarto del capítulo primero, las cuales eran, además de sustituir al director general, la de rendir los informes solicitados por el director; ordenar y coordinar las labores del personal administrativo y docente del Instituto; visitar las escuelas y centros y rendir periódicamente los informes correspondientes.⁵

Algunas dependencias de la Secretaría pasaron a la Subdirección Administrativa; tal fue el caso del Departamento de Personal; Mantenimiento y Conservación de Edificios; la Oficina de Correspondencia y Archivo, así como la Oficina de Intendencia, este cambio se produjo en 1956 con base en el acuerdo número 18 de la Dirección General del Instituto.⁶ A finales de la década de los cincuenta la Secretaría General colaboraba con la Dirección General, atendía y coordinaba el funcionamiento de las siguientes dependencias: Departamento Jurídico; Departamento de Relaciones; Departamento de Difusión Cultural; Departamento de Educación Física y el Servicio Médico. Esto quedó manifestado gráficamente en el organigrama institucional de diciembre de 1959.⁷

En 1967, la creación de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) condujo a la modificación de la estructura orgánica del Instituto. La Secretaría General modificó su organización interna al incrementarse los departamento dependientes de ella, quedando los siguientes: Difusión Cultural; Orientación Educativa; Servicio Social; Educación Física; Servicio Médico; la Comisión de Servicios Profesionales y la Oficina de Egresados. Los Departamentos de Relaciones y Jurídico pasaron a depender directamente de la Dirección General.⁸

En la Ley Orgánica del IPN de 1974 se estableció en el artículo siete como órgano directivo del Instituto a la Secretaría General; en el artículo 11 se señala que el secretario general será nombrado por el secretario de Educación, a propuesta del director general del Instituto; en el artículo 12 se señalan las facultades y

⁵ Antecedentes históricos de la Secretaría General, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (S.G.)/1, ff. 35-36.

⁶ Acuerdo 18 de la Dirección General, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (S.G.)/1, f. 19.

⁷ Instituto Politécnico Nacional, *Catálogo 1960-61*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1962, pp. 11, 19.

⁸ Instituto Politécnico Nacional, *Catálogo General 1969-1970*, México, Instituto Politécnico Nacional, s/a, p. 39, el organigrama en la página 26 a.



obligaciones del secretario general, se destaca que suplirá al director general, así como apoyarlo en las funciones que el mismo director le designe, visitar periódicamente las dependencias y organismos auxiliares del Politécnico e informar al director del desempeño de éstas, dirigir la redacción del informe y la memoria anual de labores del Instituto.⁹

La reforma institucional llevada a cabo entre 1979 y 1982 dio como resultado la publicación de la Ley Orgánica de 1981 y el Reglamento Interno de 1983. En la primera se especificaron las funciones de cada una de las instancias del Instituto quedando establecidas las autoridades del Instituto en el artículo octavo, de donde se destaca la Secretaría General. La designación del secretario general se estableció en el artículo 15; sus facultades y obligaciones en el artículo 16; se podrían agregar a las enumeradas en la ley de 1974, la de certificar las firmas de los documentos suscritos por los funcionarios del Instituto “cuando aquellos deban de ser exhibidos ante las autoridades que así lo requieran”.¹⁰ Con esto se complementaron las labores de la Secretaria General, quedando especificadas en el Reglamento Interno, dicho instrumento señalaba en el artículo 19 que el secretario general auxiliará al director general en sus funciones y tendrá las facultades establecidas en la ley orgánica de 1981.¹¹

En mayo de 1985, durante la gestión del ingeniero Manuel Garza Caballero, la Secretaría contaba para la ejecución de sus actividades con una Secretaría Particular, una Coordinación de Asesores, un Secretario Técnico y una Oficina de Control de Gestión.¹²

Posteriormente, en mayo de 1991, fue reestructurada nuevamente quedando conformada por la Secretaría; el Comité Interno de Desarrollo Administrativo, como órgano colegiado; y cuatro departamentos: el de Análisis Documental y Memorias; el de Control y Seguimiento de Casos en Comisión de Honor; el de Apoyo Logístico al Consejo General Consultivo; y el de Servicios Administrativos.

En septiembre de 1993, como consecuencia de la reestructuración integral que fue llevada a cabo en el Instituto, y para el desarrollo de sus funciones la Secretaría General tenía una estructura autorizada integrada por la Secretaría; el Comité Interno de Proyectos y cuatro departamentos: el de Análisis Documental y Memorias; el de Apoyo, Control y Seguimiento de Casos de Comisión de Honor; el de Apoyo Logístico al Consejo General Consultivo; y el de Servicios Administrativos. Con la publicación en noviembre de 1998 de un nuevo Reglamento

⁹ Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, *Diario Oficial de la Federación*, tomo CCCLXXVIII, núm. 31, 16 de diciembre de 1974, pp. 7-8.

¹⁰ Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, *Diario Oficial de la Federación*, tomo CCCLXIX, núm. 40, 29 de diciembre de 1981, pp. 45-51.

¹¹ Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, octubre de 1984, p. 3; véase el organigrama en la página 28.

¹² Secretaría General, organigrama, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (S.G.)/1, f. 17.



Interno del Instituto, se ratificaron las funciones del secretario general, quedando establecidas en los artículos 158 y 159 de dicho ordenamiento.¹³

Como consecuencia de la reestructuración institucional de 2001, en enero de 2002 en la Secretaría General se creó la Dirección de Integración y Control Institucional con una división y dos departamentos para dar cumplimiento a sus funciones, quedando la estructura autorizada integrada por la Secretaría; Comité Interno de Proyectos; Dirección de Integración y Control Institucional; Departamento de Análisis Documental y Memorias; Departamento de Apoyo, Control y Seguimiento de Casos en Comisión de Honor, Departamento de Apoyo Logístico al Consejo General Consultivo y el Departamento de Servicios Administrativos.¹⁴

Desde septiembre del 2005, el Instituto tiene una nueva reestructuración y la Secretaría General no ha estado ajena en este sentido por lo que se generaron cambios en las áreas que la conformaban: desapareció la Dirección de Integración y Control Institucional y se crearon las siguientes áreas: Coordinación de Asistencia Técnica, tres divisiones, la de Prevención, la de Apoyo y Seguridad, y la de Operación, así como el Departamento de Orientación, Seguimiento y Evaluación. Asimismo, el Departamento de Servicios Administrativos se convierte en Coordinación Administrativa.¹⁵

En el 2005, la Secretaría General quedó estructurada de la manera siguiente: Secretaría General, Coordinación de Gestión, Coordinación de Proyectos, tres Coordinaciones Técnicas, Coordinación Administrativa, Coordinación de Asistencia Técnica, División de Prevención, con el Departamento de Orientación, Seguimiento y Evaluación; la División de Apoyo y Seguridad, con los Departamentos de Seguridad, y de Protección Civil; la División de Operación con los departamentos de Apoyo Logístico al Consejo General Consultivo, de Análisis Documental y Memorias, y el de Apoyo, Control y Seguimiento de Casos en Comisión de Honor.

En abril del 2011 se dio una nueva reestructuración orgánico-administrativa, la cual tuvo como sustento la aplicación del Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012, y el programa institucional 36 "Mejora, simplificación e innovación estratégica" cuyo propósito es avanzar en la integración de los procesos de gestión estratégica de: planeación, organización, programación-presupuestación, evaluación y seguimiento, de manera que sean los canales por los que transite la vida institucional; así como el Principio Rector del Desarrollo Institucional 10

¹³ Reglamento Interno, *Gaceta Politécnica*, año XXXIV, vol. 2, número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, p. 29.

¹⁴ Acuerdo DG/01/AG/01 del director general por el que se autoriza la estructura orgánica y funcional del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XXXVII, vol. 5, núm. 488, 15 de julio de 2001, p. 14; la estructura básica en la página 15.

¹⁵ Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, número extraordinario 616, 02 de septiembre de 2005, pp. 1-4.



“Gobierno y la gestión ante los nuevos desafíos” del Programa Institucional de Mediano Plazo 2010-2012. Lo concerniente a la Secretaría General está desglosado en los artículos 14 y 15 de dicho reglamento.¹⁶

En agosto de 2012 se publicó un acuerdo por el que se añadió la estructura orgánica básica del IPN, así como el acuerdo por el que se modificó y adicionó el Reglamento Orgánico del Politécnico. Estas acciones respondieron a la necesidad de rediseñar y adecuar la organización y competencia de sus unidades conforme a los desafíos que actualmente enfrenta esta casa de estudios. De la misma manera las modificaciones al reglamento fueron el resultado de la aplicación del acuerdo por el que se creó un *Cluster* y seis dependencias politécnicas, así como las nuevas unidades en los estados de Guanajuato, Hidalgo y Morelos. En la reestructuración del Reglamento Interno, las atribuciones de la Secretaría General se contemplaron en los artículos 16 y 17, definiendo las atribuciones de esta dependencia.¹⁷

Para el año 2012, la estructura básica de la Secretaría General no ha variado sustancialmente en relación a la estructura presentada en 2005, sigue estando conformada por la Secretaría; el Comité Interno de Proyectos; tres Coordinaciones Técnicas; la Coordinación de Proyectos; la Coordinación de Gestión; la Coordinación Administrativa y la Coordinación de Asistencia Técnica. Tres divisiones: la de Prevención con el departamento de Orientación, Seguimiento y Evaluación; la División de Apoyo y Seguridad con los departamentos de Protección Civil y el de Seguridad; la División de Operación con los departamentos de Apoyo Logístico al Consejo General Consultivo; el de Análisis Documental y Memorias, y el de Apoyo, Control de Seguimiento de Casos en Comisión de Honor.¹⁸

¹⁶ Estructura Orgánico-Administrativa y Reglamento Orgánico, *Gaceta Politécnica*, año XLVII, vol. 13, número extraordinario 855 bis, 29 de abril de 2011, pp. 3, 15; véase la estructura básica en la página 5.

¹⁷ Acuerdo por el que se adiciona la estructura Orgánica básica del Instituto Politécnico Nacional; Acuerdo por el que se modifica y adiciona el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XLIX, vol. 15, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, pp. 3, 5, 16-17; la estructura básica en la página 4.

¹⁸ <http://www.sg.ipn.mx/WPS/WCM/CONNECT/SECGRAL/SECGRALINICIO/CONOCENOS/ORGANIGRAMA/INDEX.HTM>, 20 de noviembre de 2012



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A la Secretaría General del Instituto Politécnico Nacional le resultan aplicables, en lo conducente entre otras disposiciones normativas las contenidas en los ordenamientos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 15 de octubre de 2012.

LEYES

- Ley sobre Delitos de Imprenta y sus reformas.
D.O.F. 12 de abril de 1917, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones) y sus reformas.
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley Federal de Radio y Televisión y sus reformas.
D.O.F. 19 de enero de 1960, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional y sus reformas.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 03 de mayo de 2006.
- Ley Federal del Trabajo y sus reformas.
D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 02 de enero de 2013.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Derechos y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 14 de junio de 2012.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.



- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1985, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley General de Bibliotecas y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 1988, última reforma 23 de junio de 2009.
- Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.
D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y sus reformas.
D.O.F. 29 de junio de 1992, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y sus reformas.
D.O.F. 01 de julio de 1992, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley General de Educación y sus reformas.
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 27 de enero de 2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 16 de enero de 2012.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2000, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 28 de enero de 2011.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 09 de abril de 2012.



- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 08 de junio de 2012.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 08 de junio de 2012.
- Ley General de Cultura Física y Deporte y sus reformas.
D.O.F. 24 de febrero de 2003, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 16 de enero de 2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres y sus reformas.
D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma 06 de marzo de 2012.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 28 de mayo de 2012.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
D.O.F. 01 de febrero de 2008.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16 de abril de 2008.
- Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 06 de enero de 2010.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 24 de julio de 2008.



- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 12 de noviembre de 2012.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio 2010.
- Ley de Migración.
D.O.F. 25 de mayo de 2011.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de mayo de 2011.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06 de junio de 2012.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11 de junio de 2012.

REGLAMENTOS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el distrito Federal y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 1981, última reforma 21 de junio de 2002.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica y sus reformas.
D.O.F. 03 de noviembre de 1982, última reforma 24 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial y sus reformas.
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 10 de junio de 2011.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14 de enero de 1999.



- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 15 de marzo de 1999, última reforma 07 de mayo de 2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 16 de abril de 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 11 de octubre de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 05 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.
D.O.F. 31 de mayo de 2009.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 23 de abril de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Migración.
D.O.F. 28 de septiembre de 2012.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
D.O.F. 29 de octubre de 2012.



PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del personal académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene del IPN, Personal no Docente, sección XI del SNTE.
Gaceta Politécnica, marzo de 1988.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no docente del Instituto Politécnico Nacional.
01 de marzo de 1988, última reforma 01 de febrero de 1989.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial 301, enero de 1990.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, agosto de 1991.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, octubre de 1991.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica números 401 y 413, 15 de julio de 1998 y 15 de abril de 1999.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, enero de 2006.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006, nota aclaratoria número extraordinario 629, 31 de mayo de 2006, nota aclaratoria número extraordinario 655, 31 de mayo de 2007.



- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006, última reforma número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

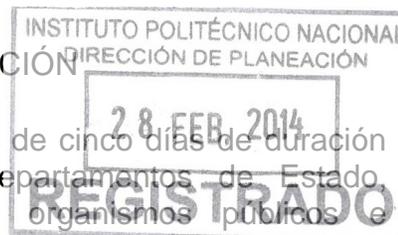
DECRETOS

- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 24 de diciembre de 2002.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
D.O.F. 27 de enero de 2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 04 de diciembre de 2006.
- Decreto por el que se expide el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012.
D.O.F. 12 de diciembre de 2011.

ACUERDOS

PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e



instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

D.O.F. 28 de diciembre de 1972.

- Acuerdo por el que la Comisión de Recursos Humanos del Gobierno Federal coadyuvará permanentemente con las entidades del Sector Público en el establecimiento y cumplimiento de las normas y mecanismos necesarios para mantener la regularidad, seguridad y estabilidad en el trabajo de los servidores públicos.

D.O.F. 27 de julio de 1977.

- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta.

D.O.F. 19 de septiembre de 1977.

- Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el Procedimiento de Legalización de Firmas de Funcionarios Federales o Estatales, en documentos que deban surtir efecto en el extranjero.

D.O.F. 09 de junio de 1980.

- Acuerdo No. 160 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.

SEP. 21 de noviembre de 1991.

- 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. 13 de octubre de 2005.

- Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.

D.O.F. 10 de marzo de 2006.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D.O.F. 31 de marzo de 2008.

- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.

D.O.F. 25 de agosto de 2008.



- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.
D.O.F. 16 de enero de 2009.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25 de marzo de 2009.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última reforma 27 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 16 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 11 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 29 de agosto de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y sus reformas.
D.O.F. 13 de julio de 2010, última reforma 22 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03 de octubre de 2012.



- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 09 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y sus reformas.
D.O.F. 10 de agosto de 2010, última reforma 21 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
D.O.F. 28 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06 de septiembre de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
D.O.F. 13 de diciembre de 2011.
- Acuerdo número 634 por el que se dan a conocer los requisitos y plazos de respuesta a que quedan sujetos diversos trámites y servicios que presta la Secretaría de Educación Pública, así como los formatos aplicables a los mismos.
D.O.F. 16 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de mayo de 2012.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de julio de 2012.
- Acuerdo número 647 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 16 de agosto de 2012.



- Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios de interpretación y aplicación de la clasificación del Arreglo de Niza relativo a la clasificación internacional de productos y servicios para el registro de las marcas, en la presentación y examen de las solicitudes de signos distintivos ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 20 de septiembre de 2012.

PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- 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.
- 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.
Gaceta Politécnica número 22, mayo de 1981.
- 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.
Gaceta Politécnica, febrero de 1997.
- Acuerdo por el que se crean los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las escuelas, centros y unidades del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 559, 15 de febrero de 2003.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas que se señalan.
Gaceta Politécnica número extraordinario 636, 31 de agosto de 2006.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Computación.
Gaceta Politécnica número extraordinario 713, 30 de enero de 2009.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Energía del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 799, 31 de julio de 2010.



- 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 y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 804, 17 de agosto de 2010, última reforma 21 de octubre de 2011.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Salud del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 887, 20 de septiembre de 2011.
- Acuerdo por el que se aprueba el Calendario Académico para el Ciclo Escolar 2012-2013.
Gaceta Politécnica número extraordinario 947, 29 de junio de 2012.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se dispone la integración de las Comisiones del Consejo General Consultivo 2012-2013.
Gaceta Politécnica número extraordinario 966 bis, 29 de octubre de 2012.

NORMAS

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Programa Operativo Anual Institucional.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 15 de marzo de 1999.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31 de julio de 2002.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Lineamientos para el funcionamiento y la operación del Consejo de Ex Directores Generales del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 613, 30 de junio de 2005.



- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre 2006, última reforma 14 de mayo de 2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2007, última reforma 09 de octubre de 2007.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 16 de junio de 2008.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Lineamientos para el Otorgamiento o Revocación de Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 804, 17 de agosto de 2010.
- Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican.
D.O.F. 10 de septiembre de 2010.
- Lineamientos para la Operación del Sistema de Profesionalización del Personal de Mando de la Administración Central del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 850, 01 de abril de 2011.
- Criterios de actuación de los servicios jurídicos de los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas.
Emitidos el 21 de junio de 2011.
- Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.
D.O.F. 10 de octubre de 2011.
- Calendarios de Presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal 2012.
D.O.F. 26 de diciembre de 2011.
- Calendario de presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal 2012.
D.O.F. 29 de diciembre de 2011.



- Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.
D.O.F. 18 de enero de 2012.
- Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto 2012.
Emitidos en febrero de 2012.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.
D.O.F. 28 de febrero de 2012.
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
D.O.F. 06 de marzo de 2012.
- Lineamientos Generales para las publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 933 bis, 30 de abril de 2012.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.



III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico

Artículo 17. Al Secretario General le corresponde:

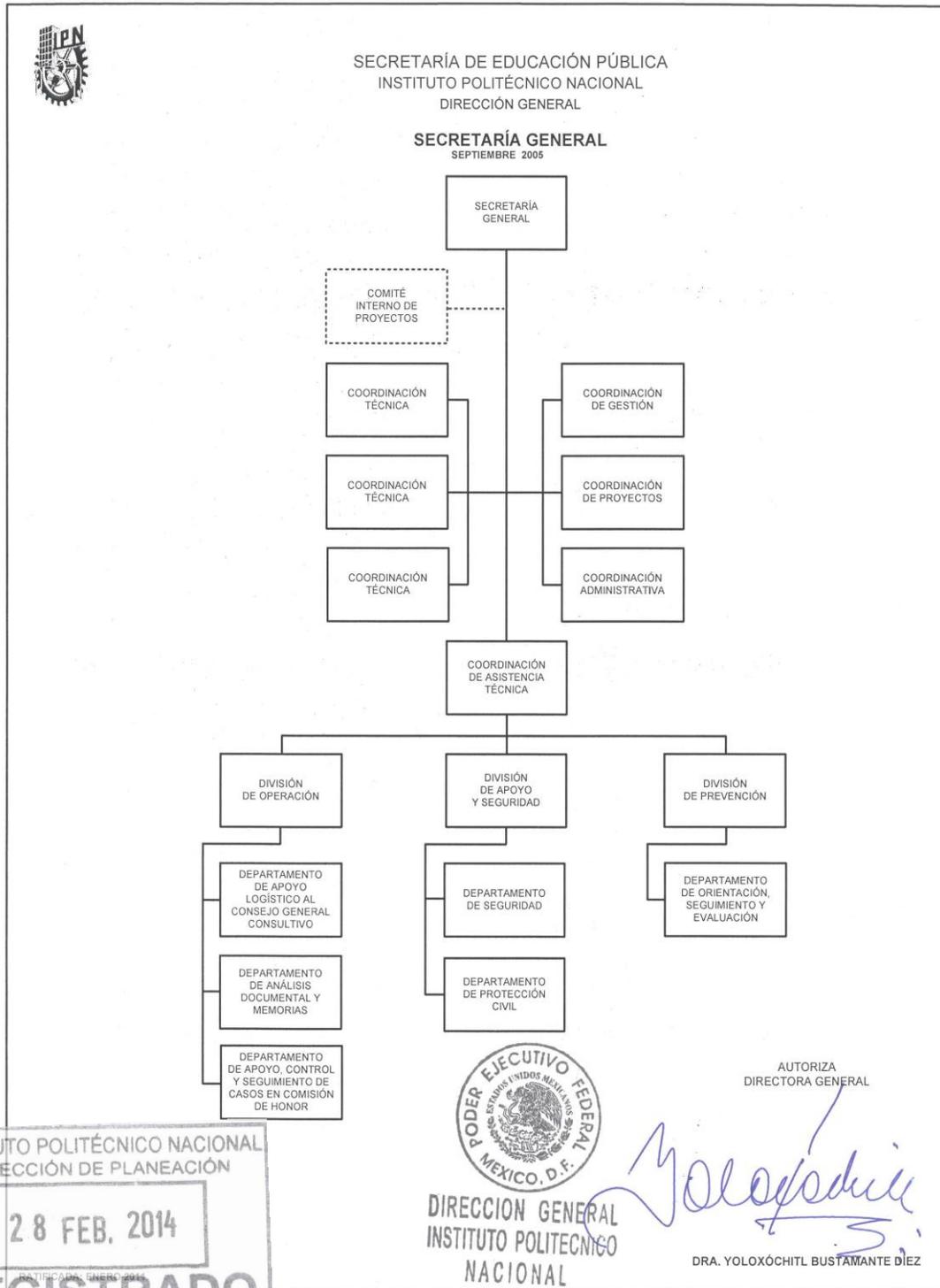
- I. Auxiliar al Director General en el ejercicio de las funciones que le encomiende;
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General para apoyar el cumplimiento de los propósitos institucionales;
- III. Suplir al Director General en sus ausencias, en los términos de la normatividad aplicable, y rendirle un informe detallado;
- IV. Planear, coordinar y evaluar las acciones necesarias para asegurar la protección integral de la comunidad y el patrimonio del Instituto;
- V. Realizar visitas a las unidades académicas y administrativas del Instituto para conocer su problemática y presentar al Director General los informes y las propuestas de solución correspondientes;
- VI. Presentar al Director General el programa de presupuesto y el cuadro anual de necesidades de recursos de la secretaría, en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Fungir como secretario del Consejo General Consultivo, atender la emisión oportuna de las convocatorias para sus reuniones, levantar las actas de cada sesión y dar seguimiento a los acuerdos adoptados;
- VIII. Autorizar las convocatorias para la elección de las ternas de candidatos a directores, subdirectores y jefes de las secciones de estudios de posgrado e investigación de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del Instituto, así como autorizar las convocatorias para la elección de los representantes del personal académico y de los alumnos ante el Consejo General Consultivo y los Consejos Técnicos Consultivos Escolares;
- IX. Certificar las firmas de los documentos suscritos por los funcionarios del Instituto cuando tengan que exhibirse ante las autoridades que así lo requieran;



- X. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XI. Coordinar la integración, actualización y distribución del directorio de servidores públicos de mando y dirección, así como la memoria anual de labores del Instituto, y
- XII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas expresamente por el Director General.



IV. ORGANIGRAMA



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

N00000	SECRETARÍA GENERAL
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
N00100	COORDINACIÓN DE GESTIÓN
N00200	COORDINACIÓN DE PROYECTOS
N00400	COORDINACIÓN TÉCNICA
N00500	COORDINACIÓN TÉCNICA
N00600	COORDINACIÓN TÉCNICA
N02000	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
N10000	COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA
N12000	DIVISIÓN DE PREVENCIÓN
N12100	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
N13000	DIVISIÓN DE APOYO Y SEGURIDAD
N13100	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
N13200	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL
N14000	DIVISIÓN DE OPERACIÓN
N14100	DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO AL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO
N14200	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL Y MEMORIAS
N14300	DEPARTAMENTO DE APOYO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CASOS EN COMISIÓN DE HONOR



VI. OBJETIVO

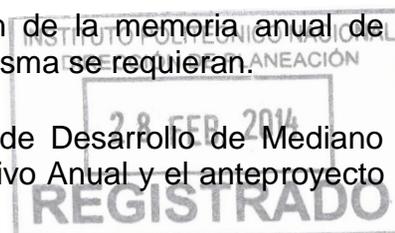
Lograr, de manera integral, la convivencia armónica de toda la comunidad del IPN en un ambiente incluyente, respetuoso, tolerante y seguro, con la finalidad de mantener la gobernabilidad del Instituto.



VII. FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL

- Colaborar con el Director General en el ejercicio de las funciones y comisiones que le encomiende, suplirlo en sus ausencias y rendirle un informe detallado sobre el particular, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar, en su carácter de Secretario del Consejo, las actividades del Consejo General Consultivo, aportando los elementos para la realización de sus reuniones, así como levantar las actas de sesión y darle seguimiento a los acuerdos que se adopten.
- Programar y realizar visitas periódicas para conocer la problemática existente en las diferentes unidades responsables del Instituto, a fin de presentar al Director General los informes y alternativas de solución correspondientes.
- Proponer al Director General las bases y lineamientos para asegurar la protección integral de la comunidad y el patrimonio del Instituto, coordinar su operación y evaluar sus resultados.
- Aprobar las convocatorias para la elección de las ternas de candidatos a directores, subdirectores y jefes de las secciones de estudios de posgrado e investigación de las unidades académicas.
- Aprobar las convocatorias para la elección de los representantes del personal académico y de los alumnos ante el Consejo General Consultivo y los Consejos Técnicos Consultivos Escolares.
- Certificar las firmas de los documentos suscritos por los funcionarios del Instituto, cuando tengan que exhibirse ante las autoridades que así lo requieran.
- Gestionar la integración, actualización y distribución del directorio de servidores públicos de mando y dirección del Instituto.
- Gestionar la integración, actualización y distribución de la memoria anual de actividades del Instituto y los informes que sobre la misma se requieran.
- Coordinar la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Secretaría, así como el Programa Operativo Anual y el anteproyecto



de Programa Presupuesto de la Secretaría; presentarlos ante las instancias correspondientes, y evaluar su cumplimiento.

- Informar a la Dirección General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Coordinar la administración del capital humano, los recursos financieros y materiales y la prestación de los servicios generales de la Secretaría, conforme a las normas y políticas establecidas.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Las demás funciones que prevean la Ley Orgánica, el Reglamento Interno, el Reglamento Orgánico, el presente Manual y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables o que le sean conferidas expresamente por el Director General.



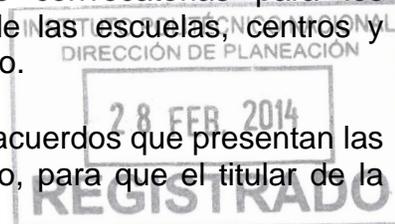
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Secretaría General.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Secretaría establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Analizar la trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Secretaría, 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.



COORDINACIÓN DE GESTIÓN

- Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Secretaría General, y atender los asuntos de su competencia.
- Cumplir las disposiciones y los acuerdos del Secretario, y distribuir entre el personal de apoyo, tareas específicas para la consecución de los asuntos propios de la Secretaría.
- Organizar y administrar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas del Secretario, a fin de colaborar al mejor desempeño de sus funciones.
- Ejercer las comisiones que le asigne el Secretario para contribuir al logro de las funciones de la Secretaría.
- Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Secretaría y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de control de gestión establecido.
- Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Secretaría.
- Analizar los recursos de reconsideración establecidos en el Título Cuarto del Reglamento de Estudios Escolarizados para los niveles medio superior y superior, formulados por los alumnos con motivo de las sanciones impuestas por su Consejo Técnico Consultivo Escolar, para que el Titular de la Secretaría General determine si éstos son atendidos por la Comisión de Honor del Consejo General Consultivo, o bien si serán atendidos por otra Comisión.
- Analizar que las convocatorias para la elección de los representantes del personal académico y de los alumnos de los Consejos Técnicos Consultivos Escolares y del Consejo General Consultivo, cuenten con los aspectos académicos para su registro ante la Oficina del Abogado General.
- Analizar los aspectos técnico-académicos de las convocatorias para los procesos de cambio de autoridades académicas de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del Instituto.
- Analizar los aspectos académicos contenidos en los acuerdos que presentan las distintas Comisiones del Consejo General Consultivo, para que el titular de la



Secretaría General cuenta con los elementos necesarios para presentarlos ante el pleno del Consejo General Consultivo y, en su caso, aprobarlos.

- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COORDINACIÓN DE PROYECTOS

- Opinar acerca de la estructura y el contenido de estudios y proyectos que le encomiende el Secretario General.
- Apoyar a los órganos directivos y operativos de la Secretaría General en el logro de sus objetivos y metas planteadas en el Programa de Desarrollo Institucional.
- Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas, proyectos y actividades de la Secretaría.
- Diseñar, proponer, implantar, supervisar y evaluar proyectos y tareas requeridas que ayuden a cumplir los objetivos y las metas definidas por el Secretario General.
- Integrar los cuadros de necesidades para el desarrollo de los proyectos y tareas que le sean encomendados, gestionar su atención ante la instancia correspondiente e impulsar su desarrollo.
- Recopilar, integrar y analizar datos e información especializada para desarrollar estudios y proyectos que contribuyan al cumplimiento y fortalecimiento de los modelos educativo y de integración social.
- Elaborar lineamientos que permitan articular los apoyos técnicos con los académicos, a fin de que éstos privilegien las funciones sustantivas del Instituto.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COORDINACIÓN TÉCNICA¹⁹

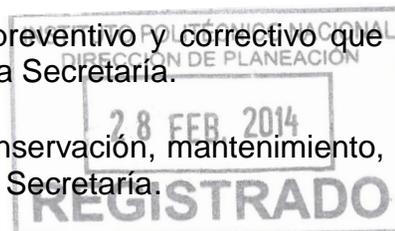
- Atender los trabajos que le encomiende el Secretario emitiendo opinión, sugerencias y recomendaciones que permitan proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Diseñar los proyectos que le solicite el Secretario y, en su caso, coordinar las acciones de implementación y seguimiento, para colaborar en el desarrollo de las actividades a cargo de la Secretaría e informar los resultados obtenidos en la ejecución de los mismos.
- Participar en la integración de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y del Sistema Institucional de Información de la Secretaría.
- Recopilar, integrar y analizar datos e información especializada para desarrollar estudios y proyectos que contribuyan al cumplimiento y fortalecimiento de los modelos educativo y de integración social.
- Elaborar lineamientos que permitan articular los apoyos técnicos con los académicos, a fin de que éstos privilegien las funciones sustantivas del Instituto.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



¹⁹ La estructura orgánica autorizada contempla tres Coordinaciones Técnicas

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal de la Secretaría, así como supervisar su cumplimiento.
- Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales y la prestación de los servicios generales en la Secretaría, conforme a las normas y políticas establecidas.
- Promover y facilitar al personal de apoyo y asistencia a la educación su asistencia a cursos de actualización, capacitación y adiestramiento.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos por la Dirección de Capital Humano, así como realizar los trámites correspondientes del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría que reúna los requisitos indicados en éstos.
- Proporcionar la asesoría e información al personal de la Secretaría sobre los trámites y requisitos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, así como registrar y tramitar las incidencias y prestaciones del personal de la Secretaría ante la Dirección de Capital Humano y mantener actualizados los expedientes y la plantilla del personal de la Secretaría.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el pago por los servicios de seguridad y vigilancia en el Instituto.
- Controlar y operar el ejercicio del presupuesto de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestales aplicables.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría y supervisar la recepción, el almacenamiento y el suministro de los recursos materiales a la misma.
- Programar, organizar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera para los bienes de activo fijo asignado a la Secretaría.
- Organizar y coordinar los servicios de transporte, conservación, mantenimiento, reproducciones gráficas y control de inventarios de la Secretaría.



- Integrar y dar seguimiento al anteproyecto del Programa Presupuesto y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y del Sistema Institucional de Información de la Secretaría General y presentar los resultados para la toma de decisiones.
- Informar al Secretario General, acerca del desarrollo y resultado de las acciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Coordinación a su cargo.
- Proponer normas y lineamientos para regular las actividades relacionadas con el fomento de los valores institucionales y sociales, la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia, el apoyo logístico para la realización de las reuniones del Consejo General Consultivo, la integración de la Memoria Institucional, la operación de la Comisión de Honor del Consejo General Consultivo y la Comisión de Distinciones al Mérito Politécnico; implantar las aprobadas y verificar su cumplimiento.
- Coordinar la elaboración, actualización y distribución del directorio de servidores públicos del Instituto.
- Formular y proponer objetivos, planes y programas, presupuesto y proyectos para el desarrollo de las funciones a su cargo.
- Proponer las medidas necesarias para la reorganización y el mejoramiento administrativo de las áreas a su cargo.
- Proponer criterios y procedimientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI), y de las Unidades de Protección Civil en el Instituto.
- Coordinar el Sistema de Información requerido para la integración de la Memoria Institucional.
- Coordinar las actividades relacionadas con el apoyo logístico requerido para la operación del Consejo General Consultivo y de las Comisiones de Honor y de Distinciones al Mérito Politécnico.
- Coordinar los servicios de protección, vigilancia y seguridad en el Instituto.
- Establecer y mantener coordinación con las unidades responsables del Instituto que incidan en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Coordinación.



- Participar en la formulación de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, así como el anteproyecto del Programa Presupuesto de la Secretaría General.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DIVISIÓN DE PREVENCIÓN

- Coordinar la elaboración e implantación de programas que fomenten los valores institucionales y sociales, que colaboren a la prevención de la protección personal y de los aspectos relacionados con las adicciones.
- Instrumentar los mecanismos que conduzcan al cumplimiento de los programas autorizados.
- Difundir en las unidades responsables del Instituto, las normas y lineamientos en materia de prevención de la seguridad personal y de adicciones, así como proporcionar la asesoría para su adecuada aplicación.
- Asesorar a las unidades académicas para la constitución y/o ratificación de sus Comités de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI), con el fin de fortalecer las acciones de prevención en un entorno de orden y respeto entre la comunidad.
- Establecer y mantener en operación los procedimientos que permitan conocer los programas, actividades y metas de los COSECOVI, supervisar su cumplimiento y evaluar sus resultados.
- Mantener comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas que realicen actividades afines a las materias de prevención de protección personal y de adicciones, con el propósito de lograr una colaboración conjunta que genere y asegure las condiciones propicias de un ambiente institucional en armonía.
- Organizar y coordinar la realización de eventos en materia de prevención de la seguridad personal y la prevención de adicciones.
- Establecer comunicación permanente con los presidentes y/o coordinadores de los COSECOVI para atender, de forma expedita, situaciones de emergencia.
- Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- Formular y proponer programas relacionados con el fomento a los valores institucionales y sociales y a la prevención de la protección personal, así como de los aspectos relacionados con las adicciones, conforme a los objetivos y planes autorizados.
- Elaborar instrumentos y procedimientos de evaluación de los programas a su cargo, a fin de efectuar las modificaciones y ajustes necesarios a éstos.
- Diseñar y elaborar los materiales que sirvan de apoyo al personal de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI), para el desempeño de sus funciones.
- Orientar al personal de los COSECOVI en el empleo de los materiales de apoyo, así como supervisar y evaluar que su aplicación se ajuste a los procedimientos y normas aprobadas.
- Registrar e integrar los informes, resultado del seguimiento a los programas, actividades y metas de los COSECOVI, y presentarlos a su superior inmediato para lo conducente.
- Participar en la asesoría a las escuelas, centros y unidades del Instituto en la constitución y/o ratificación de sus COSECOVI, con el fin de fortalecer las acciones de prevención en un entorno de orden y respeto entre la comunidad.
- Atender las solicitudes de apoyo y/o emergencia de los presidentes y/o coordinadores de los COSECOVI, en coordinación con las instancias competentes para cada caso.
- Colaborar en el desarrollo de los eventos en que participe la División de Prevención.
- Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



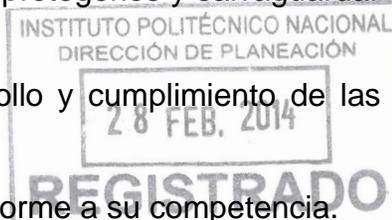
DIVISIÓN DE APOYO Y SEGURIDAD

- Participar en el desarrollo de los proyectos de normas, políticas, programas estrategias, objetivos y metas, en el ámbito de su competencia, implantar las aprobadas y supervisar su cumplimiento.
- Establecer y mantener comunicación y coordinación con las dependencias politécnicas, con el propósito de brindar servicios de asesoría en la interpretación y aplicación de las políticas y normas en materia de seguridad, vigilancia y protección civil.
- Coordinar, supervisar y llevar el control de la prestación de los servicios de seguridad, de vigilancia y de protección civil en las instalaciones del Instituto.
- Supervisar el uso de los sistemas de comunicación e información que se requieran, para facilitar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la División.
- Establecer los mecanismos necesarios para la distribución y control del personal de seguridad y vigilancia.
- Coordinar los servicios de apoyo a la comunidad politécnica y al público en general que se encuentre dentro de las instalaciones del Instituto, en caso de ilícitos, siniestros y emergencias, con el propósito de protegerlos y salvaguardar su integridad física.
- Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

- Proponer a la División de Apoyo y Seguridad estrategias que permitan hacer más eficientes los servicios de vigilancia y seguridad en las instalaciones del Instituto.
- Participar en la asesoría a las dependencias politécnicas en la interpretación y aplicación de las políticas y normas de seguridad y vigilancia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, conjuntamente con el Departamento de Protección Civil, en la instrumentación de acciones para proporcionar auxilio a la comunidad politécnica ante un siniestro o emergencia.
- Proporcionar ayuda y auxilio a la comunidad politécnica, así como a sus visitantes en tránsito por las instalaciones en caso de ser víctima de algún hecho delictivo, siniestro o emergencia, con el objeto de salvaguardar su integridad física y patrimonio.
- Participar en la integración y sistematización de la información de los actos ilícitos y de hechos delictivos cometidos en el Instituto y proporcionar dicha información a la División de Apoyo y Seguridad.
- Participar en la implementación de un sistema de comunicación e información para facilitar el desarrollo y cumplimiento de las labores encomendadas al personal de vigilancia y seguridad, así como dotar a éste de los equipos necesarios y llevar el registro y control de los mismos.
- Operar los mecanismos necesarios para la organización y supervisión del personal de vigilancia y seguridad y gestionar ante las instancias correspondientes lo conducente.
- Operar los mecanismos e instrumentos necesarios de supervisión para el personal de vigilancia y seguridad que el Instituto contrate.
- Participar con los servicios de apoyo a la comunidad politécnica y al público en general que se encuentre dentro de las instalaciones del Instituto, en caso de ilícitos, siniestros y emergencias, con el propósito de protegerlos y salvaguardar su integridad física.
- Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

- Participar en la elaboración, conforme a las normas y los lineamientos establecidos, de programas de protección civil en el Instituto.
- Establecer una comunicación constante con las dependencias politécnicas respecto a la difusión y aplicación de las disposiciones y lineamientos expresados en el marco regulatorio sobre la protección civil.
- Brindar asesoría a las unidades internas de protección civil del Instituto, de sus órganos de apoyo y organismos auxiliares, en cuanto al desarrollo de las actividades contenidas en los programas referentes a esta materia, para su establecimiento y operación, así como controlar y evaluar los avances de los mismos.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la instrumentación de acciones que conduzcan a brindar ayuda y auxilio a la comunidad sobre situaciones preventivas y/o correctivas ante un siniestro o una emergencia.
- Fomentar y coordinar la participación de los integrantes de las unidades internas de protección civil y de los miembros de la comunidad politécnica, en acciones de capacitación sobre esta materia.
- Instalar un sistema de comunicación permanente con los coordinadores de las diversas unidades internas de protección civil, para la atención a situaciones de emergencia.
- Apoyar en la gestión ante las autoridades correspondientes el registro de los programas de las unidades internas de protección civil.
- Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DIVISIÓN DE OPERACIÓN

- Fijar los lineamientos generales para recabar y procesar la información requerida para la elaboración de la memoria anual de actividades, así como organizar y controlar la producción y distribución de la misma.
- Establecer y mantener comunicación y coordinación con las dependencias politécnicas, con el fin de facilitar el desarrollo de sus funciones.
- Organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de la memoria anual de actividades, el apoyo logístico al Consejo General Consultivo y el control y seguimiento de casos en Comisión de Honor.
- Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y envío de las actas sintéticas y los acuerdos de las reuniones del Consejo General Consultivo, para su publicación en la Gaceta Politécnica.
- Coordinar la integración de la información para el otorgamiento de Distinciones al Mérito Politécnico, así como apoyar en el proceso de dictaminación.
- Participar en la actualización del directorio de servidores públicos de mando y dirección del Instituto.
- Verificar que la información sobre los casos que serán revisados por la Comisión de Honor cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.
- Supervisar la elaboración de las propuestas y el envío de las convocatorias para las reuniones del Consejo General Consultivo, de la Comisión de Honor y de la Comisión de Distinciones al Mérito Politécnico.
- Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO AL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO

- Elaborar y remitir las convocatorias a los miembros del Consejo General Consultivo para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como levantar las actas sintéticas y completas de cada sesión.
- Elaborar las actas sintéticas de las sesiones del Consejo General Consultivo y turnarlas al área responsable de su publicación en la Gaceta Politécnica.
- Registrar y controlar la asistencia a las sesiones del Consejo General Consultivo.
- Preparar y distribuir el material de trabajo necesario para apoyar el desarrollo de las sesiones del Consejo General Consultivo, así como llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos aprobados.
- Preparar la información necesaria para apoyar la integración de las comisiones del Consejo General Consultivo.
- Elaborar, registrar y distribuir la información necesaria para la renovación de los Consejos Técnicos Consultivos Escolares.
- Elaborar y distribuir las convocatorias para la entrega de las distinciones al mérito politécnico.
- Revisar, seleccionar e integrar los expedientes de los candidatos a recibir las distinciones al mérito politécnico para que sean dictaminados por la Comisión.
- Preparar la relación de candidatos seleccionados a recibir las distinciones al mérito politécnico para lo conducente.
- Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL Y MEMORIAS

- Participar en la elaboración y diseño de los instrumentos para la captura de la información proporcionados por las dependencias politécnicas, para la integración de la memoria anual de actividades.
- Recopilar, seleccionar y organizar el material informativo generado por las dependencias politécnicas, para su integración a la memoria anual de actividades.
- Elaborar la memoria anual de actividades del Instituto, así como supervisar su edición, distribución y difusión.
- Elaborar y actualizar el catálogo del material documental recopilado para facilitar el acceso y consulta de la información.
- Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



**DEPARTAMENTO DE APOYO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CASOS EN
COMISIÓN DE HONOR**

- Recibir la solicitud de los miembros de la comunidad politécnica que hayan infringido con su conducta la normatividad vigente en el Instituto y asesorarlos en los procedimientos a seguir para la revisión de sus casos.
- Recibir y registrar los escritos de reconsideración a los dictámenes emitidos por los Consejos Técnico Consultivos Escolares interpuestos por la comunidad politécnica y revisar que cumplan con las normas y lineamientos establecidos.
- Solicitar a la unidad académica que corresponda, copia de los expedientes de los miembros de la comunidad politécnica sancionados y elaborar un informe de cada caso para presentarlo ante el pleno de la Comisión de Honor del Consejo General Consultivo, a fin de que ésta cuente con los elementos necesarios para emitir su dictamen.
- Elaborar los proyectos de convocatorias para la realización de las sesiones de la Comisión de Honor y enviarlas con la debida anticipación a sus integrantes.
- Organizar las sesiones de la Comisión de Honor, así como formular, notificar y remitir a los miembros de la comunidad sancionados y a las autoridades competentes, la resolución emitida por el pleno de la Comisión de Honor.
- Asesorar a las unidades académicas en la integración del soporte documental de los casos de los miembros de la comunidad sancionados.
- Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

