

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

A los treinta y un días del mes de julio de dos mil dieciocho, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 17, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización del Órgano Interno de Control** como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



DR. MARIO ALBERTO RODRÍGUEZ CASAS
DIRECTOR GENERAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



Clave: M00000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación
Julio de 2018



CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	11
III. ATRIBUCIONES	17
IV. ORGANIGRAMA	21
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	22
VI. OBJETIVO	23
VII. FUNCIONES	24
– TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	24
–TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	30
• JEFE DE DIVISIÓN DE RESPONSABILIDADES	33
–TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	36
• JEFE DE LA DIVISIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	38
• AUDITORÍA INTERNA	40
• AUDITORÍA INTERNA	42
–TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS	44
• JEFE DE DIVISIÓN DE QUEJAS	47
–TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	50
• JEFE DE LA DIVISIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN	53
–DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	56



INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, referente a la elaboración, actualización y expedición de los Manuales necesarios para su funcionamiento, se identificó que una forma de impulsar y mejorar la eficiencia de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, era alinear el desarrollo de sus funciones, considerando las nuevas atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

De ahí la relevancia de elaborar Manuales de Organización Tipo, con la finalidad de estandarizar y homologar la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control coordinó los trabajos para la integración de Manuales de Organización "Tipo" donde se recabaron comentarios, propuestas y criterios formulados por integrantes de diversos Órganos Internos de Control, quienes conjuntaron esfuerzos, para desarrollar el proyecto denominado:

"Manual de Organización Tipo de los Órganos Internos de Control".

OBJETIVO DEL MANUAL

Generar un Manual de Organización que permita la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.



I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

En 1983, la SECOGEF en función de su materia de competencia, indicó al IPN la necesidad de llevar a cabo acciones de contraloría interna, con las normas y lineamientos que para tal efecto señalaba en sus documentos: Marco de Actuación de las Contralorías Internas de las Dependencias de la Administración Pública Federal y Marco de Actuación de las Contralorías internas de las Entidades de la Administración Pública Federal. El estudio para establecer la Contraloría Interna se llevó a cabo en septiembre del mismo año.²

¹ "Decreto de reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal" en *Diario Oficial de la Federación*, México, 29 de diciembre de 1982, p. 3-17.

² "Conformación de la contraloría interna del IPN: septiembre de 1982", en Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional, Departamento de Archivo y Correspondencia (DAC), Caja 55, exp. 14..

El 19 de enero de 1983, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el primer Reglamento Interior de la SECOGEF, el cual fue reformado por Decreto Presidencial publicado en el citado órgano oficial el día 30 de julio de 1985.

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

Con fecha 16 de enero de 1989 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, un nuevo Reglamento Interior de la SECOGEF, mismo que fue reformado y adicionado mediante decretos presidenciales publicados en el órgano informativo oficial los días 26 de febrero de 1991,⁵ 27 de julio de 1993 y el 19 de abril de 1994.⁶

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

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

³ “Información relevante que se presenta a la Secretaría Técnica para elaboración de un documento Institucional: 7 de julio de 1987” en Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional, DAC, Caja 55, exp. 14.

⁴ *Ibídem*.

⁵ “Fe de Erratas al Decreto que Reforma Adiciona el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación”, *Diario Oficial de la Federación*, México, 27 de febrero de 1991, p. 4.

⁶ “Fe de erratas al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, publicado el 27 de julio de 1993”, *Diario Oficial de la Federación*, México, 5 de agosto de 1993, p.33.

Posteriormente, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de diciembre de 1994, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con el propósito fundamental de que el Estado dispusiera de mejores instrumentos para llevar a cabo, a través de la APF, sus tareas de gobierno con oportunidad y eficiencia, bajo un esquema de organización que evitara duplicación de funciones y precisara responsabilidades.

Dentro de este contexto se modificó el nombre de la dependencia por el de Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y se le dotó de nuevas atribuciones con el objeto de modernizar y controlar funciones administrativas fundamentales, en adición a las que le correspondían en materia de vigilancia y responsabilidades de los servidores públicos.

De esta forma, para la debida consecución del propósito apuntado, el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dispuso que corresponde a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, entre otros, el despacho en el orden administrativo, de los asuntos siguientes: desarrollo administrativo integral en dependencias y entidades; normatividad en materia de adquisiciones, servicios, obra pública y bienes muebles; conducción de la política inmobiliaria federal, administración de los bienes inmuebles federales y normatividad para la conservación de dichos bienes. Así, las atribuciones que tiene conferidas la Secretaría le permiten diseñar lineamientos bajo un criterio de modernización administrativa para mejorar la prestación de los servicios públicos y la atención a la ciudadanía, así como fortalecer las funciones normativas que orientan el manejo transparente de los recursos del Estado, y la operación de los sistemas de control y vigilancia para prevenir conductas indebidas e imponer sanciones en los casos que así se amerite.

A fin de responder cabalmente a las nuevas responsabilidades que la ley otorgó a la Secretaría, el Ejecutivo Federal expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo mediante su publicación en el DOF el 12 de abril de 1995, el cual modifica la estructura orgánica de la dependencia y distribuye su competencia entre sus unidades administrativas, conforme a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

En otro orden de ideas, es conveniente destacar que en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 se adoptó como línea de acción de las actividades del Ejecutivo Federal en materia de control, promover la probidad y rendición de cuentas como elemento esencial del proceso de reforma del Estado.

En este sentido, con base en el análisis permanente del marco jurídico que regula la actuación de la APF, se determinó la existencia de limitaciones legales que dificultaban el funcionamiento de los órganos internos de control de las dependencias y entidades, instrumentos fundamentales para propiciar el adecuado desempeño de la función pública y que se reflejaban en la oportunidad y eficacia con

que debía actuarse ante eventuales conductas que vulneraban los principios que regían el quehacer público.

Por lo anterior, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, se produjeron las reformas a las Leyes Orgánicas de la Administración Pública Federal, Federal de las Entidades Paraestatales y Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, para dotar a las contralorías internas de la autonomía que requería la función de control y que se tradujeron en los aspectos fundamentales siguientes:

- Facultar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, para designar y remover directamente a los contralores internos de las dependencias y entidades, así como de la Procuraduría General de la República, y con ello reforzar el vínculo funcional de éstos respecto del órgano rector, y así sustraerlo de la línea de mando del órgano fiscalizador.
- Precisar las atribuciones de los órganos internos de control de las dependencias para iniciar el procedimiento administrativo a los servidores públicos de éstas.
- Dotar del carácter expreso de órganos de autoridad a las contralorías internas, con mención específica de su estructura básica, a partir de la atención de quejas y denuncias, la auditoría y la competencia integral en materia de responsabilidades.
- Unificar la potestad sancionadora, en materia de responsabilidades a efecto de que los órganos internos de control al tiempo que fincaran sanciones disciplinarias, sin distinción de la cuantía, impusieran las sanciones económicas.⁷

Estas reformas legales realizadas por iniciativa del C. Presidente de la República dieron origen a la modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo la cual no es únicamente la expresión de la facultad reglamentaria del Ejecutivo de la Unión, sino de la enérgica voluntad de reestructurar el sistema de control interno de la APF.⁸

En efecto, con las reformas al Reglamento, se apoyó e impulsó este propósito; se dotó del andamiaje jurídico indispensable para que las atribuciones de las contralorías internas, como órganos de autoridad se ejercieran plenamente en el ámbito de competencia de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

⁷ "Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos", *Diario Oficial de la Federación*, México, 24 de diciembre de 1996, p.3-4.

⁸ "Decreto que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo", *Diario Oficial de la Federación*, México, 29 de septiembre de 1997, p. 51-59.

El propio Reglamento Interior fue objeto de otra reforma motivada, entre otras razones, por la entrada en vigor de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;⁹ como consecuencia de lo anterior y a efecto de dar mayor certeza jurídica a los actos de autoridad que correspondía ejercer a la Secretaría, también se actualizaron las referencias que el Reglamento Interior hacía de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas por las de los nuevos ordenamientos. Por otra parte, dentro de las actualizaciones, se precisó la competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y de los Titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la APF, y en la Procuraduría General de la República (PGR), para calificar pliegos preventivos de responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

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

El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 previó como uno de sus objetivos rectores el de abatir los niveles de corrupción en el país y dar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de la APF, por lo que el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. De esta manera, el Ejecutivo Federal expidió el nuevo Reglamento Interior de esta Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2001, el cual abrogó al publicado en el mismo órgano informativo el 12 de abril de 1995. Fue así que se efectuaron algunas precisiones sobre el funcionamiento de diversas unidades administrativas de la Secretaría, entre otras, las que se encuentran la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la APF y la PGR, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

Con fecha 7 de septiembre de 2001 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo mediante el cual se adscribieron orgánicamente las unidades administrativas de la SECODAM y se establecía la subordinación jerárquica de los servidores públicos, señalando en el artículo segundo que los Titulares de los Órganos Internos de Control dependerían jerárquicamente del Coordinador General

⁹ "Decreto que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, *Diario Oficial de la Federación*, México, 4 de septiembre de 2000, p. 33-44.

¹⁰ "Reglamento Interno", *Gaceta Politécnica*, año XXXIX, vol. 2, núm. ext., México, 30 de noviembre de 1998, 61 p.



de Órganos de Vigilancia y Control, en cuanto a los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de los OIC, el artículo cuarto señalaba que dependerían jerárquica y funcionalmente de los titulares de los OIC y estarían adscritas al respectivo OIC.

Mediante decreto publicado en el Diario Oficial el 29 de noviembre de 2001 se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con el propósito fundamental de incorporar dentro de la estructura orgánica de la dependencia, a la Subsecretaría de Desarrollo y Simplificación Administrativa, Contemplándose también en el artículo 2 fracción XXV-E, a los Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus respectivas Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, precisando sus atribuciones y funciones en el artículo 47 del citado ordenamiento.¹¹ Con fecha 13 de marzo de 2002 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal.¹²

La nueva ley precisó en su artículo 4 que los Contralores Internos y los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, serían autoridades competentes para la investigación, tramitación y sustanciación y resolución de los procedimientos y recursos establecidos en dicha ley. El 10 de abril de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, sustituyéndose la denominación de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por la denominación actual de Secretaría de la Función Pública y hacia el 8 de julio de 2003, se aprobó una nueva estructura orgánica al Órgano Interno de Control en el Instituto, que consistió en el cambio de nomenclatura de sus titulares, a efecto de que ésta estuviera acorde al reglamento de la SFP vigente.

Derivado de la reforma señalada, con fecha 12 de diciembre de 2003, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tuvo como propósito fundamental incluir expresamente unidades administrativas que realizaran actos de autoridad, especificando sus atribuciones a fin de evitar que los mismos fueran sujetos de posibles impugnaciones ante autoridades jurisdiccionales.

En ese contexto, el artículo 60 de su Reglamento Interior, estableció como atribución del Titular de la Secretaría, el designar a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal

¹¹ "Decreto que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo", *Diario Oficial de la Federación*, México, 29 de noviembre de 2001, p. 50-70.

¹² "Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal", *Diario Oficial de la Federación*, México, 13 de marzo del 2002, p. 64- 80.



mayoritaria, y fideicomisos públicos, así como a los de las áreas de auditoría interna, de auditoría de control y evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos.

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

Con fecha 27 de mayo de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tiene como propósito fundamental precisar y redistribuir entre las distintas unidades administrativas que estarán adscritas a esa Dependencia, diversas atribuciones en materia de servicio profesional de carrera; estructuras orgánicas y ocupacionales y de planeación y administración de personal que al día de hoy son competencia de esta Secretaría.

Entre las adecuaciones efectuadas destacaron, la reestructuración de diversas unidades administrativas con motivo de la compactación de estructuras que se llevó a cabo en cumplimiento a lo previsto por el Artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004. Se modificaron las atribuciones de la Contraloría Interna y de sus unidades administrativas para alinearlas a las funciones que correspondían a los órganos internos de control y se realizaron algunas precisiones a las facultades de la Dirección General de Información e Integración con el fin de mejorar y facilitar el ejercicio de estas.

En enero de 2006 se publicó el Reglamento Orgánico del Instituto en el cual se presenta al Órgano Interno de Control con sus atribuciones.¹³ Para marzo del mismo año, la SHCP emite dictamen de la actual estructura orgánica, con la siguiente denominación: un titular del órgano, cuatro titulares de área, ocho divisiones y un Departamento de Servicios Administrativos. Uno de los objetos rectores del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 fue impulsar la consolidación de una administración ética y eficaz, transparente y responsable, que rindiera cuentas, que combatiera y castigara la arbitrariedad, la corrupción y la impunidad, que siguiera abriendo espacios a la participación ciudadana y ampliara los espacios de escrutinio social.

En este contexto, el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, que con fecha 15 de abril de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, donde se estableció una nueva estructura orgánica en la dependencia, para prever otras unidades administrativas y fortalecer las facultades de control y

¹³ "Acuerdo por el que se expide el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional", *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, número extraordinario 620 bis, México, 1 de enero de 2006, p. 71.

evaluación gubernamentales; dentro de las modificaciones que destacaron fue el cambio de denominación del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno por la de Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. El Reglamento tendría nuevas modificaciones publicadas en el DOF, el 24 de agosto de 2009 y 3 de agosto de 2011, que en general se refieren a la eliminación de unidades administrativas y la transformación de las existentes.

En septiembre de 2009 se dio a conocer el Reglamento Orgánico del IPN en el que se presentan las facultades y obligaciones del Órgano Interno de Control con base a las establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.¹⁴ En la reforma del 3 de agosto de 2011, no se afectaron las funciones del Órgano Interno de Control.¹⁵ En la Estructura Orgánico-Administrativa del IPN, se presenta en el organigrama como parte de las funciones de la Dirección General del Instituto, en el capítulo VI se señala que tiene como finalidad la de apoyar y vigilar el desempeño de la función directiva, así como para contribuir en el mejoramiento de la gestión administrativa.¹⁶

Para el 20 de octubre de 2015, se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, con lo que la estructura orgánica básica de la dependencia se modificó nuevamente, lo anterior derivado de que con fecha 3 de febrero de 2015, el C. Presidente de la República designó al nuevo Titular de la Secretaría de la Función Pública, dando indicaciones al mismo, para "reforzar los procesos de control, fiscalización y auditoría del Gobierno de la República y de vigilar que los servidores públicos se apeguen a la ley y a la ética".¹⁷

Con la promulgación de las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción, publicadas el 18 de julio de 2016, la Secretaría de la Función Pública, tenía la necesidad imperiosa de ajustarse a los nuevos retos que le impone la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción, de ahí, la trascendencia de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública donde se retoman las nuevas facultades otorgadas a la Secretaría, los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, con la finalidad de alinearlas a los requerimientos y obligaciones

¹⁴ "Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversos artículos del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional", *Gaceta Politécnica*, año XLVI, vol. 12, número extraordinario 747 bis, 1 de septiembre de 2009, p.51.

¹⁵ "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública", *Diario Oficial de la Federación*, México, 3 de agosto del 2011, p. 81- 116.

¹⁶ "Acuerdo por el que se aprueba la estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional", *Gaceta Politécnica*, año XLVII, vol. 13, número extraordinario 855 bis, México, 29 de abril de 2011, p. 64.

¹⁷ "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública", *Diario Oficial de la Federación*, México, 20 de octubre de 2015, p.18-47.

que trae consigo dicho Sistema.¹⁸ En ese sentido, las facultades de los OIC y sus áreas de responsabilidades, auditoría interna y de mejora de la gestión, así como de quejas; se encuentran establecidas en los artículos 98 y 99 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Adicionalmente, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 115 establece: que la autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Con lo cual, los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades deberán dar cumplimiento mediante la separación de las áreas de substanciación (responsabilidades) de aquellos encargados de la investigación (quejas).

Por lo anterior, se tuvo la necesidad de adaptar su estructura orgánica básica para afrontar los nuevos retos del Gobierno Federal para combatir y prevenir la corrupción y establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento de este Sistema, en este sentido la Secretaría deberá colaborar en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitieron el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes en el diseño, promoción de la política general de la Administración Pública Federal para el establecimiento de acciones que propiciaran la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella generara.

Por lo anterior, el 12 de enero de 2017, se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Considerando que el pasado 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y en observancia al artículo Tercero Transitorio, entró en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con lo cual las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría, se modificaron, para dar atención al marco normativo aplicable a la materia de responsabilidades administrativas.

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, se ajustaron las atribuciones de las unidades administrativas señaladas en el artículo 5 del Reglamento Interior, facultándolas como Autoridades investigadoras,

¹⁸ "Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública", *Diario Oficial de la Federación*, México, 19 de julio de 2017, Segunda Sección. p.1.

sustanciadoras y resolutoras.¹⁹ Cabe mencionar que de lo anterior se aprobó una nueva estructura al Órgano Interno de Control en el IPN, con vigencia del 1 de julio de 2017.

¹⁹ "Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa", *Diario Oficial de la Federación*, México, 18 de julio de 2016, pp. 45-122.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Al Órgano Interno de Control en el Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, además de las contenidas en el Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, principalmente las disposiciones que se encuentran en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

LEYES.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976. Última reforma D.O.F. 24-04-2018
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-04-2003. Última reforma D.O.F. 09-01-2016
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F 01-12-2005. Última reforma D.O.F. 27-01-2017
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-04-2013
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-05-2016. Última reforma D.O.F. 27-01-2017
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-07-2016
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
D.O.F. 18-07-2016
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-01-2017

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 19-07-2017

ACUERDOS

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F. 15-04-2016
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 03-11-2016
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15-05-2017.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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. 06-07-2017
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 21-07-2017
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-07-2017
- Acuerdo por el que se delega indistintamente en el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la facultad de solicitar ante las autoridades competentes, respecto de las unidades u órganos que de ellos dependan o coordinen y que cuenten con facultades de investigación, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, requerida para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes.
D.O.F. 31-07-2017

- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior. D.O.F. 28-08-2017
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior. D.O.F. 28-08-2017

LINEAMIENTOS.

- Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control vigente.
- Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica. D.O.F. 21-11-2006
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la administración pública federal a las entidades federativas, mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos. D.O.F. 28-03-2007
- LINEAMIENTOS para el envío, recepción, control y cobro de las sanciones económicas y multas que impone la Secretaría de la Función Pública. D.O.F. 06-09-2012
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. D.O.F. 03-07-2015
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 22-02-2016
- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. D.O.F. 25-04-2016

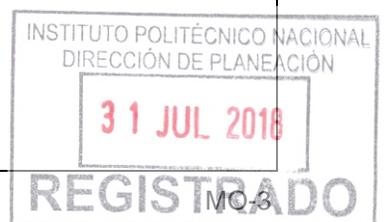


- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
D.O.F. 28-10-2016

OTROS

- Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, subfunción)
D.O.F. 27-12-2010.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-12-2010. Última reforma publicada D.O.F. 15-08-2016.
- Guía General de Auditoría Pública
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP. y su modificación 2018
- Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.
- Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.
- Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la administración pública federal centralizada.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.
- Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.
- Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.
- Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

- Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 31-07-2016.
- Guías de Auditoría emitidas por la Secretaría de la Función Pública en 2016:
- Guía de Auditoría Forense.
- Guía de Auditoría a Servicios Personales.
- Guía de Auditoría de Arrendamiento, enajenación y adquisición de bienes inmuebles.
- Guía de Auditoría a Presupuesto y Contabilidad.
- Guía de Auditoría a Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Guía para la elaboración de informes de irregularidades detectadas e integración de expedientes, emitida por la Secretaría de la Función Pública en 2018.
- Programa de Desarrollo Institucional vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo vigente.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo vigente.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-02-2018



III. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

ARTÍCULO 98.- Los titulares de los Órganos Internos de Control tienen, en las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, las Entidades o la Procuraduría en la que sean designados, las facultades siguientes:

I. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;

II. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;

III. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas;

IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine;

V. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;

VI. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

VII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos;



VIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con la misma;

IX. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas;

X. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;

XI. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;

XII. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

XIII. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

XIV. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

XV. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente;

XVI. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias;

XVII. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;

XVIII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;

XIX. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

XX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y

XXI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Los titulares de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en el ejercicio de las facultades que se les confieren en este artículo, atenderán los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o, a través de los Subsecretarios. Los titulares de las Unidades de Responsabilidades atenderán también el régimen especial aplicable a las empresas productivas del Estado.

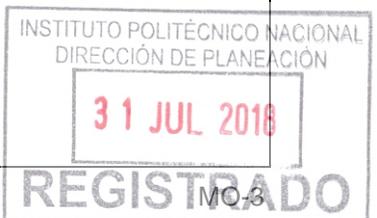
Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Artículo 22. El Órgano Interno de Control formará parte de la estructura del Instituto y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

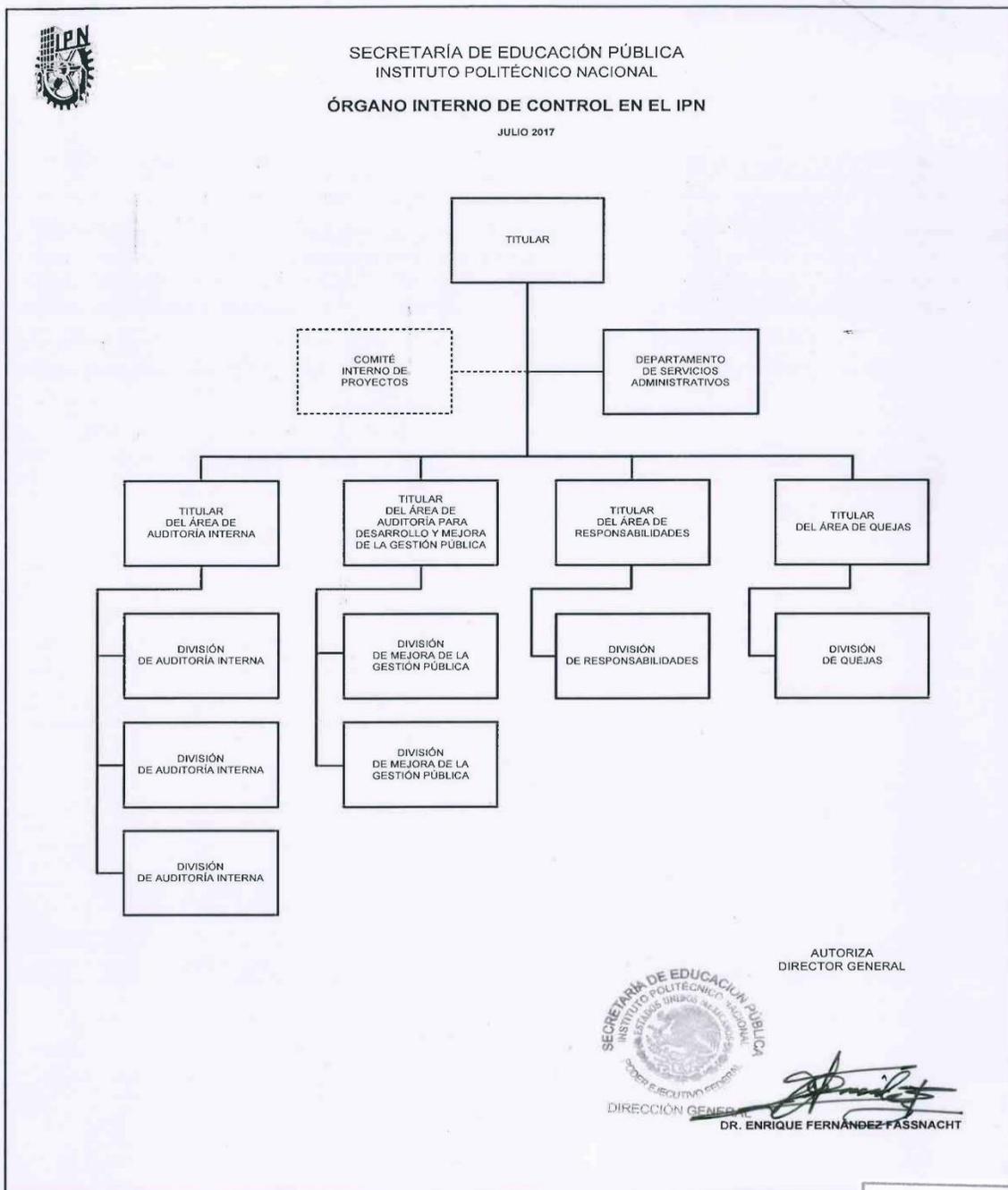
I. Examinar y evaluar los sistemas y procedimientos de control y desarrollo administrativo, efectuar revisiones y auditorías, así como vigilar el manejo y aplicación de los recursos públicos de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Informar periódicamente al Director General el resultado de las acciones de control y desarrollo administrativo y proporcionarle, cuando así lo solicite, la ayuda necesaria en el ejercicio de sus funciones, y

III. Las demás que en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



IV. ORGANIGRAMA



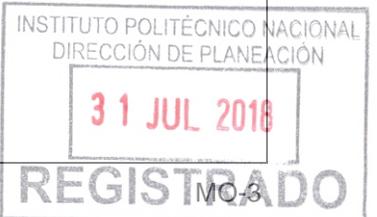
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

M00000	TITUTAR
M00300	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
M50000	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA PARA EL DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
M53000	DIVISIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
M54000	DIVISIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
M60000	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA
M61000	DIVISIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
M62000	DIVISIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
M63000	DIVISIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
M70000	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
M71000	DIVISIÓN DE RESPONSABILIDADES
M80000	TITULAR DE ÁREA DE QUEJAS
M81000	DIVISIÓN DE QUEJAS



VI. OBJETIVO

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



VII. FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

I. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.

II. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.

III. Evaluar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en su caso, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas, en observancia al procedimiento que para tales efectos la Secretaría determine.

IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine; dicho seguimiento deberá realizarse requiriendo la información y los datos que permitan confirmar la debida atención a las observaciones determinadas o, en su caso, corroborar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.

V. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.

VI. Atender la información que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.

VII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de Responsabilidades.

VIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

IX. Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades administrativas y contrataciones públicas.

X. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el TAR y el TAQ ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control

XI. Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de la Institución Pública en la que se encuentre adscrito.

XII. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental expida la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

XIII. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.

XIV. Verificar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

XV. Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la

Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

XVI. 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; así como del Plan Anual de Trabajo.

XVII. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.

XVIII. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.

XIX. Proporcionar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, en la que se encuentran designados, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.

XX. Atender a solicitud de la Dirección General de Transparencia los datos requeridos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el Órgano Interno de Control.

XXI. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

XXII. Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.

XXIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.

XXIV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Comisario o a través de los Subsecretarios.

XXV. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría, el Sistema del Servicio

Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; ordenar la supervisión de la substanciación de las mismas; así como la emisión de las recomendaciones que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho sistema.

XXVI. Instruir la participación de los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los y las servidores(as) públicos(as) de la Secretaría y los titulares de los Órganos Internos de Control en Dependencias, Entidades y Procuraduría General de la República, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.

XXVII. Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de los servidores públicos de la Dependencia, la Entidad y la Procuraduría a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.

XXVIII. Colaborar con las Dependencias, Entidades y Procuraduría en la que se encuentre designado, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.

Funciones Adicionales

i. Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.

ii. Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por los órganos internos de control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por los órganos internos de control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.

iii. Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión teniendo como base los informes presentados al titular de la Secretaría de la Función Pública durante los meses de mayo y noviembre.

iv. Coordinar junto con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron

con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

v. Instrumentar el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del Titular de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre el plan anual de trabajo y de evaluaciones del OIC para su autorización.

vi. Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, de la Dependencia o Entidad a la que se encuentre designado.

vii. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos.

viii. Conducir y supervisar las investigaciones que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de conflicto de Interés, en términos de la normativa que establezca la Secretaría de la Función Pública.

ix. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's que le sean solicitados por la Dependencia, Entidad o Procuraduría a la que se encuentre adscrito.

x. Coordinar el análisis de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, ya sea en su calidad de asesor o como invitado.

xi. Evaluar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.

xii. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de transparencia.

xiii. Evaluar la información y veracidad de los datos que las Dependencias, Entidades o Procuraduría reporten en el sistema COMPRANET con motivo de los procesos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de Obra Pública que realizan.

xiv. Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública (Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA), Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de

Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc.), así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.

xv. El Titular del Órgano Interno de Control instruirá al Titular del Área de Quejas para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la institución.

Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Titular de la Secretaría y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.



TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

I. Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenando el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades, dictando los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, sancionando las conductas Administrativas No Graves y remitiendo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades.

II. Dirigir los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, autorizando los requerimientos a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.

III. Ordenar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IV. Ordenar la imposición de los medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones e imponer las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

V. Dirigir los registros de los asuntos de su competencia, así como controlar las actuaciones del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo y ordenar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

VI. Emitir las resoluciones de 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 emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.

VII. Ordenar la recepción, instrucción y emisión de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.

VIII. Dirigir el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

IX. Coordinar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; y demás disposiciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se substancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.

X. Organizar el trámite de los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

XI. Para efectos de lo anterior, ordenar todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

XII. Dirigir la tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la Resolución del Titular del Órgano Interno de Control.

XIII. Verificar los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

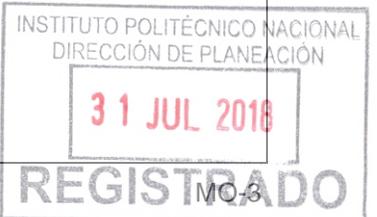
XIV. Verificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

XV. Dar vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.



XVI. Coordinar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

XVII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría y el Titular del Órgano Interno de Control.



JEFE DE DIVISIÓN DE RESPONSABILIDADES

I. Revisar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial y la citación a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, con la finalidad de sancionar las conductas Administrativas no Graves y revisar que se remitan al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

II. Revisar las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como en los requerimientos a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.

III. Revisar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones.

IV. Analizar la imposición de los medios de apremio con el fin de hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

V. Revisar que los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades, así como del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal se encuentren actualizados, así como la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos.

VI. Revisar los proyectos de resolución de los Recursos de Revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como analizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.

VII. Revisar la recepción, instrucción y el proyecto de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes.



VIII. Analizar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

IX. Revisar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones correspondientes, así como su informe a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública, sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se substancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.

X. Revisar los acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Administración Pública Federal.

XI. Revisar la tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

XII. Revisar los informes que el Secretario Técnico del Comité Coordinador solicite al Titular del Órgano Interno de Control sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

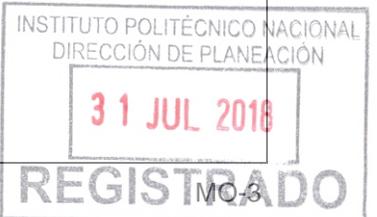
XIII. Revisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

XIV. Revisar que se dé vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.

XV. Revisar el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe

detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

XVI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría, el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Responsabilidades y/o su superior jerárquico.



TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

I. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas fiscalizadoras, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del OIC, así como, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.

II. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.

III. Vigilar la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.

IV. Requerir la información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

V. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo.

VI. Participar y preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.

VII. Conducir y validar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.

VIII. Validar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.

IX. Validar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.

X. Coordinar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.

XI. Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.



XII. Fijar las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.

XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.

XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

XV. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

XVI. En coordinación con las Áreas de Responsabilidades y Quejas, proveer de los insumos correspondientes para la elaboración de los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

XVII. El Área de Auditoría Interna deberá de pedir información al Área de Quejas para realizar su programa de trabajo, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.

XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.



JEFE DE DIVISIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

I. Coordinar, supervisar y, en su caso realizar, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran, y elaborar los informes de resultados de las mismas.

II. Supervisar y proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.

III. Supervisar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.

IV. Supervisar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

V. Supervisar la información requerida para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el Plan Anual de Trabajo.

VI. Supervisar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.

VII. Supervisar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.

VIII. Revisar y, en su caso, preparar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

IX. Supervisar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.

X. Supervisar y, en su caso, realizar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.

XI. Participar, en su caso, en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.



XII. Supervisar y proponer las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.

XIII. Supervisar y atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.

XIV. Supervisar y en su caso, preparar la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.

XV. Revisar y proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

XVI. Supervisar y proponer la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.

Las demás funciones que le encomiende el titular del Área de Auditoría Interna.



AUDITORÍA INTERNA

I. Supervisar en campo y, en su caso realizar, las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, e informar de las observaciones identificadas durante el desarrollo de las mismas, dejando evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante en los papeles de trabajo correspondientes.

II. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.

III. Realizar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.

IV. Elaborar en su caso, los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

V. Recopilar, clasificar y ordenar la información requerida para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el Plan Anual de Trabajo.

VI. Recopilar y preparar en su caso, la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.

VII. Preparar y capturar, la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.

VIII. Preparar y capturar, la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

IX. Revisar y capturar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social, que se reporta mensualmente.

X. Realizar en su caso, las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.

XI. Proponer acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer sus capacidades y habilidades.

XII. Atender en su caso, las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.



XIII. Preparar en su caso, la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.

XIV. Preparar y proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

XV. Preparar la información que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

XVI. Elaborar y proponer la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.

XVII. Las demás funciones que le encomienden sus superiores en el Área de Auditoría Interna.



AUDITORÍA INTERNA

- I. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, informando de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.
- II. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- III. Realizar el análisis a la información proporcionada para el seguimiento a la atención de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por otras instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- IV. Elaborar en su caso, los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento del objetivo de la auditoría o visita de inspección.
- V. Recopilar y organizar la información para el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública.
- VI. Capturar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.
- VII. Capturar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- VIII. Revisar y capturar los datos relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social, que se reporta mensualmente.
- IX. Realizar el registro de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
- X. Proponer acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer sus capacidades y habilidades.
- XI. Atender en su caso, las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- XII. Preparar en su caso, la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.

XIII. Preparar la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

XIV. Proyectar la información que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

XV. Elaborar la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.

XVI. Las demás funciones que le encomienden sus superiores en el Área de Auditoría Interna. Coordinar y realizar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas.



TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

I. Conducir la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.

II. Dirigir las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores Públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas;

III. Ordenar la práctica de visitas de verificación sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como citar a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, solicitándoles de ser el caso, el aporte de elementos, datos o indicios, y en general, practicar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación.

IV. Determinar por sí y en auxilio del Titular del Órgano Interno de Control los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, incluyendo la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial, imponiendo de ser el caso, las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones.

V. Establecer las medidas cautelares que se requieran para la mejor conducción de las investigaciones y en su caso solicitar, a la autoridad substanciadora o resolutora que las decrete.

VI. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.

VII. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;

VIII. Determinar la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el

procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos;

IX. Determinar la procedencia de las inconformidades que se reciban en contra de actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, así como evaluar la calificación previa que formulen las dependencias sobre las faltas en el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera;

X. Conducir el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y dirigir la comprobación que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal; así como disponer una verificación aleatoria de dichas declaraciones y de su evolución patrimonial, generando una certificación, en caso de no detectarse anomalías o realizando una investigación al detectarlas.

XI. Dirigir la promoción de los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XII. Rendir el informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente.

XIII. Conducir la coadyuvancia que realice el Titular del Órgano Interno de Control con las autoridades internacionales, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.

XIV. Determinar la presentación del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.

XV. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley de Responsabilidades.

XVI. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.

XVII. Proponer la información que corresponde al Área de Quejas, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

XVIII. Emitir recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y particulares.

XIX. Conducir la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa.

XX. Rendir un informe estadístico al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral.

XXI. Informar a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo.

XXII. Dirigir el registro de los asuntos de su competencia y emitir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

31 JUL 2018

REGISTRADO

JEFE DE DIVISIÓN DE QUEJAS

I. Supervisar la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.

II. Proponer, efectuar y supervisar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los servidores públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas;

III. Vigilar la práctica de visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; la citación a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, coadyuvar en todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como revisar que se encuentren debidamente integrados los expedientes respectivos.

IV. Supervisar los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial.

V. Supervisar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones.

VI. Verificar la elaboración de los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el Informe de presunta responsabilidad administrativa y la calificación de la falta administrativa.

VII. Implementar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;

VIII. Verificar los documentos y actos que se generen para la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y apoyar al Titular del Área de Quejas en la coadyuvancia

del procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos;

IX. Analizar la procedencia de las inconformidades que se reciban en contra de actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y auxiliar en la sustanciación de su desahogo, así como apoyar en la evaluación de la calificación previa que formulen las dependencias sobre las faltas en el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera;

X. Supervisar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y comprobar que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal;

XI. Supervisar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como la propuesta de la certificación, en caso de no detectarse anomalías o proponer la realización de una investigación al detectarlas.

XII. Verificar la promoción de los recursos que la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la autoridad investigadora.

XIII. Supervisar la elaboración del informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente.

XIV. Organizar la coadyuvancia que realice el Titular del Órgano Interno de Control con las autoridades internacionales, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.

XV. Supervisar la elaboración del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.

XVI. Organizar las acciones para solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley de Responsabilidades.

XVII. Supervisar la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.



XVIII. Analizar la información que corresponde al Área de Quejas, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

XIX. Proponer recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y particulares.

XX. Supervisar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa.

XXI. Organizar el informe estadístico que se rinda al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral.

XXII. Colaborar en la elaboración del informe que se rinde a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo.

XXIII. Organizar el registro de los asuntos de competencia del Área de Quejas;

XXIV. Verificar la emisión de copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área; y

XXV. Las demás que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Quejas y su superior.

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

I. Coordinar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.

II. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.

III. Colaborar con el Instituto Politécnico Nacional de forma permanente en el proceso de Administración de Riesgos.

IV. Fomentar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Instituto Politécnico Nacional, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.

V. Contribuir al proceso de planeación que desarrolle el Instituto Politécnico Nacional, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.

VI. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en el Instituto Politécnico Nacional, en temas como:

- a. Planeación estratégica;
- b. Trámites, servicios y procesos de calidad;
- c. Participación ciudadana;
- d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
- e. Gobierno digital;
- f. Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
- g. Austeridad y disciplina del gasto, y
- h. Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de esta función, se realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar al Instituto Politécnico Nacional en los temas señalados.

VII. Participar en los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional.

VIII. Fomentar en el ámbito del Instituto Politécnico Nacional, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.

IX. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.

X. Fomentar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.

XI. Dar seguimiento a las acciones que implemente el Instituto Politécnico Nacional para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.

XII. Colaborar en los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Instituto Politécnico Nacional en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.

XIII. Contribuir al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Instituto Politécnico Nacional, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.

XIV. Autorizar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

XV. Autorizar los requerimientos de información a las unidades administrativas del Instituto Politécnico Nacional, para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.

XVI. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría.

XVII. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al Instituto Politécnico Nacional, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.

XVIII. Verificar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de

Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Secretaría y el Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Politécnico Nacional.



JEFE DE DIVISIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN

1. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como participar en los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.

II. Participar en la planeación del Comité de Control y Desempeño Institucional.

III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional del Instituto Politécnico Nacional, en materia de Control Interno y fortalecimiento institucional.

IV. Validar los informes de suficiencia y efectividad de la estructura de Control Interno e informar al Titular.

V. Proponer acciones para evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto Politécnico Nacional.

VI. Verificar el cumplimiento del Proceso de Administración de Riesgos, revisar los informes de resultados y presentar para aprobación del superior inmediato.

VII. Proponer acciones para contribuir al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Instituto Politécnico Nacional, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.

VIII. Participar en el proceso de planeación que desarrolle el Instituto Politécnico Nacional, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.

IX. Participar en las asesorías en materia de mejora y modernización de la gestión en el Instituto Politécnico Nacional, en temas como:

- a) Planeación estratégica;
- b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
- c) Participación ciudadana;
- d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
- e) Gobierno digital;
- f) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
- g) Austeridad y disciplina del gasto, y
- h) Transparencia y rendición de cuentas.



X. Participar por designación, en los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional.

XI. Proponer pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.

XII. Supervisar las intervenciones y proponer la integración de acciones en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública en el plan anual de trabajo y de evaluación.

XIII. Vigilar el seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como supervisar y evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.

XIV. Vigilar el cumplimiento de las Disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Archivo y Gobierno Abierto.

XV. Participar en el seguimiento de las acciones que implemente el Instituto Politécnico Nacional para la mejora de sus procesos, a fin de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindar asesoría en materia de desarrollo administrativo.

XVI. Supervisar la realización de diagnósticos y analizar el grado de avance del estado que guarda el Instituto Politécnico Nacional, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.

XVII. Proponer acciones para el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Instituto Politécnico Nacional, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.

XVIII. Supervisar el registro de los asuntos de su competencia, así como supervisar la preparación de copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

XIX. Supervisar la integración de archivo correspondiente y su inclusión en los registros oficiales con base en la normatividad vigente.

XX. Proponer los requerimientos de información a las unidades administrativas del Instituto Politécnico Nacional, para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.

XXI. Proponer las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría.

XXII. Dar seguimiento a la implementación de medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, derivado de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador al Instituto Politécnico Nacional.

XXIII. Supervisar el cumplimiento del Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional, previsto en la normatividad en la materia, e informar al superior jerárquico, y en su caso, proponer el turno al Área de Quejas del Órgano Interno de Control de aquellos servidores públicos que incumplan con su obligación.

XXIV. Tramitar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información dirigidas al Órgano Interno de Control en el Instituto Politécnico Nacional, así como revisar las resoluciones en las que el Titular del Órgano Interno de Control interviene como miembro del Comité de Transparencia del Instituto Politécnico Nacional.

XXV. Actualizar el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia, con la información proporcionada por las diferentes áreas del Órgano Interno de Control.

XXVI. Supervisar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Secretaría, el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. Supervisar y dar seguimiento al registro de movimientos relacionados a recursos humanos: altas y bajas de personal, promociones, recibos de nómina, prestaciones al personal, programa de Estímulos, expedientes del personal, entre otras.

II. Ejercer, llevar el registro, y dar seguimiento del presupuesto asignado al OIC con racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y en apego a la normatividad aplicable.

III. Coordinar la solicitud y dar seguimiento a la comprobación de viáticos, cuentas por pagar, fondo revolvente, autorizaciones, comprobaciones de gastos y en general a todos aquellos temas relacionados con los trámites y servicios correspondientes a recursos financieros en atención a las disposiciones y procedimientos del Instituto.

IV. Gestionar con las áreas correspondientes del Instituto, trámites, consultas y solución de temas relacionados a Recursos Materiales y Servicios Generales.

V. Supervisar y dar seguimiento a los recursos materiales asignados al OIC por el Instituto.

VI. Revisar y mantener actualizado el SISDO (Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control), remitir al área competente dentro del Instituto la información referente a la actualización de datos (nivel, nombre del puesto y servidor público, área de adscripción, fecha de alta, correo electrónico, extensión, entre otros) de los Servidores Públicos de mando, para que se actualice el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) y llevar el control del Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Administrativos.

VII. Participar en los programas relativos a protección civil y de seguridad e higiene que el Instituto tenga implementados.

Las demás que determine el Titular del Órgano Interno de Control.