

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

A los veintiún días del mes de agosto 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 Procedimientos 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

Clave del documento:
OIC-MP-00

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
01

Página 1 de 14

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

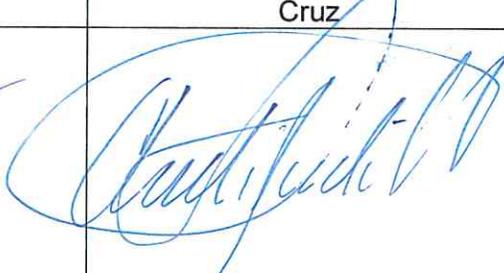
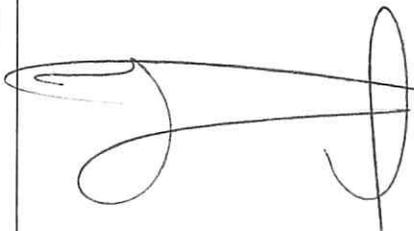
Clave del documento:
OIC-MP-00

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
01

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Wualberto Miguel García	I.S.C. Claudia Mirla Padilla Cruz	Lic. Oscar Alejandro Basurto Caro
 Firma:	 Firma:	 Firma:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-MP-00

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
01

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2005-04-08	Se integra por primera vez el manual de procedimientos.
01	2018-08-21	Se adapta el manual tipo establecido por la Secretaría de la Función Pública a los lineamientos del Instituto Politécnico Nacional para los manuales de procedimientos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-MP-00

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
01

Página 4 de 14

CONTENIDO

	Página
Introducción	5
I. Propósito del Manual.	6
II. Alcance	7
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	8
IV. Relación de Procedimientos	13

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

21 AGO 2018

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-MP-00

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
01

Página 5 de 14

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 y procedimientos, 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 Procedimientos 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 de los Servidores Públicos 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 Procedimientos “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 Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control”.

De lo anterior, este Órgano Interno de Control desarrolla el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-MP-00

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
01

Página 6 de 14

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Proporcionar al Órgano Interno de Control en el Instituto Politécnico Nacional, una herramienta que estandarice el desarrollo de los procedimientos administrativos necesarios para su funcionamiento, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, con la finalidad de alinear y homologar el desarrollo de las actividades que competen a las áreas que lo conforman.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-MP-00

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
01

Página 7 de 14

II. ALCANCE

Aplica a todas las Áreas del Órgano Interno de Control (OIC) en el Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-MP-00

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
01

Página 8 de 14

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Son aplicables al Órgano Interno de Control, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-05-1928, 14-07-1928, 03-08-1928 y 31-08-1928. Última reforma D.O.F. 09-03-2018
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-02-1943. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976. Última reforma D.O.F. 24-04-2018
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-12-1981. Última reforma D.O.F. 22-12-2016
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-08-1994. Última reforma D.O.F. 18-05-2018
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 10-11-2014
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-03-2002. Última reforma D.O.F. 18-12-2015. Ley abrogada a partir del 19-07-2017 por Decreto D.O.F. 18-07-2016.
- 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 de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-12-2005. Última reforma D.O.F. 27-01-2017
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006. Última reforma D.O.F. 30-12-2015
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-12-2008. Última reforma D.O.F. 30-01-2018





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-MP-00

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
01

Página 9 de 14

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-07-2016
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio correspondiente
DOF. 15-11-2017.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica. Número Extraordinario. 30-11-1998. Última reforma 31-07-2004
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1289 16-11-2016. Última reforma 21-06-2018.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006. Última reforma D.O.F. 30-03-2016
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-09-2007.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 19-07-2017.

DECRETOS

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-12-2012. Última reforma 30-12-2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12-07-2010. Última reforma D.O.F. 06-04-2017





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-MP-00

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
01

Página 10 de 14

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-07-2010. Última reforma D.O.F. 23-10-2017
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-07-2010. Última reforma D.O.F. 16-05-2016
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 09-08-2010. Última reforma D.O.F. 03-02-2016
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-05-2014. Última reforma D.O.F. 04-02-2016
- 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.

OTRAS DISPOSICIONES

- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-12-2004.
- 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.
- 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 D.O.F. 15-08-2016.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-MP-00

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
01

Página 11 de 14

- Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B.
- Normas Generales de Auditoría Pública.
Emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
- 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 10-12-2015 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 10-12-2015 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 10-12-2015 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 10-12-2015 por la SFP.
- Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-2015 por la SFP.
- Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-2015 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 10-12-2015 por la SFP.
- Guía General de Auditoría Pública
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-2015 por la SFP. y su modificación 2018
- 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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-MP-00

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
01

Página 12 de 14

- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
D.O.F. 25-04-2016.
- 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
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-02-2018
- Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado vigente.
- Guía para la elaboración de informes de irregularidades detectadas e integración de expedientes, emitida por la Secretaría de la Función Pública en 2018.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-MP-00

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
01

Página 13 de 14

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o clave	Núm. paginas
1. Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)	OIC-PO-01	11
2. Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría	OIC-PO-02	26
3. Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones	OIC-PO-03	14
4. Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) del Instituto Politécnico Nacional	OIC-PO-04	16
5. Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional del Instituto Politécnico Nacional	OIC-PO-05	11
6. Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos del Instituto Politécnico Nacional	OIC-PO-06	10
7. Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	OIC-PO-07	11
8. Procedimiento para la realización de diagnósticos	OIC-PO-08	15
9. Procedimiento para la certificación del proceso de selección de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera (SPC)	OIC-PO-09	13
10. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	OIC-PO-10	14
11. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas	OIC-PO-11	16





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-MP-00

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
01

Página 14 de 14

Procedimiento	Número o clave	Núm. paginas
12. Procedimiento de Inconformidades en términos de Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF)	OIC-PO-12	11
13. Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial), en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	OIC-PO-13	16
14. Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial), en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	OIC-PO-14	18
15. Procedimiento para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas	OIC-PO-15	27
16. Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas	OIC-PO-16	17





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-01

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 1 de 11

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

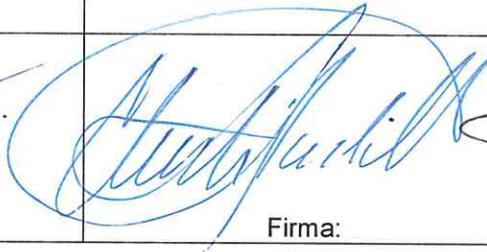
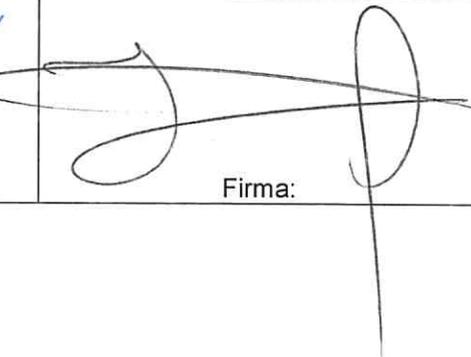
Clave del documento:
OIC-PO-01

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Wualberto Miguel García	I.S.C. Claudia Mirla Padilla Cruz	Lic. Oscar Alejandro Basurto Caro
 Firma:	 Firma:	 Firma:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-01

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-08-21	Se integra por primera vez este procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-01

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el Plan Anual de Trabajo con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-01

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para el Titular del Órgano Interno de Control (OIC).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-01

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-01

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado, que emita la Secretaría de la Función Pública.
2. Una vez suscrita la versión final del PAT por el Titular del Órgano Interno de Control (TOIC), éste debe ser difundido entre las Áreas del OIC.
3. El TOIC será el responsable de asegurar el registro del PAT en los sistemas informáticos que correspondan.
4. El seguimiento del PAT deberá registrarse en los sistemas informáticos, en los periodos correspondientes.
5. La Titularidad del OIC y de sus áreas deberán remitir trimestralmente, al Área de Auditoría Interna, la integración de su fuerza de trabajo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-01

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Lineamientos Generales para la Formulación del PAT.
2. Designa a un Titular de Área como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades.	TOIC	
3. Elabora cronograma de actividades para la formulación del PAT y presenta al TOIC para su aprobación.	Titular de Área Coordinador	Cronograma de actividades para formulación del PAT.
4. Recibe cronograma de actividades y considera su aprobación. ¿Aprueba?	TOIC	
5. No. Solicita correcciones y regresa a la actividad 3.		
6. Sí. Instruye al Titular de Área Coordinador para que se soliciten datos e información.		
7. Solicita a los Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	Titular de Área Coordinador	Solicitud de información (oficio o correo).
8. Remite al Titular de Área Coordinador la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC.	Titulares de Área del OIC	Información relevante.
9. Recibe e integra el soporte documental para el expediente del PAT.	Titular de Área Coordinador	Expediente del PAT.
10. Desarrolla Taller de Enfoque Estratégico		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-01

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del OIC, con base en las estrategias establecidas en los Lineamientos establecidas para la elaboración del PAT y se formaliza por parte del TOIC. Se debe asegurar que cada una de las estrategias se asocie con un riesgo.	TOIC y Titulares de Área	Cédula de Identificación Valoración de riesgos.
12. Registra en los sistemas correspondientes las estrategias a su cargo.	Titulares de Área del OIC	
13. Notifica a los Titulares de Área la aprobación del PAT e instruye su ejecución.	TOIC	PAT. Oficio de registro y autorización Correo electrónico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





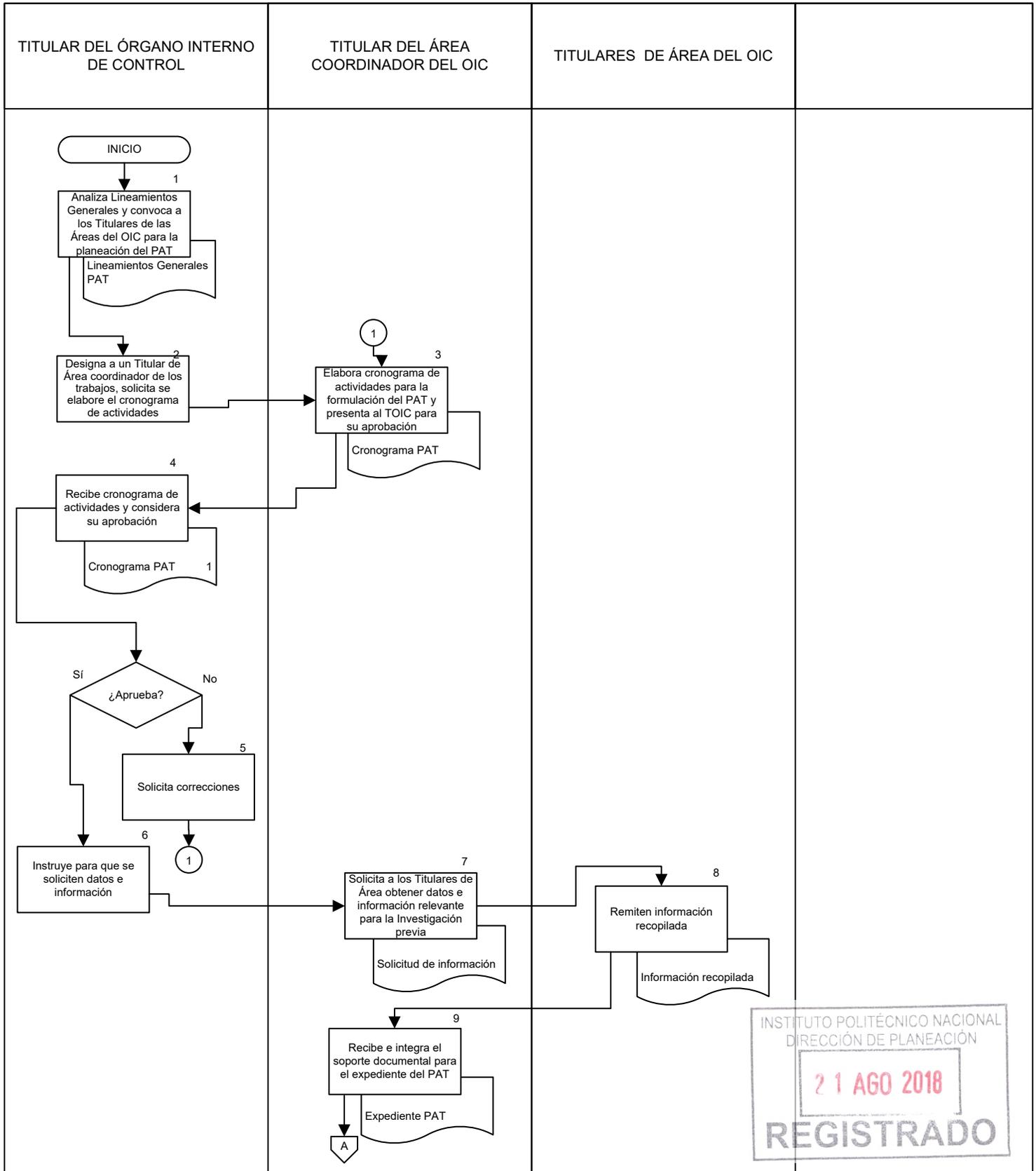
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)

Clave del documento:
OIC-PO-01

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:

Página 10 de 11





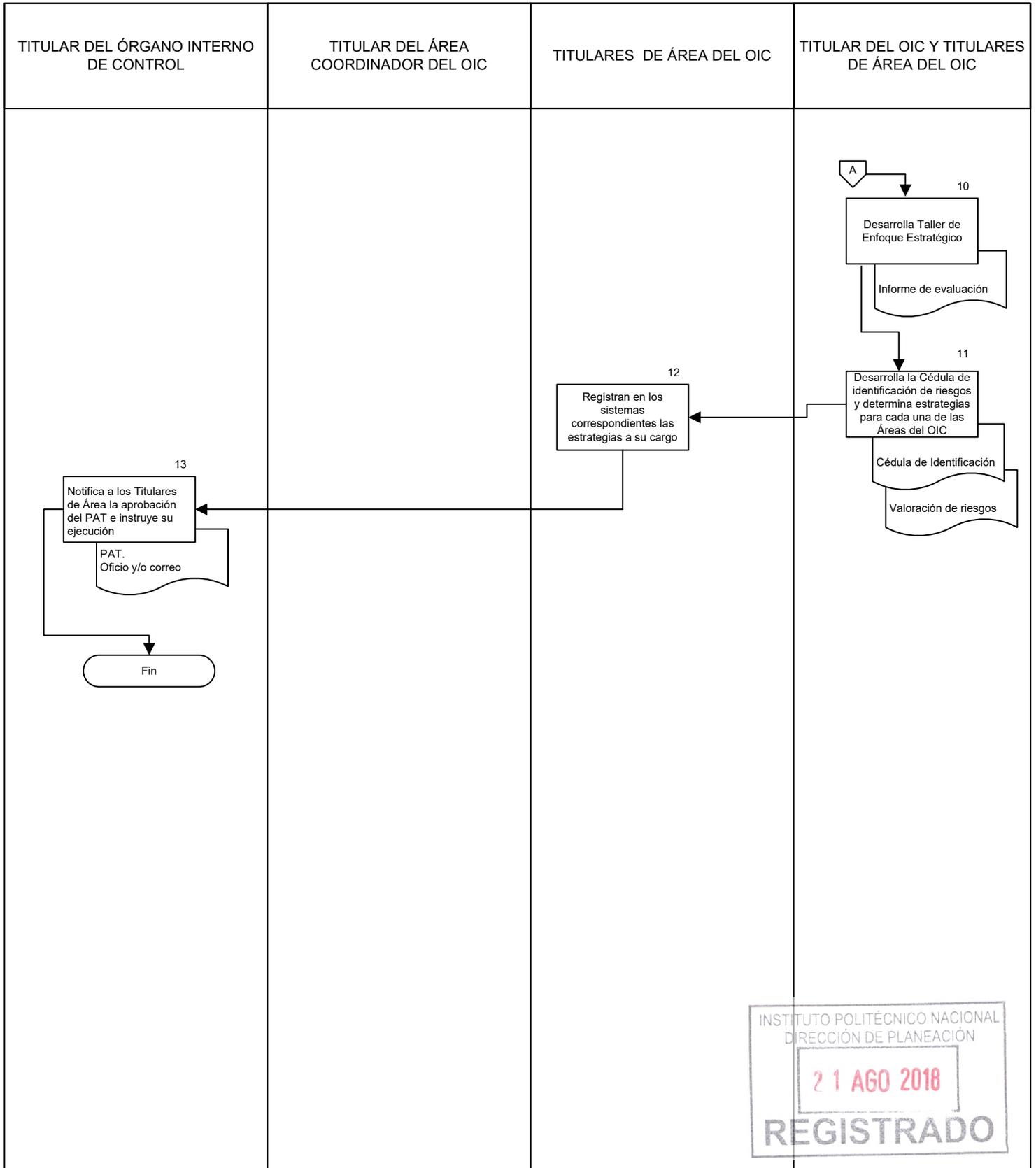
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)

Clave del documento:
OIC-PO-01

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:

Página 11 de 11



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
21 AGO 2018
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-02

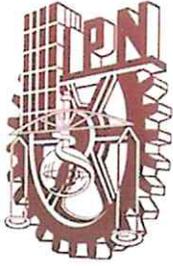
Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 1 de 26

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

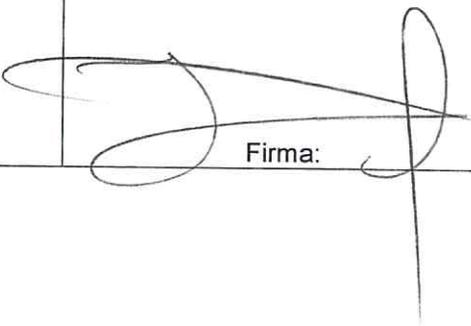
Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 2 de 26

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.C. Mariana Cuevas Gómez	C.P. Santiago Barrueta Sierra	Lic. Oscar Alejandro Basurto Caro
 Firma:	 Firma:	 Firma:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 3 de 26

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-08-21	Se integra por primera vez este procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 4 de 26

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Ejecutar auditorías con base en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección que permitan verificar que la operación de la dependencia o entidad se apegue a la normatividad.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 5 de 26

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para el Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control (OIC).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 6 de 26

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976. Última reforma D.O.F. 24-04-2018.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-12-1981. Última reforma D.O.F. 22-12-2017.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 10-11-2014.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-03-2002. Última reforma D.O.F. 18-12-2015. Ley abrogada a partir del 19-07-2017 por Decreto D.O.F. 18-07-2016.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006. Última reforma D.O.F. 30-12-2015.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-12-2008. Última reforma D.O.F. 30-01-2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-07-2016.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio correspondiente
D.O.F. 15-11-2017
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Número Extraordinario. 30-11-1998. Última reforma 31-07-2004
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1289, 16-11-2016. Última reforma 21-06-2018
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006. Última reforma D.O.F. 30-03-2016.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 19-07-2017.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 7 de 26

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12-07-2010. Última reforma D.O.F. 06-04-2017.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-07-2010. Última reforma D.O.F. 23-10-2017.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-07-2010. Última reforma D.O.F. 16-05-2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 09-08-2010. Última reforma D.O.F. 03-02-2016.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-12-2012. Última reforma 30-12-2013.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-05-2014. Última reforma D.O.F. 04-02-2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 14-02-2018.
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-12-2004.
- Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.
D.O.F 21-11-2006.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 8 de 26

- 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 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.
- 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 D.O.F. 26-06-2018.
- Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B.
- Normas Generales de Auditoría Pública.
Emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
- Guía General de Auditoría Pública
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-2015 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 10-12-2015 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 10-12-2015 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 10-12-2015 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 10-12-2015 por la SFP.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 9 de 26

- Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-2015 por la SFP.
- Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-2015 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 10-12-2015 por la SFP.
- 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.
- 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
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-02-2018
- Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado vigente.
- Guía para la elaboración de informes de irregularidades detectadas e integración de expedientes, emitida por la Secretaría de la Función Pública en 2018.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 10 de 26

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La ejecución de Auditorías deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
2. Para la realización de las Auditorías, se debe observar lo establecido en la Política General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la SFP.
3. En caso de que como resultado de la Auditoría se identifiquen irregularidades que no se encuentren en el alcance de ésta, se debe analizar la factibilidad de ampliar el objeto y alcance correspondiente.
4. Cuando de la auditoría se desprendan probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, a las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente.
5. Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el Grupo de Auditoría.
6. La aplicación de las técnicas de auditoría, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.
7. Toda modificación de los integrantes del Grupo de Auditoría deberá comunicarse al Área auditada.
8. El Informe de Irregularidades detectadas que se elabore, deberá estar debidamente integrado conforme a lo establecido en la y formatos para homologar la integración de expedientes del proceso de investigación, substanciación y resolución de responsabilidades administrativas.
9. Tratándose de visitas de inspección se deberá observar el presente procedimiento.
10. De conformidad con la Norma Sexta del Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública", que establece que el Titular del Área de Auditoría Interna delegará la supervisión del trabajo de Auditoría, en el auditor con el rango inmediato inferior que dependa de él.
11. La función de supervisión y la de jefe de grupo deberán recaer en auditores distintos, en los casos en los que la estructura no lo permita, esta responsabilidad podrá recaer





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 11 de 26

en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional.

12. Sólo por excepción en una sola persona, recaerán las funciones de coordinación, y ejecución, de la auditoría o visita de inspección, en ese contexto, la función de supervisión podrá recaer en el Titular del Órgano Interno de Control.
13. El Área de Auditoría Interna deberá turnar los asuntos correspondientes al Área de Quejas en los tiempos establecidos en la normatividad y con la antelación apropiada, con la finalidad de que se puedan realizar los procedimientos correspondientes para su atención.
14. En caso de identificar alguna irregularidad u observación fuera del objeto, alcance o periodo a revisar deberá emitirse oficio para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada la modificación según corresponda, conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública.
15. En caso de detectar irregularidades de tipo administrativo y/o penal se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades detectadas e integrar el expediente correspondiente, conforme a las Disposiciones Generales y con apoyo en la Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades detectadas e integración de expedientes.
16. En caso de existir negativa para la firma de la cédula de observaciones, se elaborará acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 12 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Instruye al Jefe de Grupo elabore la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI)	
2. Elabora la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP. Presenta al TAAI para su autorización.	Jefe de Grupo y Auditor Supervisor	Carta Planeación. Cronograma de Actividades a Desarrollar.
3. Autoriza carta de planeación y el cronograma de actividades.	TAAI	Carta Planeación. Cronograma de Actividades a Desarrollar.
4. Instruye al auditor elabore: <ul style="list-style-type: none">• Oficio de Orden de Auditoría.• Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.• Oficio de solicitud de información.	Jefe de Grupo y Auditor Supervisor	Oficio de Orden de Auditoría. Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. Oficio de solicitud de información.
5. Elabora Oficio de Orden de Auditoría, proyecto de Acta de Inicio de Auditoría y oficio de solicitud de información con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública. Remite al Auditor Supervisor y al Jefe de Grupo para su revisión.	Auditor	Oficio de Orden de Auditoría. Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 13 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Revisa documentación, realiza ajustes en coordinación con el auditor, y presenta al TAAI versión final para su autorización.	Jefe de Grupo y Auditor Supervisor	Oficio de Orden de Auditoría. Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. Oficio de solicitud de información.
7. Recibe documentos, firma oficio solicitud de información y rubrica Oficio de Orden de Auditoría. Turna oficio de orden de auditoría al TOIC para su autorización.	TAAI	Oficio de Orden de Auditoría. Oficio de solicitud de información.
8. Autoriza oficio de orden de auditoría.	TOIC	
9. Instruye al Jefe de Grupo y al Auditor Supervisor, establezcan contacto con la Unidad auditada para acordar la fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de solicitud de información.	TAAI	
10. Acuerda fecha y hora y realiza la reunión para la apertura de auditoría.	Jefe de Grupo, Auditor Supervisor y/o auditores	
11. Entregan Orden de Auditoría al Titular de la Unidad auditada, obteniendo de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial de la Unidad auditada.	Jefe de Grupo, Auditor Supervisor y auditores	Acuse de recibido del oficio de Orden de Auditoría.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 14 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>12. Levantan Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda. Entregan oficio de requerimiento de información otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.</p> <p>¿Existe negativa de firma del acta por parte de la unidad auditada?</p>	Jefe de Grupo, Auditor Supervisor y auditores	Acta de Inicio de auditoría. Acuse del oficio de requerimiento de información.
<p>13. Sí. Hace constar en el acta la negativa de firma sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento.</p>	Jefe de Grupo, Auditor Supervisor y auditores	Acta de Inicio de auditoría.
<p>14. Recibe oficio mediante el cual el Titular de la Unidad auditada da a conocer al enlace designado para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría. Conecta con actividad no.12.</p>	TAAI	Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada.
<p>15. No. da seguimiento para que se entregue la información, documentos y en general todos los datos necesarios para la realización de la auditoría.</p>	Auditor Supervisor	
<p>16. Evalúa si cuenta con la información, documentos y los datos necesarios para la auditoría.</p> <p>¿Solicita prórroga?</p>	Unidad auditada	
<p>17. Sí. Elabora oficio para otorgar plazo adicional para la entrega de la información solicitada, el cual podrá ser de hasta la mitad del plazo original. Entrega al Jefe de Grupo para su revisión.</p>	Jefe de Grupo y Auditor Supervisor	Oficio de autorización de prórroga.
<p>18. Revisa y presenta al TAAI para su autorización y firma.</p>	Jefe de Grupo	Oficio de autorización de prórroga.
<p>19. Autoriza oficio para otorgar plazo adicional.</p>	TAAI	Oficio de autorización de prórroga.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 15 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Solicita al Auditor remita el oficio de prórroga a la Unidad auditada.	Jefe de Grupo	Oficio de autorización de prórroga.
21. No. Recibe del TAAI la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.	Jefe de Grupo	Documentación. Informes. Expedientes. Oficios.
22. Verifican que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud. ¿Cumple con lo requerido?	Jefe de Grupo y Auditor Supervisor	Documentación.
23. No. Envía oficio firmado por el TAAI al responsable de la unidad auditada, detallando los faltantes y/o inconsistencias y establece el plazo de entrega. Regresa a la actividad 21.	TAAI	Oficio de información faltante
24. Sí. Elabora Planeación Detallada y Marco Conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.	Jefe de Grupo, Auditor Supervisor y auditores	Planeación Detallada. Marco Conceptual.
25. Desarrolla las 4 fases de ejecución de la Auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.	Auditor Supervisor y Auditor	Papeles de trabajo.
26. Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.	Auditor	Papeles de trabajo.
27. Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.	Auditor	Papeles de trabajo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 16 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28. Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Auditor Supervisor y al Jefe de Grupo para revisión.	Auditor	Papeles de trabajo.
29. Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el Auditor.	Jefe de Grupo y Auditor Supervisor	Papeles de trabajo.
30. Identifica posibles observaciones, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TAAI. ¿Existen observaciones, irregularidades o inconsistencias?	Jefe de Grupo y Auditor Supervisor	
31. No. Elabora el informe de Auditoría sin observaciones dentro del plazo establecido. Continúa en la actividad 38.		
32. Sí. Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.	Jefe de Grupo/TAAI	Papeles de trabajo.
33. Instruye la elaboración de las cédulas de observaciones al Jefe de Grupo y al Auditor Supervisor.	TAAI	Papeles de trabajo.
34. Elabora cédula de observaciones para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas, conforme a las Disposiciones Generales y a la Guía General de Auditoría Pública, y las presenta al TAAI para su autorización. Gestiona reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones.	Jefe de Grupo, Auditor Supervisor y auditores	Cédulas de observaciones





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 17 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>35. Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones, con el Titular de la Unidad auditada y los responsables de atender las recomendaciones.</p> <p>¿Existe negativa para la firma de la(s) cedula(s) de observaciones, por parte de la unidad auditada?</p>	TAAI, Jefe de Grupo y Auditor Supervisor	Cédulas de observaciones
<p>36. Si. Elabora acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones determinadas y se asentara su negativa a firmarlas, esta acta no invalidará el acto, ni impedirá que surta sus efectos. Continúa en la actividad 38.</p>	TAAI, Jefe de Grupo, Auditor Supervisor y auditores	Acta
<p>37. No. Recaba firma de cédulas de observaciones del Titular de la Unidad auditada, previa firma del Grupo de Auditoría.</p>	TAAI, Jefe de Grupo, Auditor Supervisor y auditores	Cédulas de observaciones
<p>38. Instruye al Jefe de Grupo y al Auditor Supervisor a desarrollar el Informe de Auditoría en apego a las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de Auditoría.</p>	TAAI	
<p>39. Elabora el Informe de la Auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el oficio envío de Informe de Auditoría.</p>	Jefe de Grupo y Auditor Supervisor	Informe de auditoría. Oficio de envío de Informe de Auditoría.
<p>40. Remite al TAAI el Informe de Auditoría y el oficio de envío, para su revisión.</p>	Jefe de Grupo y Auditor Supervisor	Oficio de envío de informe de auditoría.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 18 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
41. Revisa oficio de envío e Informe de Auditoría y remite al TOIC para autorización.	TAAI	Oficio de envío de informe de auditoría. Informe de Auditoría.
42. Firma oficio de envío del informe.	TOIC	
43. Tramita la entrega del oficio de envío de informe a la Unidad auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.	Auditor	Oficio de envío de informe de auditoría.
44. Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de la Auditoría.	Auditor Supervisor y Auditor	Reporte del SIA
45. Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.	Auditor	Acuse de recibo del Oficio de envío.
46. Captura cada observación en el SIA, conforme al Manual de Usuario del sistema, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal. Las Cédulas de Observación deben registrarse en el sistema.	Auditor Supervisor y Auditor	Reporte del SIA
47. Integra expediente de auditoría y archiva. Conecta con el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones.	Auditor	Expediente de auditoría
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

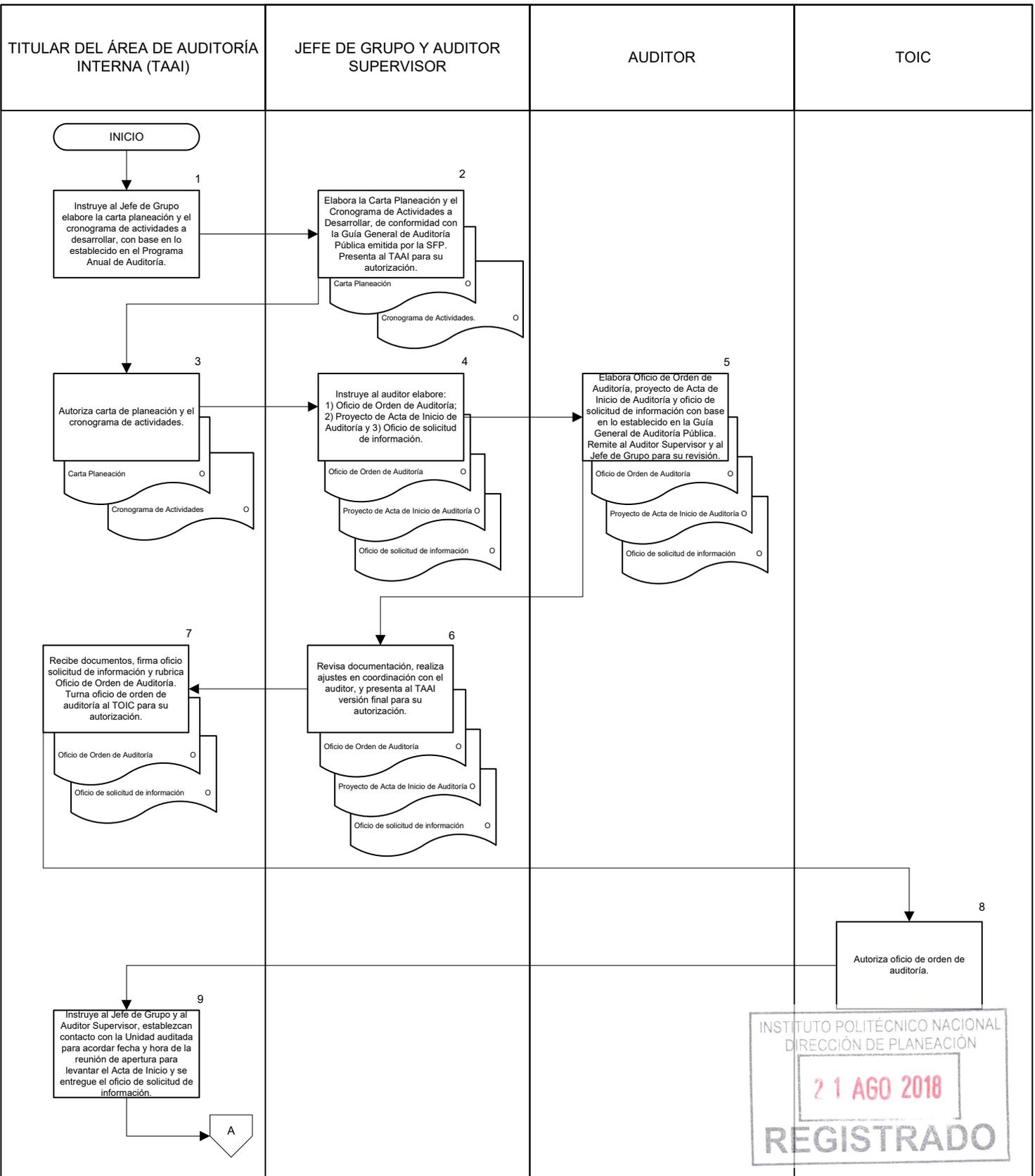
Procedimiento para la ejecución de la auditoría

Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

Página de 19 de 26





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento para la ejecución de la auditoría

Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

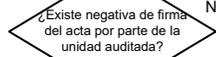
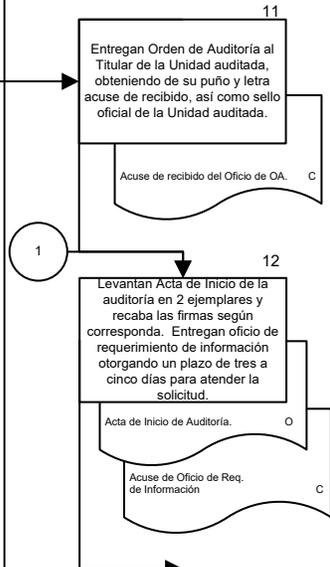
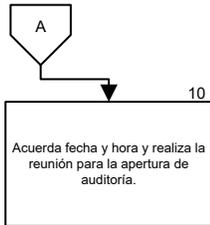
Página de 20 de 26

JEFE DE GRUPO, AUDITOR SUPERVISOR Y/O AUDITORES

JEFE DE GRUPO, AUDITOR SUPERVISOR Y AUDITORES

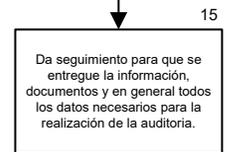
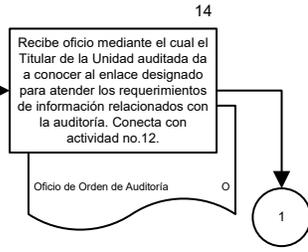
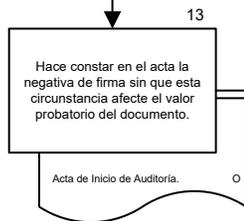
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA (TAAI)

AUDITOR SUPERVISOR



Sí

No





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

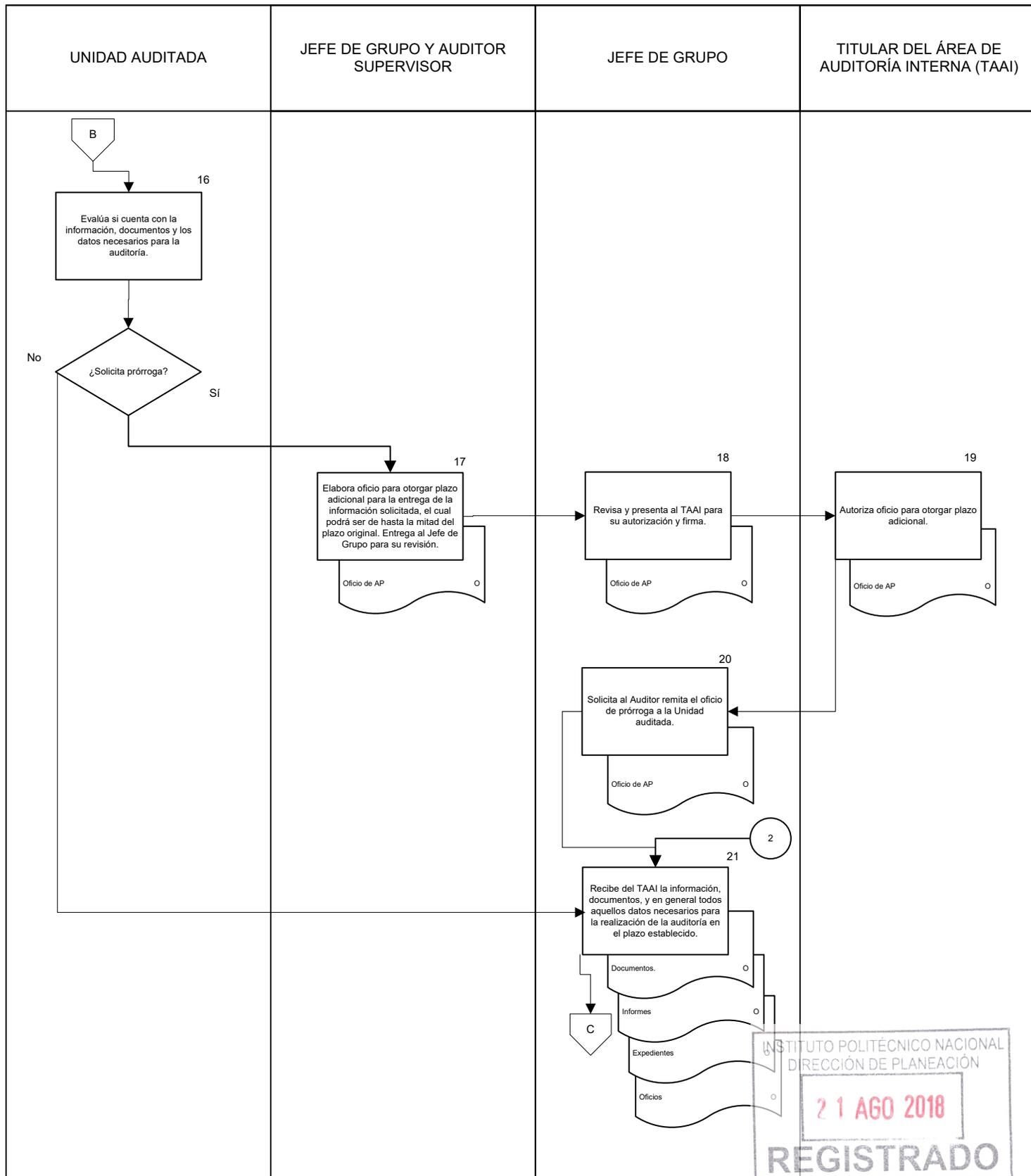
Procedimiento para la ejecución de la auditoría

Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

Página de 21 de 26





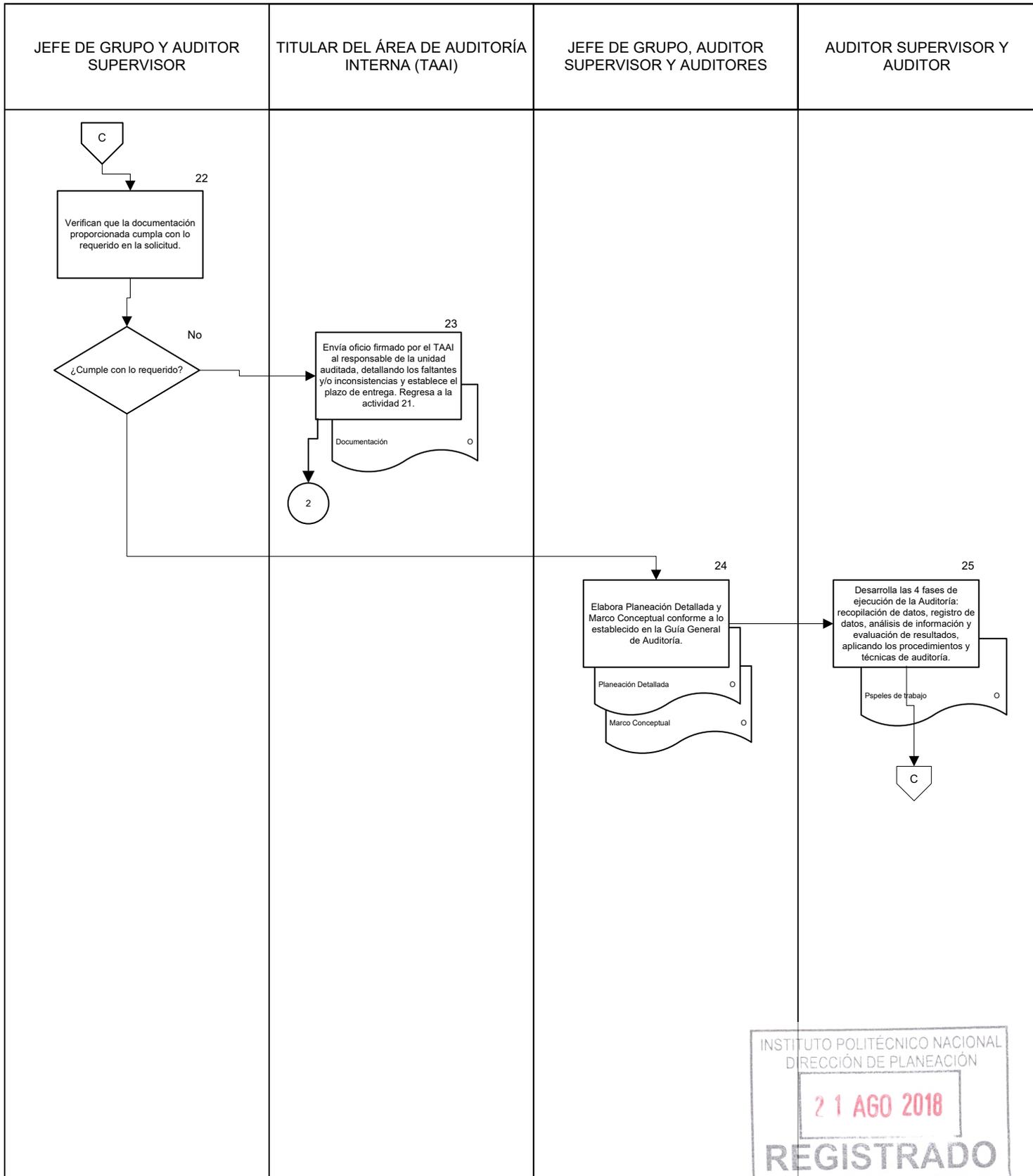
Procedimiento para la ejecución de la auditoría

Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

Página de 22 de 26



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
21 AGO 2018
REGISTRADO



Procedimiento para la ejecución de la auditoría

Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

Página de 23 de 26

AUDITOR

JEFE DE GRUPO Y AUDITOR SUPERVISOR

JEFE DE GRUPO/TAAI

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA (TAAI)

D

26

Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.

Papeles de trabajo

O

27

Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.

Papeles de trabajo

O

28

Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Auditor Supervisor y al Jefe de Grupo para revisión.

Papeles de trabajo

O

29

Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el Auditor.

Papeles de trabajo

O

30

Identifica posibles observaciones, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TAAI.

Sí

¿Existen observaciones, irregularidades o inconsistencias?

No

31

Elabora el informe de Auditoría sin observaciones dentro del plazo establecido. Continúa en la actividad 38.

3

32

Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.

Papeles de trabajo

O

33

Instruye la elaboración de las cédulas de observaciones al Jefe de Grupo y al Auditor Supervisor.

Papeles de trabajo

O

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

21 AGO 2018

REGISTRADO

E



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento para la ejecución de la auditoría

Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

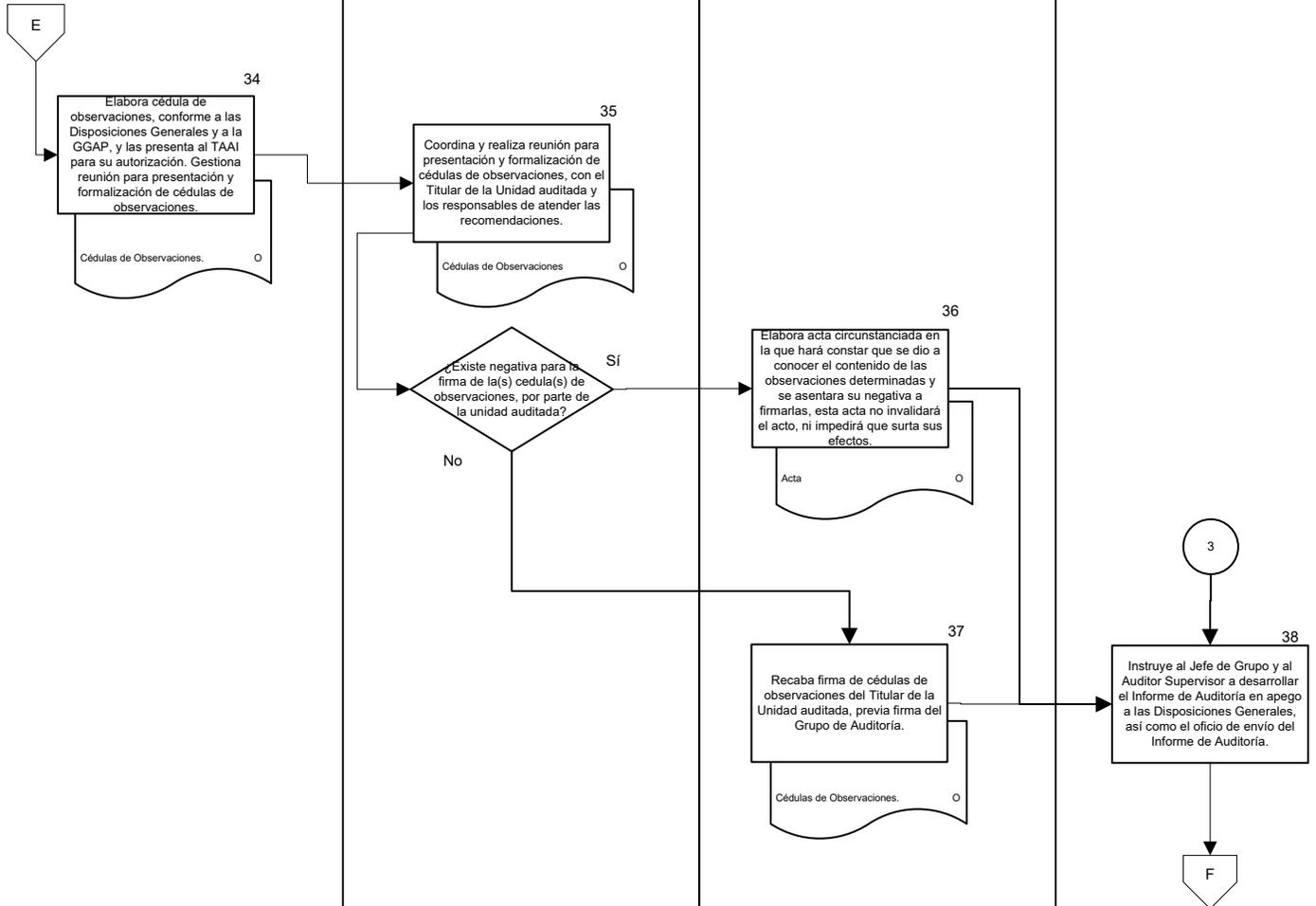
Página de 24 de 26

JEFE DE GRUPO, AUDITOR SUPERVISOR Y AUDITORES

TAAI, JEFE DE GRUPO Y AUDITOR SUPERVISOR

TAAI, JEFE DE GRUPO, AUDITOR SUPERVISOR Y AUDITORES

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA (TAAI)





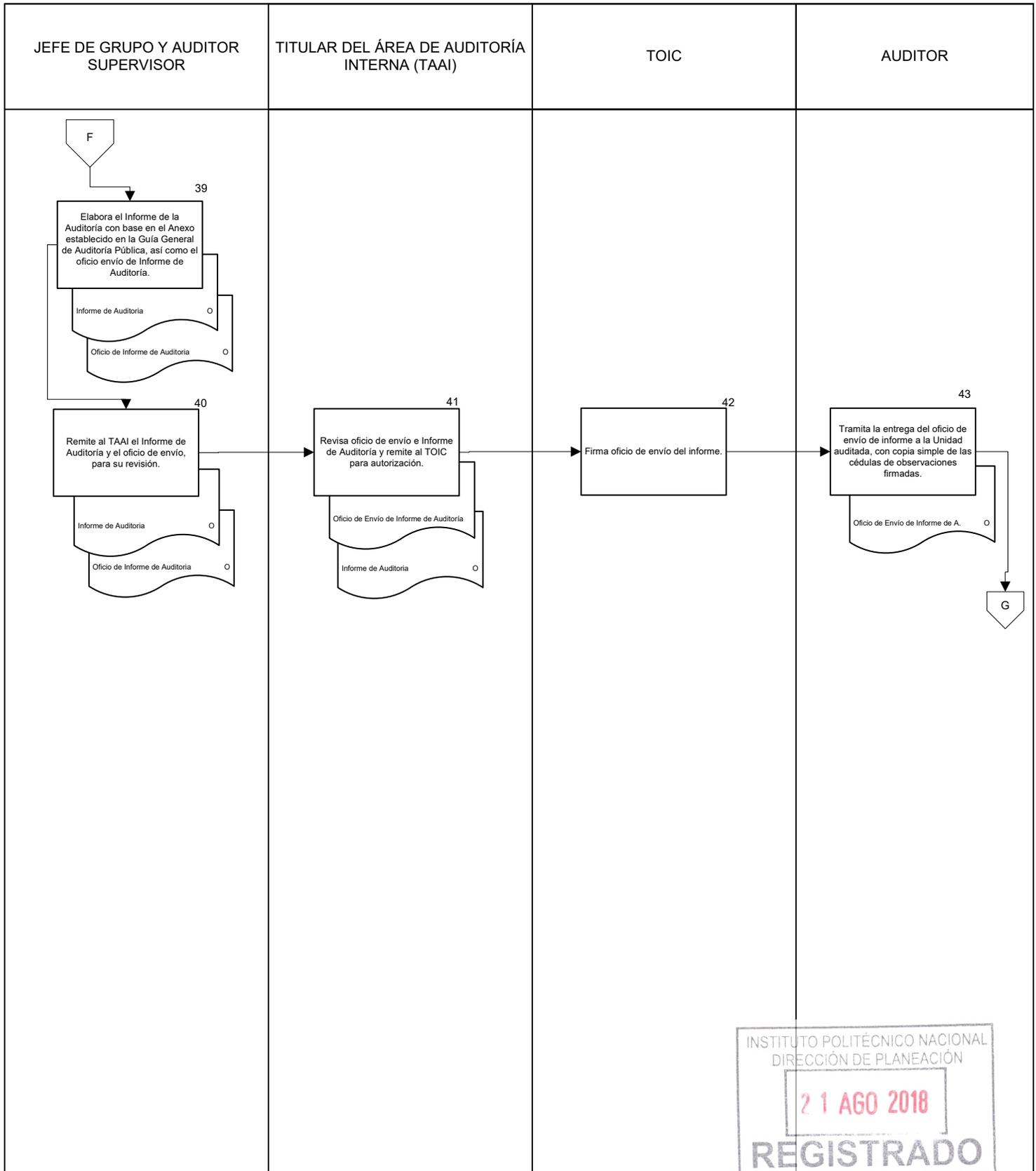
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Procedimiento para la ejecución de la auditoría

Clave del documento:
OIC-PO-02

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

Página de 25 de 26





Procedimiento para la ejecución de la auditoría

Clave del documento:
OIC-PO-02

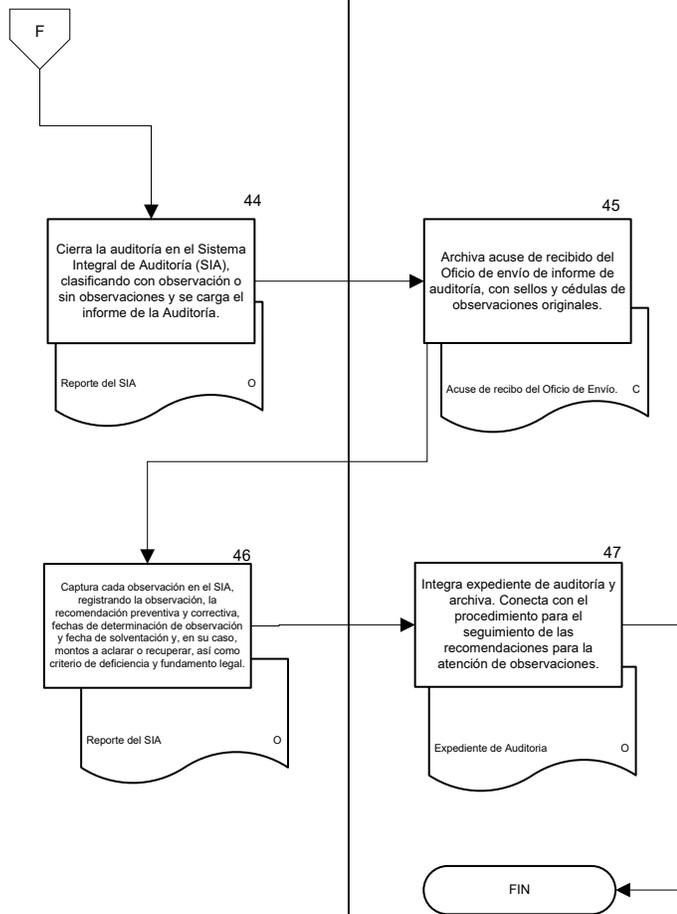
Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

Página de 26 de 26

AUDITOR SUPERVISOR Y
AUDITOR

AUDITOR





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-03

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 1 de 14

**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS
RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS
OBSERVACIONES**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

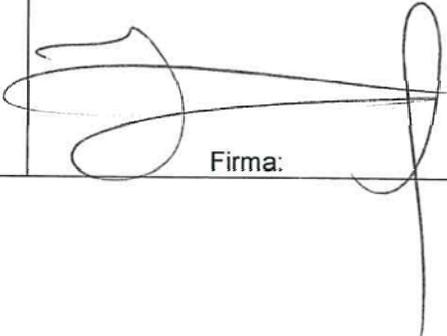
Clave del documento:
OIC-PO-03

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.C. Jazmín González Estrada	C.P. Santiago Barrueta Sierra	Lic. Oscar Alejandro Basurto Caro
 Firma:	 Firma:	 Firma:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-03

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-08-21	Se integra por primera vez este procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-03

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, establecidas en las cédulas de observaciones y registradas en el SIA, derivadas de auditorías de las diferentes instancias fiscalizadoras.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-03

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 5 de 14

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para el Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control (OIC).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-03

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976. Última reforma 24-04-2018
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-12-1981. Última reforma 22-12-2017
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000. Última reforma 10-11-2014
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006. Última reforma 30-12-2015.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
DOF. 13-03-2002. Última reforma D.O.F. 18-12-2015. Ley abrogada a partir del 19-07-2017 por Decreto D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-12-2008. Última reforma 30-01-2018
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-07-2016
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio correspondiente
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 599. Última reforma 31-07-2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 1289 16-11-2016. Última reforma G.P. Número Extraordinario 1419, 21-06-2018.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006. Última reforma 30-03-2016.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 19-07-2017.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-03

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 7 de 14

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12-07-2010. Última reforma 06-04-2017
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-07-2010. Última reforma 23-10-2017
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-07-2010. Última reforma 16-05-2016
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 09-08-2010. Última reforma. 03-02-2016
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-05-2014. Última reforma 04-02-2016
- 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.
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-12-2004.
- 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.
- Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, subfunción)
D.O.F. 27-12-2010.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-03

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 8 de 14

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 28-12-2010. Última reforma 26-06-2018.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-01-2013.
- Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B.
- Normas Generales de Auditoría Pública. Emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
- Guía General de Auditoría Pública Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-2015 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 10-12-2015 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 10-12-2015 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 10-12-2015 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 10-12-2015 por la SFP.
- Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-2015 por la SFP.
- Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-2015 por la SFP.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-03

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 9 de 14

- 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 10-12-2015 por la SFP.
- 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.
- 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
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-02-2018
- Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado, vigente.
- Guía para la elaboración de informes de irregularidades detectadas e integración de expedientes, emitida por la Secretaría de la Función Pública en 2018.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-03

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 10 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El seguimiento de las observaciones deberá apegarse a las Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
2. El Área de Auditoría Interna podrá coadyuvar con la dependencia o entidad, en la instrumentación de las medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de observaciones.
3. Las recuperaciones y/o aclaraciones de montos deberán reportarse trimestralmente a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.
4. Las recuperaciones o aclaraciones deben estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda.
5. Se deberán actualizar los montos de aclaraciones o recuperaciones en cada seguimiento realizado.
6. Las observaciones que se envíen al Sistema Auxiliar de Control deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-03

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Determina el tipo de seguimiento que se le dará a las observaciones de las auditorías dependiendo de la instancia. ¿Qué instancia emitió observaciones?	TAAI	
2. Diversas instancias fiscalizadoras (Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental, Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, y Despacho Externo de Auditores). Recibe documentación soporte, remitida por la Unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas. Turna al Jefe de Grupo y al Auditor Supervisor Responsable del seguimiento.	TAAI	Documento soporte.
3. Recibe y analiza la documentación proporcionada, hace constar en los papeles de trabajo y en la cédula de seguimiento el avance (pendientes o solventadas) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones, mismas que deberán ser suscritas por los auditores participantes.	Jefe de Grupo, Auditor Supervisor y Auditor	Documentación. Papeles de trabajo. Cédula de seguimiento.
4. Registra en el SIA y elabora Oficio de envío de resultados de seguimiento, conteniendo determinación de los avances. Turna para su validación y autorización.	Auditor Supervisor y Auditor	Oficio de envío de resultados de seguimiento
5. Valida y autoriza el oficio de envío de resultados de seguimiento.	TOIC y TAAI	Oficio de envío de resultados de seguimiento
6. Remite a la unidad auditada el oficio de envío de resultados de seguimiento, marcando copia al Titular de la Dependencia o Entidad. Pasa a fin de procedimiento.	Auditor	Oficio de envío de resultados de seguimiento





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-03

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 12 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Auditoría Superior de la Federación (ASF). Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate. Turna al TAAI.	TOIC	Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública.
8. Recibe oficio e instruye al Jefe de Grupo y al auditor supervisor registrar en el SIA las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública.	TAI	Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública. SIA.
9. Captura en el SIA las recomendaciones determinadas por la ASF.	Auditor Supervisor y Auditor	Registro en el SIA.
10. Recibe el informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF para su registro en el SIA.	TOIC	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ORGANO INTERNO DE CONTROL

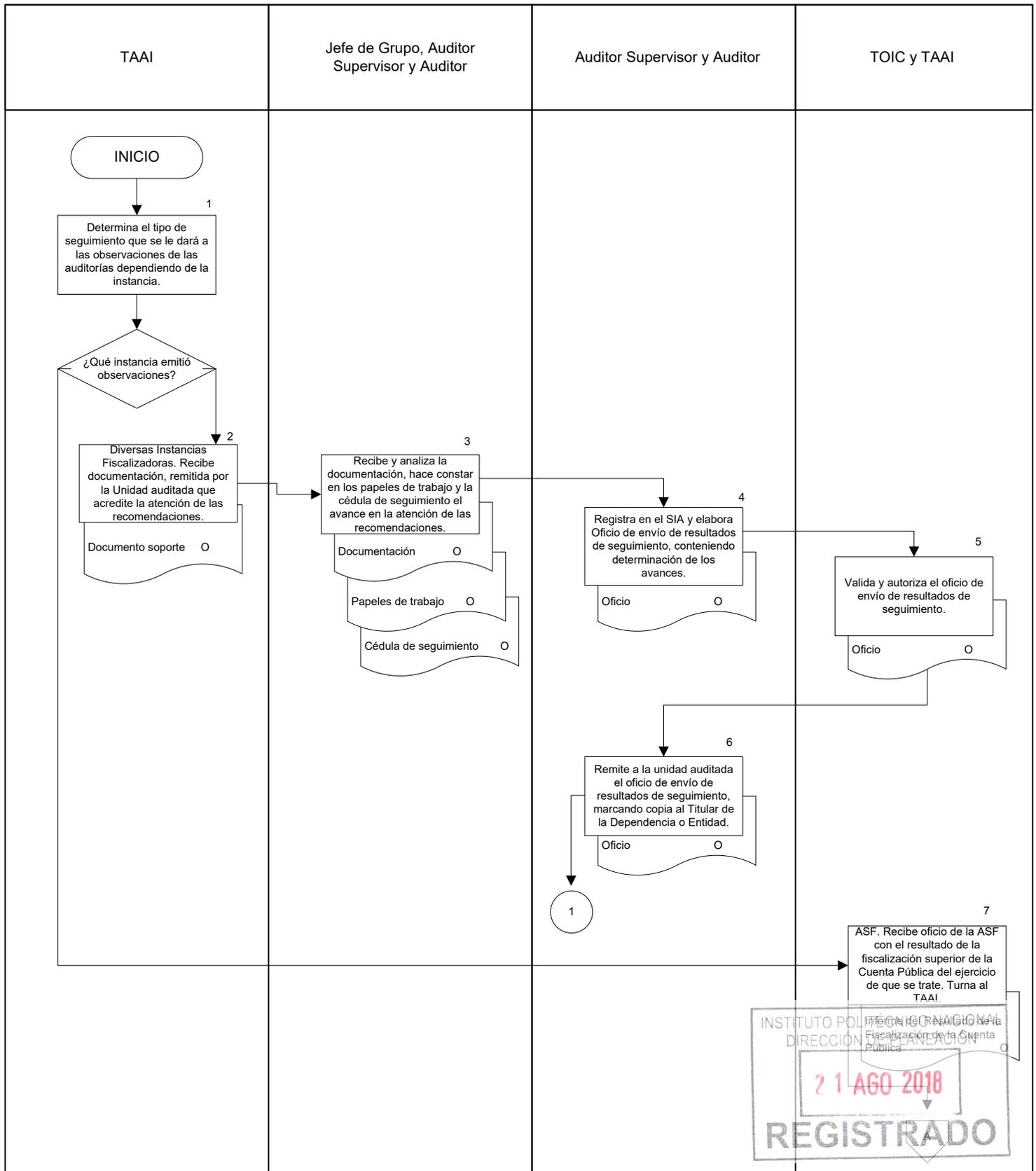
Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones

Clave del documento:
OIC-PO-03

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 13 de 14





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ORGANO INTERNO DE CONTROL

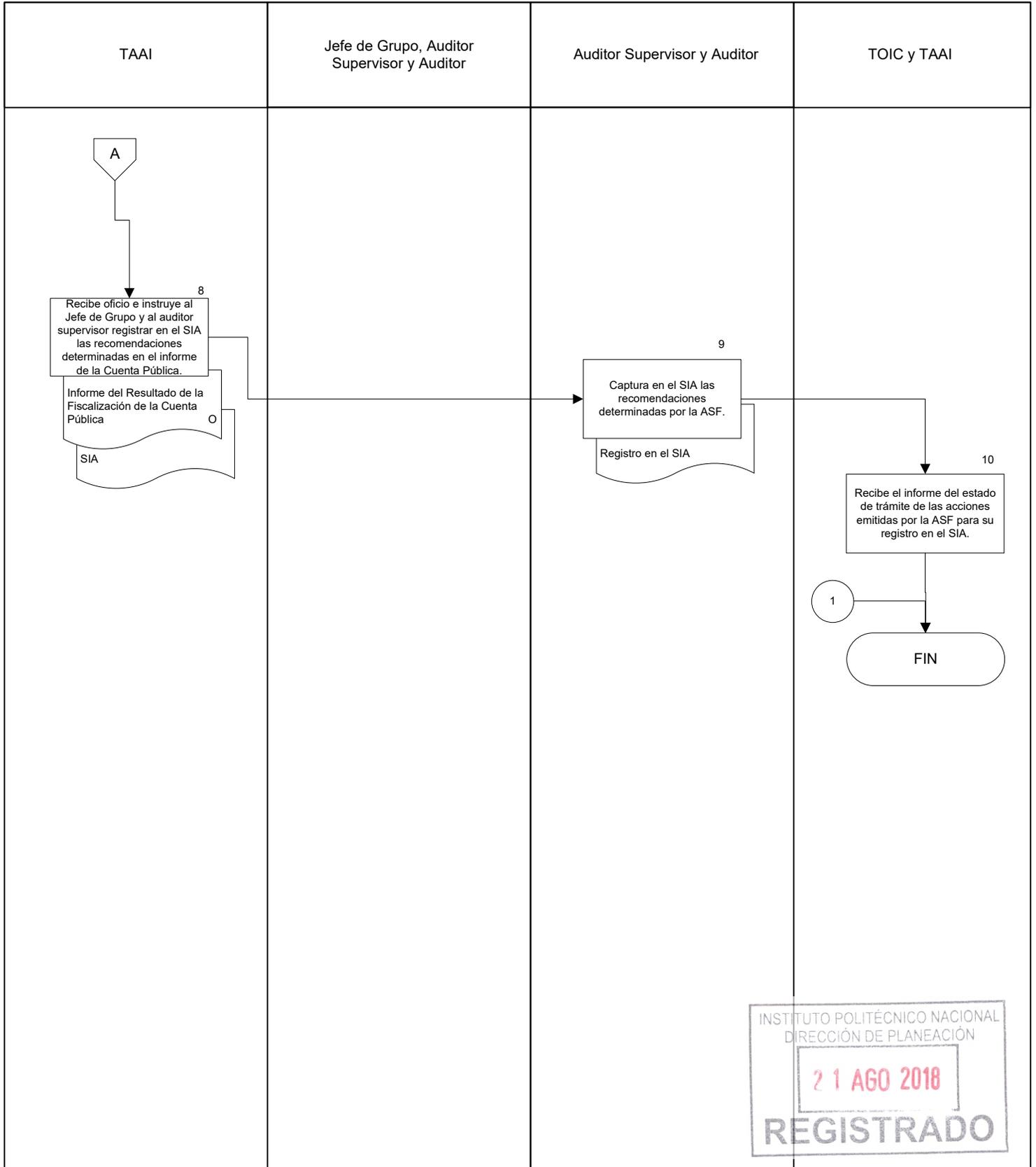
Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones

Clave del documento:
OIC-PO-03

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 14 de 14





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-04

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 1 de 16

**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) DEL INSTITUTO
POLITÉCNICO NACIONAL**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

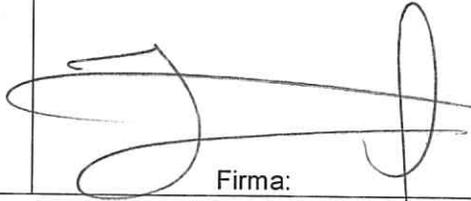
Clave del documento:
OIC-PO-04

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Gerardo Francisco Rodríguez Ortega	I.S.C. Claudia Mirla Padilla Cruz	Lic. Oscar Alejandro Basurto Caro
 Firma:	 Firma:	 Firma:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-04

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-08-21	Se integra por primera vez este procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-04

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional con base en lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno (MAAGCI).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-04

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 5 de 16

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control (OIC).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-04

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016. Artículo 63.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 12-07-2017. Artículos 98 y 99, fracción I, inciso b.
- 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
- Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado vigente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-04

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 7 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La entrega del Informe de Evaluación Anual que elabora el OIC, se realizará con base en los plazos y condiciones señaladas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional (MAAGCI).
2. Se evaluará la evidencia que sustente el cumplimiento de los elementos de control con base en los criterios establecidos en la Guía de Apoyo para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), emitida por la SFP.
3. El OIC deberá brindar la asesoría necesaria que el Instituto Politécnico Nacional requiera para llevar a cabo su Evaluación y elaboración de su PTCI y, en su caso, actualización de este último.
4. El informe anual deberá ser suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control (TOIC).
5. El OIC dará seguimiento al cumplimiento de la entrega de los reportes que el Instituto Politécnico Nacional remita a la Secretaría de la Función Pública (SFP), conforme a lo establecido en el MAAGCI.
6. El OIC, a través del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública proporcionará la asesoría y/o consultoría al IPN en la implantación del Sistema de Control Interno Institucional.
7. El Informe anual se presenta en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) o Comisión Interna de Administración (CIDA).
8. En caso de modificación al PTCI, se presenta el PTCI final en la Segunda Sesión Ordinaria del COCODI u Órgano de Gobierno.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-04

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 8 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe copia del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, el cual contiene la evaluación de control interno y PTCl debidamente autorizados. Turna al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para su revisión y análisis.	Titular del OIC (TOIC)	Oficio de envío (a más tardar el 31 de enero de cada año). Informe Anual y PTCl.
2. Recibe Informe Anual y turna al Jefe de División de Mejora de la Gestión, para su revisión y análisis, de acuerdo con la normatividad aplicable.	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	Informe anual.
3. Recibe el Informe Anual y turna al Consultor asignado para su revisión y análisis, de acuerdo con la normatividad aplicable.	Jefe de División de Mejora de la Gestión	Informe anual.
4. Recibe Informe anual, verifica y valida que se haya utilizado la aplicación web para procesar y generar el Informe Anual y el PTCl, así como el apego a los criterios y plazos establecidos en el MAAGCI y/o instrucciones emitidas por la SFP.	Consultor	MAAGCI. Guía y/o comunicados para el Informe Anual y PTCl. Aplicación Web administrada por la SFP.
5. Revisa que la selección efectuada por el IPN de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), para realizar la evaluación al Sistema de Control Interno, se haya hecho con base en criterios o elementos específicos que justifiquen su elección.	Consultor	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-04

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Evalúa (en sitio, documentalmente y/o de manera electrónica), si la evidencia cumple con las condiciones de los elementos de control, en términos de pertinencia y relevancia, y determina si es suficiente: ¿Cumple?	Consultor	Correo electrónico. Minuta de la Reunión de trabajo.
7. Sí. Valida la evaluación de la Institución para los elementos de control. Conecta con actividad 9.	Consultor	
8. No (parcial o totalmente). Elabora nota con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados, para su posterior inclusión en el Informe.	Consultor	Nota
9. Verifica que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI sean congruentes con los elementos de control evaluados, así como que se hayan comprometido acciones en los elementos no implementados. ¿Son congruentes y se comprometen?	Consultor	Informe Anual. PTCI.
10. Sí. Valida las acciones de mejora comprometidas. Conecta con actividad 12.	Consultor	
11. No. Elabora nota con comentarios por cada una de las acciones de mejora que no sean congruentes con el elemento de control y de aquellas que no fueron consideradas, para su posterior inclusión en el Informe.	Consultor	Nota
12. Elabora, con base en las notas, el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, y envía al Jefe de División de Mejora de la Gestión para su revisión (incluye comentarios a cada uno de los elementos de control y al PTCI).	Consultor	Proyecto de Informe





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-04

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Recibe proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCl y revisa para presentarlo al TAADMGP.	Jefe de División de Mejora de la Gestión	Proyecto de Informe
14. Recibe proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCl, para su validación. ¿Tiene correcciones?	TAADMGP	Proyecto de Informe
15. Sí. Solicita al Jefe de División de Mejora de la Gestión, realizar las acciones necesarias para efectuarlas. Regresa a la actividad 13.	TAADMGP Jefe de División de Mejora de la Gestión	Proyecto de Informe
16. No. Valida el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCl y presenta al TOIC.	TAADMGP	Proyecto de Informe
17. Recibe proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCl, para su autorización. ¿Tiene correcciones?	TOIC	Proyecto de Informe
18. Sí. Solicita al TAADMGP, realizar las acciones necesarias para efectuarlas. Regresa a la actividad 16.	TOIC TAADMGP	Proyecto de Informe
19. No. Autoriza el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCl.	TOIC	Informe
20. Captura en la aplicación web el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCl, debidamente validado y autorizado.	Consultor	Aplicación web administrada por la SFP.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-04

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Imprime el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, para su envío a la Dirección General del IPN y a la SFP.	Consultor	Informe
22. Elabora oficio y turna al Jefe de División de Mejora de la Gestión, para su revisión.	Consultor	Oficio
23. Revisa oficio, rubrica y remite al TAADMGP para su validación.	Jefe de División de Mejora de la Gestión	Oficio
24. Valida oficio y remite al TOIC para su firma, y posterior envío a la SFP y al Titular del IPN.	TAADMGP TOIC	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) del Instituto Politécnico Nacional

Clave del documento:
OIC-PO-04

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

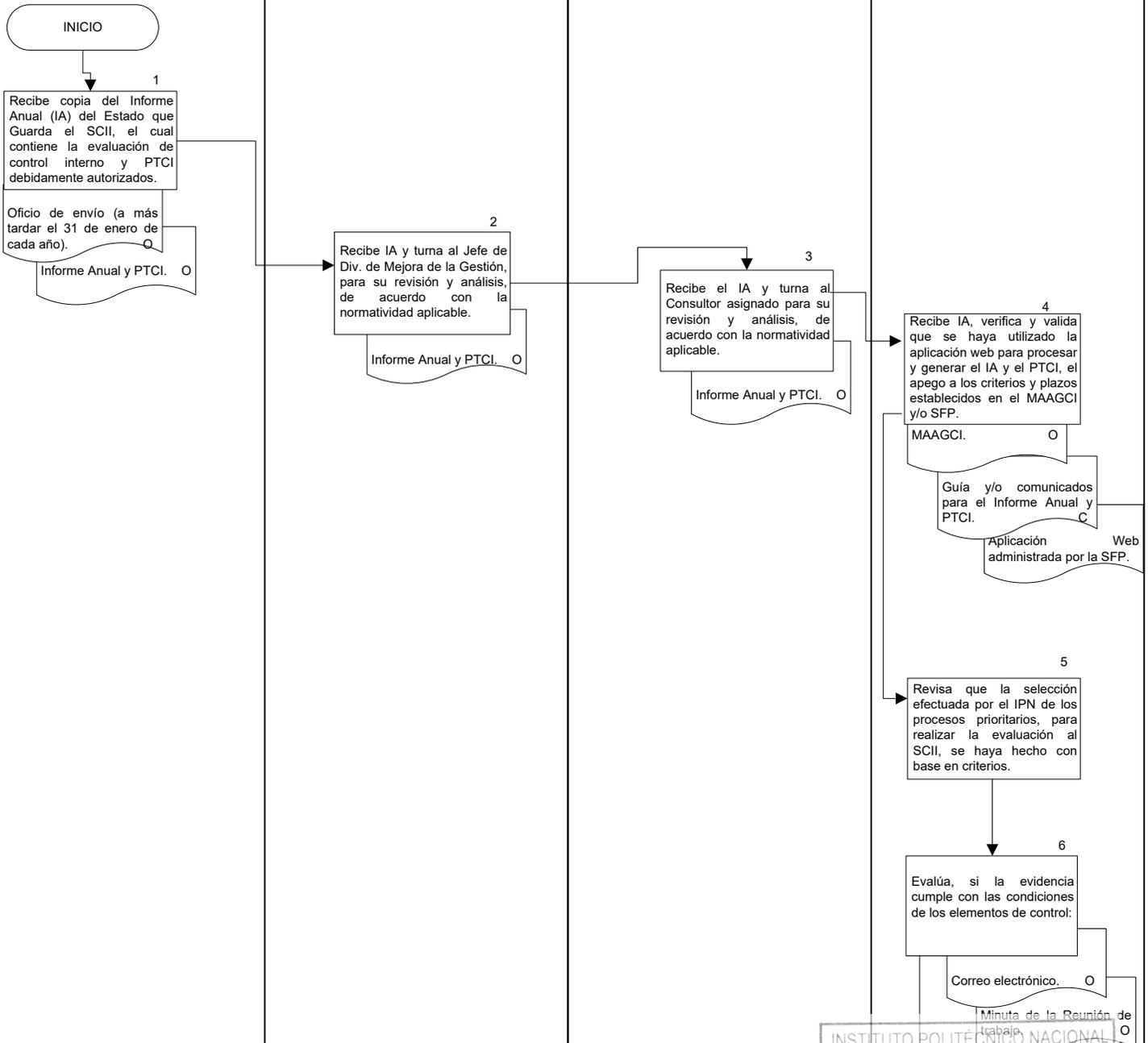
Página 12 de 15

TOIC

TAADMGP

Jefe de División de Mejora de la Gestión

Consultor





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) del Instituto Politécnico Nacional

Clave del documento:
OIC-PO-04

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

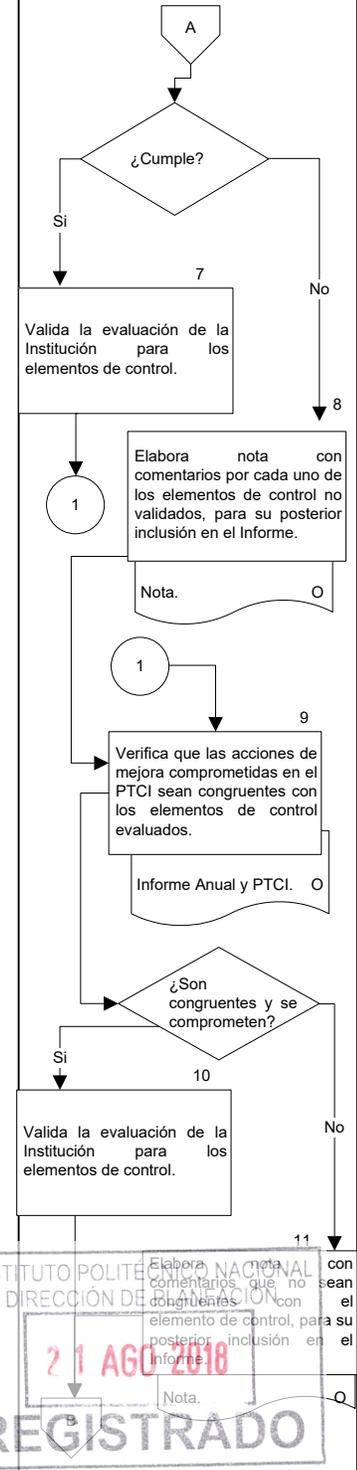
Página 13 de 15

TOIC

TAADMGP

Jefe de División de Mejora de la Gestión

Consultor





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

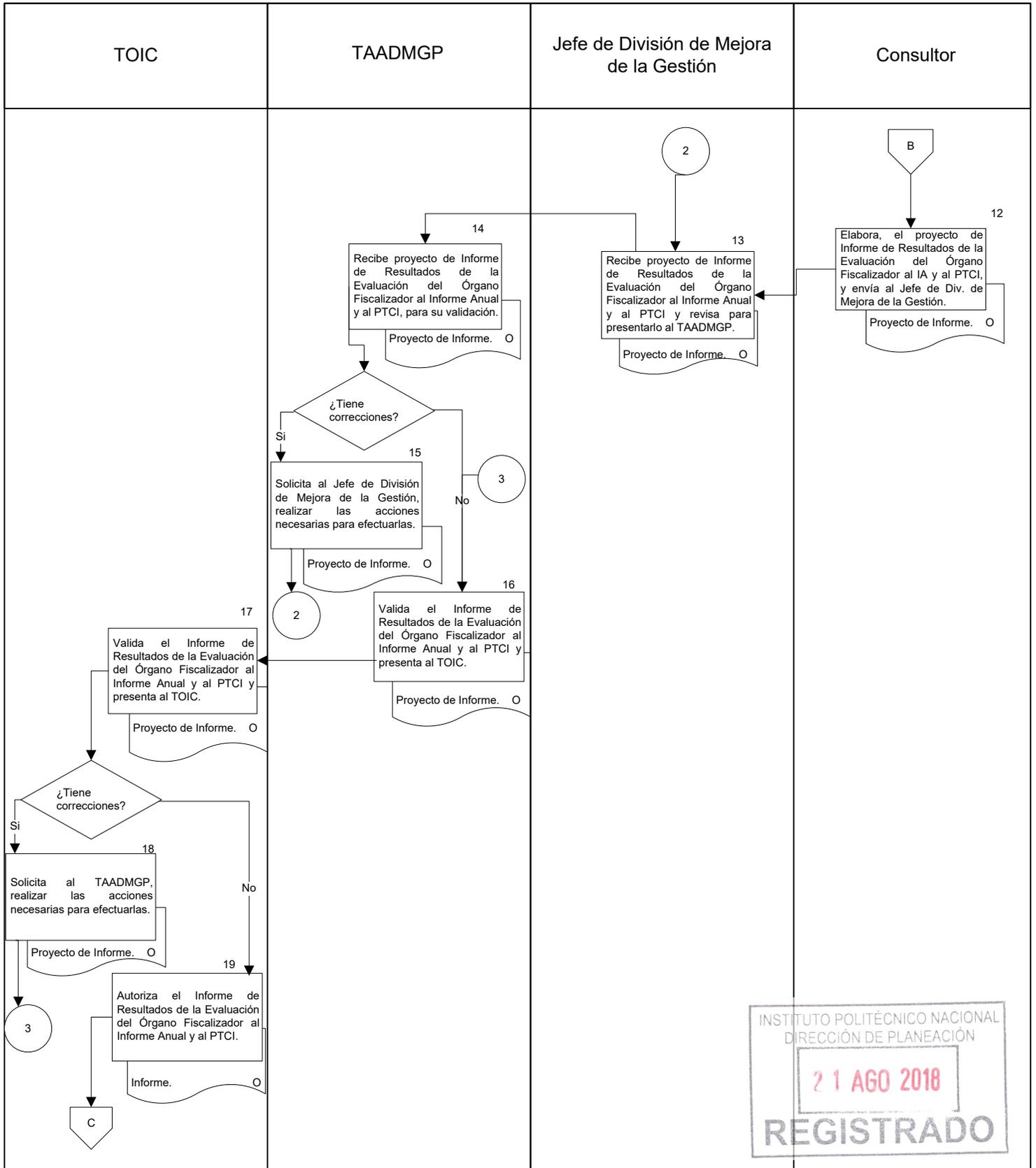
Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) del Instituto Politécnico Nacional

Clave del documento:
OIC-PO-04

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:

Página 14 de 15





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) del Instituto Politécnico Nacional

Clave del documento:
OIC-PO-04

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:

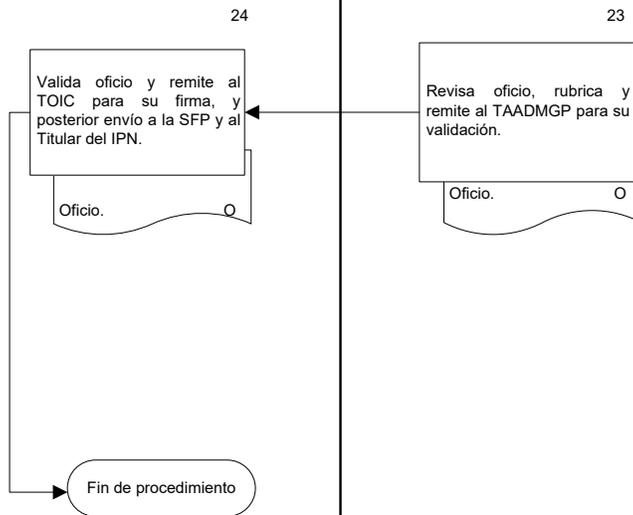
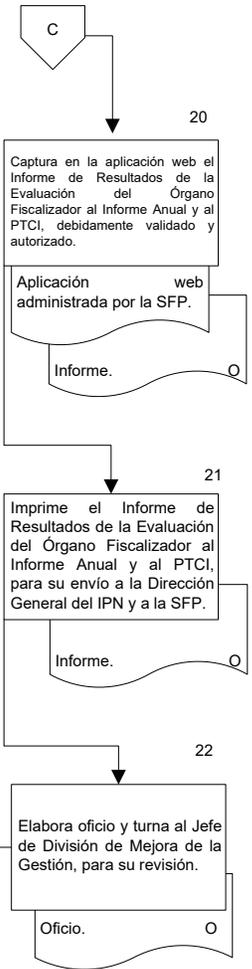
Página 16 de 16

TOIC

TAADMGP

Jefe de División de Mejora de la Gestión

Consultor





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-05

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 1 de 11

**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO
INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

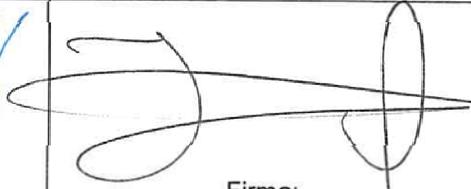
Clave del documento:
OIC-PO-05

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Gerardo Francisco Rodríguez Ortega	I.S.C. Claudia Mirla Padilla Cruz	Lic. Oscar Alejandro Basurto Caro
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

21 AGO 2018

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-05

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-08-21	Se integra por primera vez este procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-05

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional del Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-05

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control (OIC).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-05

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016. Artículo 63.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 12-07-2017. Artículos 98 y 99, fracción I, inciso b.
- 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
- Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado vigente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-05

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por el Instituto Politécnico Nacional, para la atención de las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
2. Se deben informar al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de mejora del PTCI.
3. El reporte trimestral del OIC, deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGCI.
4. El OIC deberá emitir recomendaciones, a fin de que el Instituto Politécnico Nacional cumpla en tiempo y forma con las acciones de mejora del PTCI.
5. El informe trimestral del OIC, deberá ser firmado por el Titular del Órgano Interno de Control (TOIC).
6. El Informe trimestral de avances del PTCI del Instituto Politécnico Nacional, así como el Informe de verificación del OIC deben registrarse en el Sistema del Comité de Control y Desempeño Institucional (SICOCODI).
7. En caso de que el Instituto Politécnico Nacional, requiera asesoría para la atención de las recomendaciones vertidas en el Informe de Evaluación, ésta podrá ser otorgada por el TAADMGP, el Jefe de División de Mejora de la Gestión y/o el Consultor.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-05

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTCI, remitido por el IPN y turna para su verificación al Jefe de División de Mejora de la Gestión.	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	Informe trimestral. Soporte documental.
2. Recibe Informe de avances trimestral del PTCI y turna al consultor para su revisión y análisis.	Jefe de División de Mejora de la Gestión	Informe trimestral. Soporte documental.
3. Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	Consultor	Informe trimestral. Soporte documental
4. Elabora Informe de evaluación, conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y envía al Jefe de División de Mejora de la Gestión para su revisión.	Consultor	Proyecto de informe de evaluación.
5. Recibe proyecto de Informe de evaluación y revisa para presentarlo al TAADMGP.	Jefe de División de Mejora de la Gestión	Proyecto de informe de evaluación.
6. Recibe proyecto de Informe de evaluación, para su validación. ¿Tiene correcciones?	TAADMGP	Proyecto de informe de evaluación.
7. Sí. Solicita al Jefe de División de Mejora de la Gestión, realizar las acciones necesarias para efectuarlas. Regresa a la actividad 5.	TAADMGP Jefe de División de Mejora de la Gestión	Proyecto de informe de evaluación.
8. No. Valida el Informe de evaluación y presenta al TOIC.	TAADMGP	Proyecto de informe de evaluación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional del Instituto Politécnico Nacional

Clave del documento:
OIC-PO-05

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

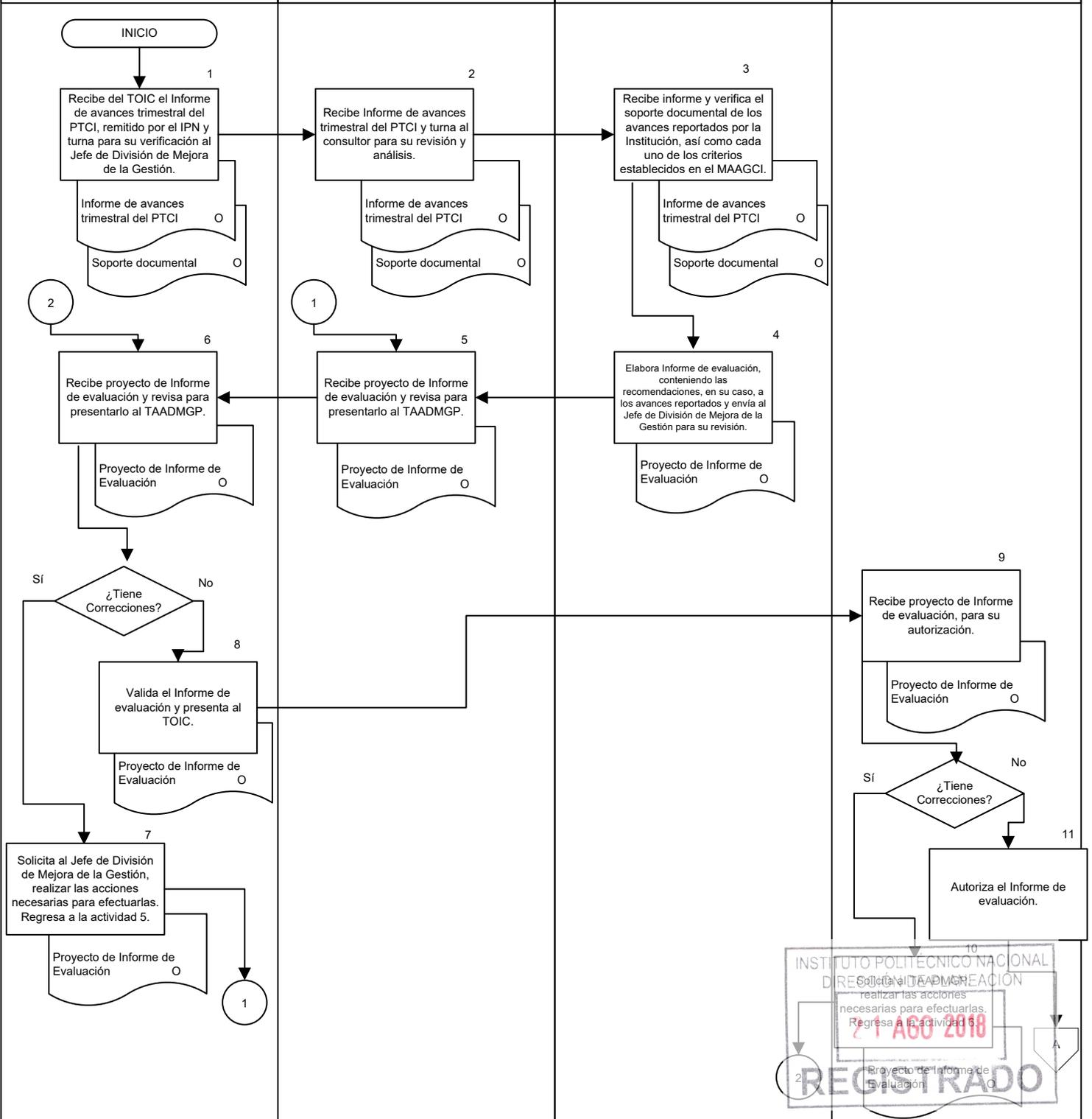
Página 10 de 11

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (TAADMGP)

JEFE DE DIVISIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN

CONSULTOR

TOIC





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional del Instituto Politécnico Nacional

Clave del documento:
OIC-PO-05

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

Página de 11 de 11

CONSULTOR

JEFE DE DIVISIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN

TAADMGP

TOIC

Pág. 1

12

Imprime el Informe de Evaluación, para su envío a la Dirección General del IPN, así como al Coordinador de Control Interno de la Institución.

Informe de Evaluación

13

Recibe Informe de avances trimestral del PTCl y turna al consultor para su revisión y análisis.

Oficio

14

Revisa oficio, rubrica y remite al TAADMGP para su validación.

Oficio

15

Valida oficio y remite al TOIC para su firma, y posterior envío al Titular del IPN, así como al Coordinador de Control Interno de la Institución.

Oficio

FIN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-06

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 1 de 10

**PROCEDIMIENTO PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE
RIESGOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

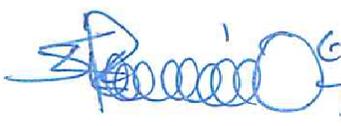
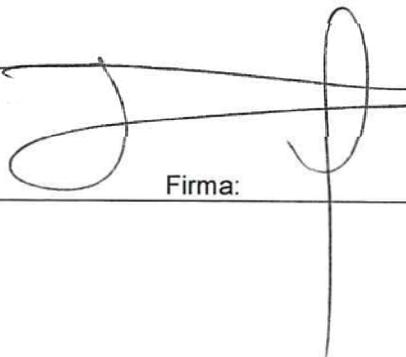
Clave del documento:
OIC-PO-06

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Gerardo Francisco Rodríguez Ortega	I.S.C. Claudia Mirla Padilla Cruz	Lic. Oscar Alejandro Basurto Caro
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

21 AGO 2018

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-06

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 3 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-08-21	Se integra por primera vez este procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-06

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 4 de 10

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar asesoría para que el Instituto Politécnico Nacional logre su ejercicio de Administración de Riesgos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-06

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 5 de 10

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control (OIC).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-06

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 6 de 10

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016. Artículo 63.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 12-07-2017. Artículos 98 y 99, fracción I, inciso b.
- 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
- Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado vigente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-06

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 7 de 10

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El OIC sensibilizará al Instituto Politécnico Nacional sobre la importancia de la Administración de Riesgos.
2. El OIC proporcionará la asesoría necesaria sobre la metodología para la realización de la matriz, mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
3. Una vez fortalecido el ejercicio de administración de riesgos (matriz, mapa y programa de trabajo), el Instituto Politécnico Nacional registra en la aplicación web para la evaluación del SCII.
4. El Instituto Politécnico Nacional remitirá trimestralmente al OIC, el Reporte de Avances Trimestral de su programa de trabajo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-06

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Instruye al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP) para realizar el seguimiento al proceso de administración de riesgos del IPN.	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC).	
2. Brinda consultoría al grupo de trabajo para la elaboración de la matriz, el mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos.	(TAADMGP). Jefe de División de Mejora de la Gestión. Consultor.	Minutas. Listas de asistencia.
3. Realiza el ejercicio de administración de riesgos por parte del Instituto Politécnico Nacional.	Grupo de trabajo	
4. Analiza la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración y lo pone a consideración del TAADMGP.	Jefe de División de Mejora de la Gestión. Consultor	Notas
5. Emite opinión respecto a la congruencia y áreas de oportunidad del ejercicio, convoca a reunión al grupo de trabajo a fin de sensibilizar sobre la necesidad de fortalecer la administración de riesgos.	TAADMGP	Reporte
6. Brinda consultoría al grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos.	TAADMGP Jefe de División de Mejora de la Gestión. Consultor	Minutas. Listas de asistencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

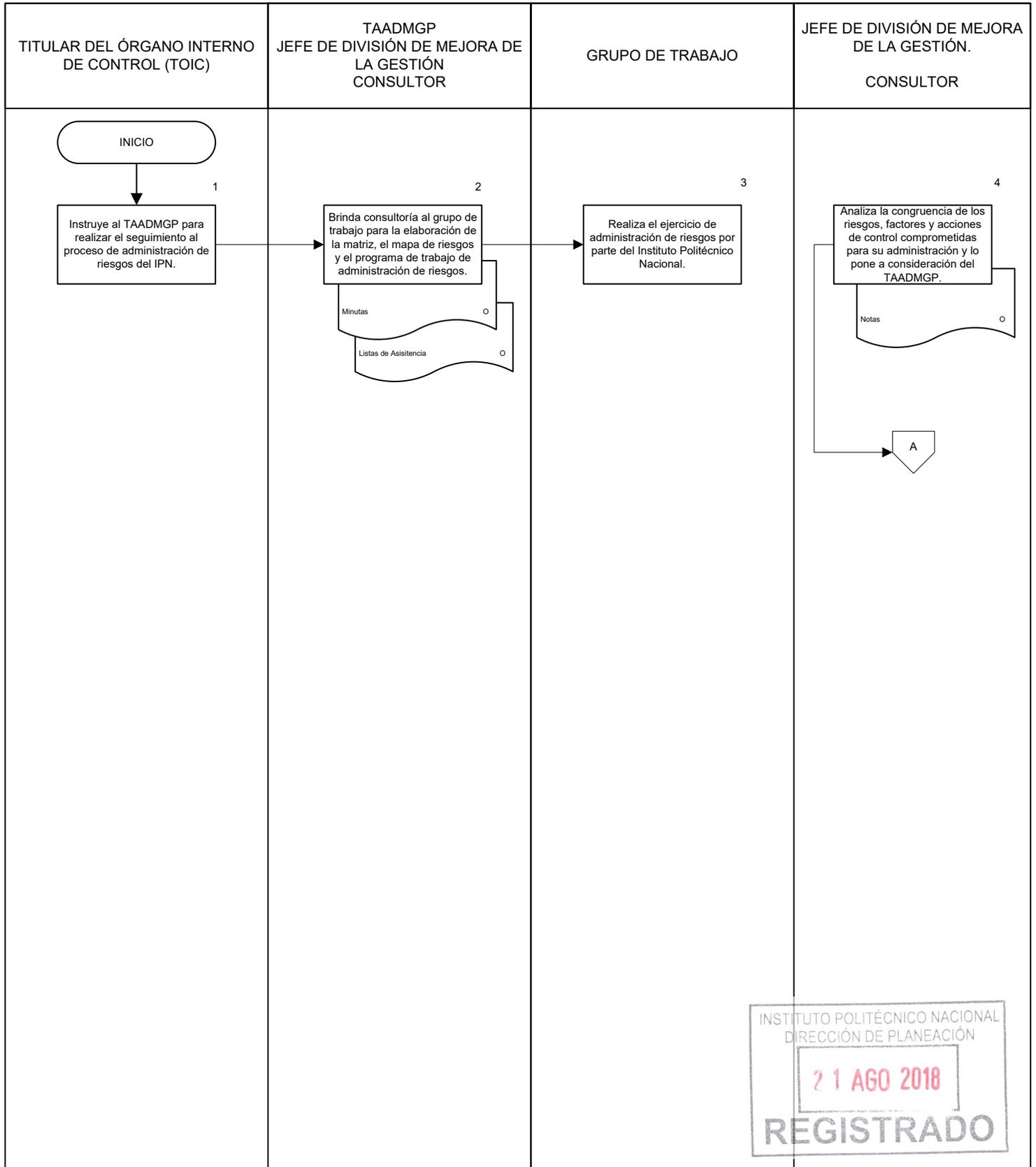
Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos del Instituto Politécnico Nacional

Clave del documento:
OIC-PO-06

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

Página 9 de 10



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
21 AGO 2018
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos del Instituto Politécnico Nacional

Clave del documento:
OIC-PO-06

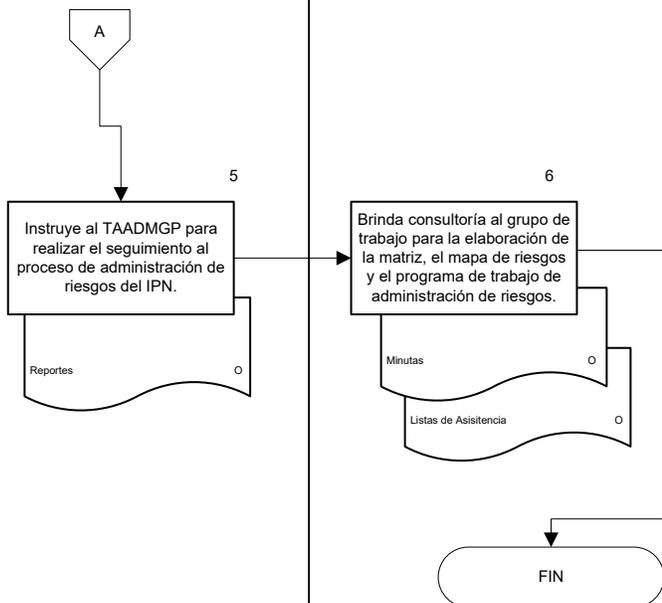
Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

Página 10 de 10

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA
PARA DESARROLLO Y MEJORA DE
LA GESTIÓN PÚBLICA (TAADMGP)

TAADMGP
JEFE DE DIVISIÓN DE MEJORA DE
LA GESTIÓN
CONSULTOR



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
21 AGO 2018
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-07

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 1 de 11

**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE
TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

21 AGO 2018

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

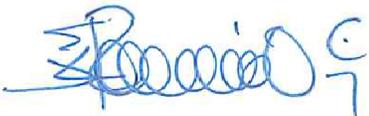
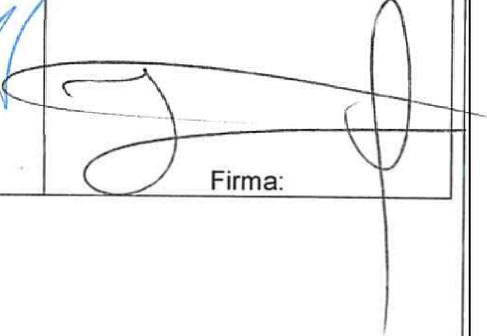
Clave del documento:
OIC-PO-07

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Gerardo Francisco Rodríguez Ortega	I.S.C. Claudia Mirla Padilla Cruz	Lic. Oscar Alejandro Basurto Caro
 Firma:	 Firma:	 Firma:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-07

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-08-21	Se integra por primera vez este procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-07

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

21 AGO 2018

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-07

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control (OIC).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-07

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016. Artículo 63.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 12-07-2017. Artículos 98 y 99, fracción I, inciso b.
- 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
- Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

21 AGO 2018

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-07

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El OIC sensibilizará permanentemente al Instituto Politécnico Nacional sobre la importancia del cumplimiento de las acciones comprometidas para la Administración de Riesgos.
2. Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por el Instituto Politécnico Nacional, para la atención de las acciones de control comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
3. Se informará al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de control del PTAR.
4. El reporte trimestral del OIC deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGCI.
5. El OIC deberá emitir recomendaciones a fin de que el Instituto Politécnico Nacional, cumpla en tiempo y forma con el PTAR.
6. El informe trimestral del OIC, deberá ser firmado por el Titular del Órgano Interno de Control (TOIC).
7. El Informe trimestral de avances del PTAR de la Institución, así como el Informe de verificación del OIC, deberán registrarse en el Sistema del Comité de Control y Desempeño Institucional (SICOCODI).
8. En caso de que el Instituto Politécnico Nacional, requiera asesoría para la atención de las recomendaciones vertidas en el Informe de Evaluación, ésta podrá ser otorgada por el TAADMGP, el Jefe de División de Mejora de la Gestión y/o el Consultor.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-07

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTAR, remitido por el IPN y turna para su verificación al Jefe de División de Mejora de la Gestión.	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	Informe trimestral. Soporte documental.
2. Recibe Informe de avances trimestral del PTAR y turna al consultor para su revisión y análisis.	Jefe de División de Mejora de la Gestión	Informe trimestral. Soporte documental.
3. Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	Consultor	Informe trimestral. Soporte documental.
4. Elabora Informe de evaluación, conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y envía al Jefe de División de Mejora de la Gestión para su revisión.	Consultor	Proyecto de informe de evaluación.
5. Recibe proyecto de Informe de evaluación y revisa para presentarlo al TAADMGP.	Jefe de División de Mejora de la Gestión	Proyecto de informe de evaluación.
6. Recibe proyecto de Informe de evaluación, para su validación. ¿Tiene correcciones?	TAADMGP	Proyecto de informe de evaluación.
7. Sí. Solicita al Jefe de División de Mejora de la Gestión, realizar las acciones necesarias para efectuarlas. Regresa a la actividad 5.	TAADMGP Jefe de División de Mejora de la Gestión	Proyecto de informe de evaluación.
8. No. Valida el Informe de evaluación y presenta al TOIC.	TAADMGP	Proyecto de informe de evaluación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-07

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe proyecto de Informe de evaluación, para su autorización. ¿Tiene correcciones?	TOIC	Proyecto de informe de evaluación.
10. Sí, Solicita al TAADMGP, realizar las acciones necesarias para efectuarlas. Regresa a la actividad 8.	TOIC TAADMGP	Proyecto de informe de evaluación.
11. No. Autoriza el Informe de evaluación.	TOIC	Informe de evaluación
12. Imprime el Informe de Evaluación, para su envío a la Dirección General del IPN.	Consultor	Informe de evaluación
13. Elabora oficio y turna al Jefe de División de Mejora de la Gestión, para su revisión.	Consultor	Oficio
14. Revisa oficio, rubrica y remite al TAADMGP para su validación.	Jefe de División de Mejora de la Gestión	Oficio
15. Valida oficio y remite al TOIC para su firma, y posterior envío al Titular del IPN.	TAADMGP TOIC	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

Clave del documento: OIC-PO-07

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:

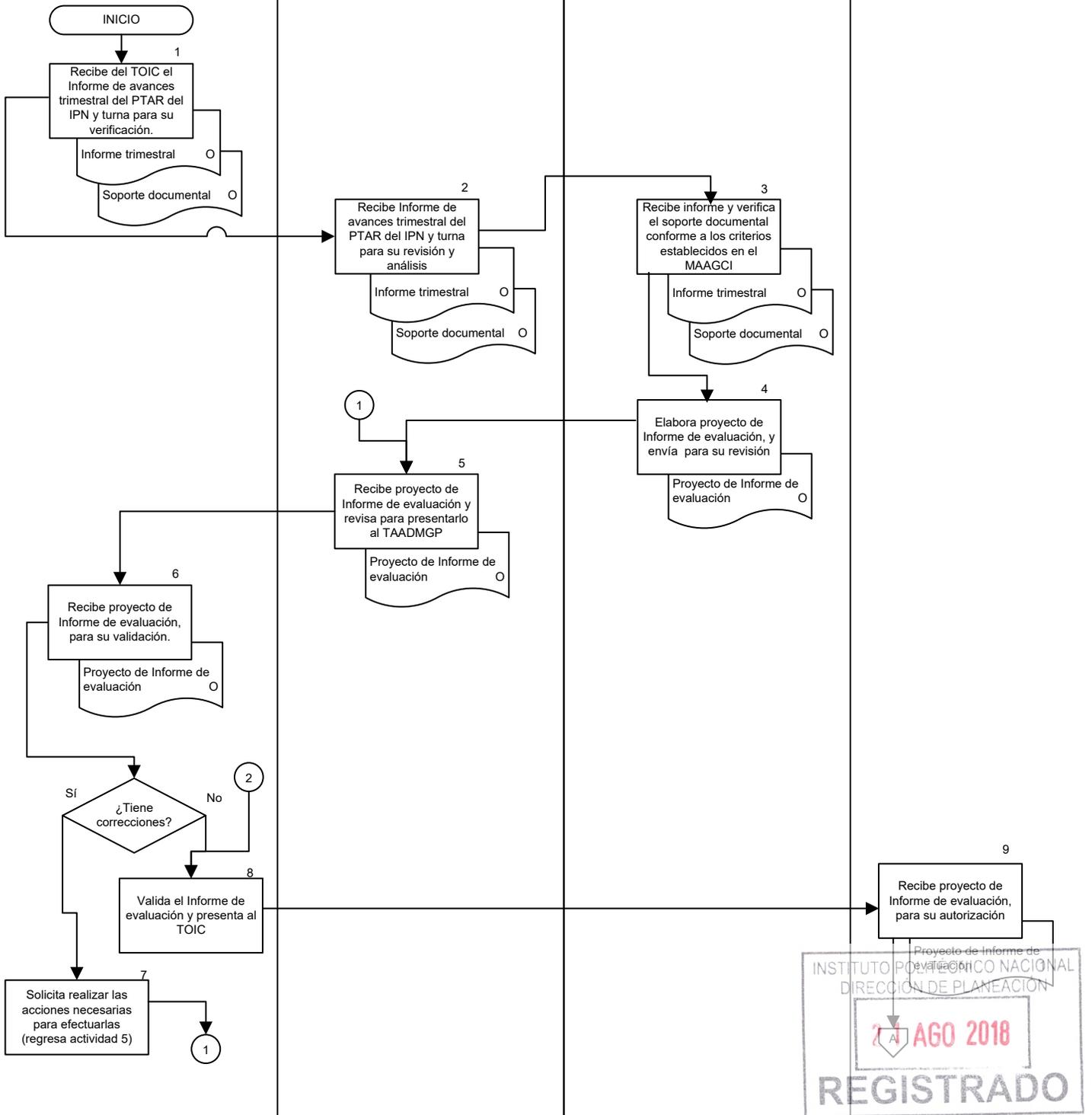
Página 10 de 11

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

JEFE DE LA DIVISIÓN DE
EVALUACIÓN

CONSULTOR

TITULAR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

Clave del documento: OIC-PO-07

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:

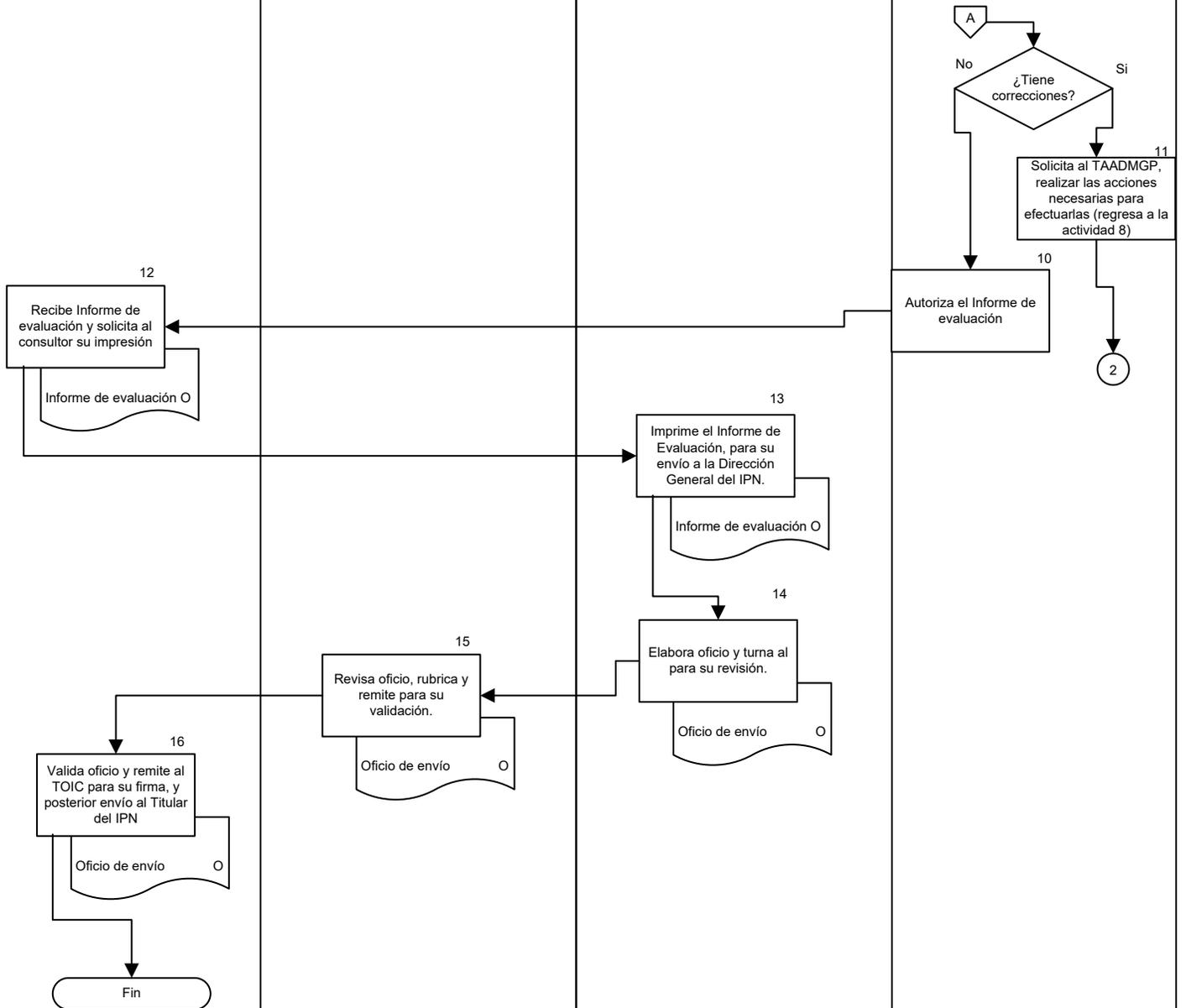
Página 11 de 11

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

JEFE DE LA DIVISIÓN DE
EVALUACIÓN

CONSULTOR

TITULAR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-08

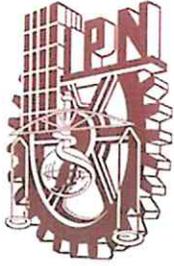
Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 1 de 15

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

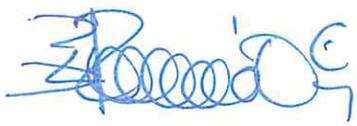
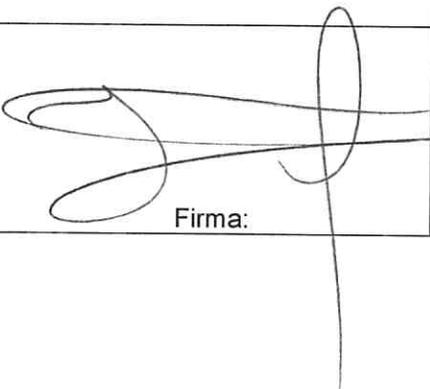
Clave del documento:
OIC-PO-08

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Gerardo Francisco Rodríguez Ortega	I.S.C. Claudia Mirla Padilla Cruz	Lic. Oscar Alejandro Basurto Caro
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

21 AGO 2018

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-08

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-08-21	Se integra por primera vez este procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-08

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios para contribuir al desarrollo administrativo del Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-08

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 5 de 15

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control (OIC).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-08

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016. Artículo 63.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 12-07-2017. Artículos 98 y 99, fracción I, inciso b.
- Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado vigente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-08

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 7 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El inicio y la conclusión de los diagnósticos se informarán a la Unidad Administrativa, a través de un oficio firmado por el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o en su defecto, por el Titular del Órgano Interno de Control (TOIC).
2. Derivado de las áreas de oportunidad identificadas, se solicitará a la Unidad Administrativa que corresponda, la suscripción e implementación de un programa de trabajo, a fin de subsanar dichas debilidades.
3. El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, dará seguimiento al cumplimiento de las acciones comprometidas en el programa de trabajo.
4. Los hallazgos o áreas de oportunidad identificadas, deben estar debidamente soportadas con la documentación correspondiente.
5. El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, brindará la asesoría y/o consultoría que la Unidad Administrativa requiera para la mejora de sus procesos.
6. Los diagnósticos se llevarán a cabo con base en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control (OIC) o, en caso de determinar alguna necesidad, considerando la fuerza de trabajo disponible.
7. El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizará el seguimiento a la implementación de las recomendaciones.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-08

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 8 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Propone al Titular del Órgano Interno de Control (TOIC) la realización del diagnóstico, ya sea para incluirlo en el Plan Anual de Trabajo o para determinar alguna necesidad en el transcurso del año.	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	
2. Recibe propuesta y evalúa su realización. ¿Autoriza?		
3. No. Rechaza la realización del diagnóstico. Pasa a fin de procedimiento.	TOIC	
4. Sí. Instruye se realicen las acciones pertinentes para su desarrollo.	TOIC	PAT OIC.
5. Establece el alcance, determina los servidores públicos que deberán intervenir.	TOIC TAADMGP	PAT OIC. Oficio de inicio
6. Elabora proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR) con base en la información de la investigación previa para la elaboración del PAT, determina herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros) y cronograma de actividades e integra expediente. Turna al Jefe de División de Evaluación para su revisión y presentación al TAADMGP.	Consultor	Proyecto de MTR. Cronograma de actividades. Herramientas.
7. Recibe Proyecto MTR y evalúa su autorización.	TAADMGP	
8. Elabora oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico al o a las Áreas Administrativas correspondientes, solicitando designación de un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades y turna al Jefe de División de Mejora de la Gestión, para su revisión.	Consultor	Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-08

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Revisa oficio, rubrica y remite al TAADMGP para su validación.	Jefe de División de Mejora de la Gestión	Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.
10. Valida oficio y firma o, en su caso, remite al TOIC para su firma.	TAADMGP TOIC	Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.
11. Envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.	Consultor	Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico. Expediente.
12. Recibe notificación y asigna un representante.	Área correspondiente	
13. Efectúa reunión para presentación e inicio del Diagnóstico.	TAADMGP Jefe de División de Mejora de la Gestión Consultor	Minuta. Lista de Asistencia.
14. Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico y analiza, entre otros: <ul style="list-style-type: none">• Procedimientos• Estándares• Indicadores• Controles• Normatividad• Automatización• Supervisión y evaluación	Consultor	Herramientas de recopilación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-08

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Analizan información con base en las herramientas de análisis (FODA, bases de datos y tablas comparativas, entre otros), identifican debilidades del objeto del diagnóstico y determinan propuestas de mejora y presenta al TAADMGP.	Consultor Jefe de División de Mejora de la Gestión	Herramientas de análisis.
16. Revisa resultados del diagnóstico para su autorización o, en su caso, validación si el oficio de término lo firma el TOIC.	TAADMGP	Proyecto de informe de evaluación.
17. Presenta diagnóstico preliminar a la Institución y acciones de mejora con las recomendaciones, mismas que de estar de acuerdo, se firman estableciendo la fecha compromiso de implementación; asimismo, sensibiliza sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	TAADMGP Jefe de División de Mejora de la Gestión Consultor	Resultados preliminares.
18. Instruye al Jefe de División de Mejora de la Gestión y al Consultor, la elaboración del Informe y del oficio de comunicación de término.	TAADMGP	
19. Elabora informe conteniendo fortalezas, debilidades y acciones de mejora y oficio de remisión al área correspondiente y turna al Jefe de División de Mejora de la Gestión para su revisión.	Consultor	Proyecto de Informe. Proyecto de oficio de término.
20. Recibe proyecto de Informe y del oficio de término y revisa para presentarlo al TAADMGP. ¿Tiene correcciones?	Jefe de División de Mejora de la Gestión	Proyecto de informe. Proyecto de oficio de término.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-08

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Sí. Solicita al Jefe de División de Mejora de la Gestión, realizar las acciones necesarias para efectuarlas.	TAADMGP Jefe de División de Mejora de la Gestión	Proyecto de informe. Proyecto de oficio de término.
22. No. Firma el oficio de término, autoriza el Informe y firma el oficio de término. Se conecta con actividad 26.	TAADMGP	Informe. Oficio de término.
23. Si no tiene correcciones y el oficio de término es firmado por el TOIC, valida el Informe y el oficio de término y remite al TOIC.	TAADMGP	Informe. Oficio de término.
24. Recibe proyecto de Informe para su autorización y oficio de término para su firma. ¿Tiene correcciones?	TOIC	Informe. Oficio de término.
25. Sí. Solicita al TAADMGP, realizar las acciones necesarias para efectuarlas. Regresa a la actividad 23.	TOIC TAADMGP	Informe. Oficio de término.
26. No. Autoriza el Informe y firma el oficio de término.	TOIC	Informe. Oficio de término.
27. Gestiona la entrega del oficio de término e informe, al Área correspondiente, e integra información al expediente.	Consultor	Informe. Oficio de término.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





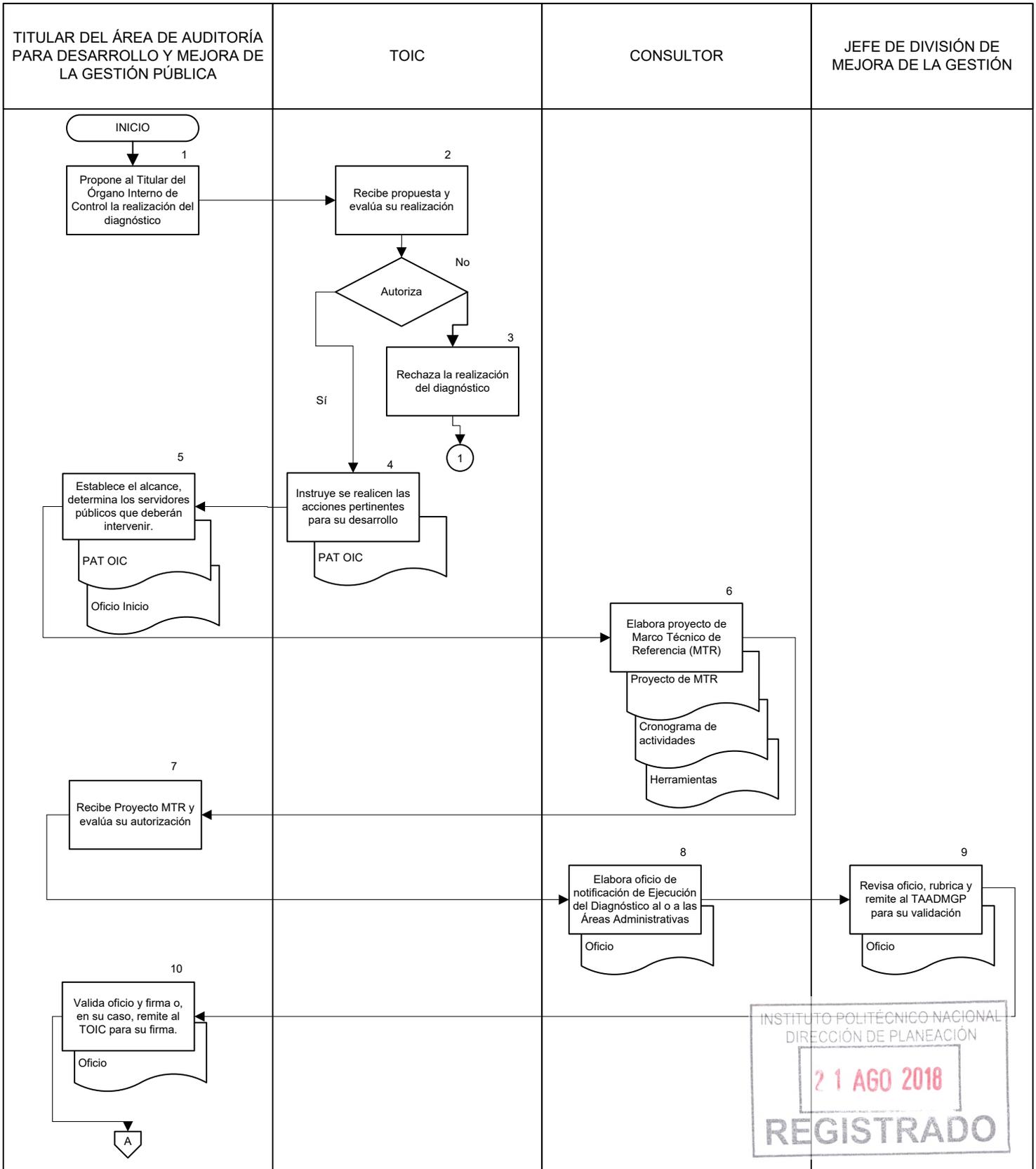
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ORGANO INTERNO DE CONTROL
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS

Clave del documento:
OIC-PO-08

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página: 12 de 15



A



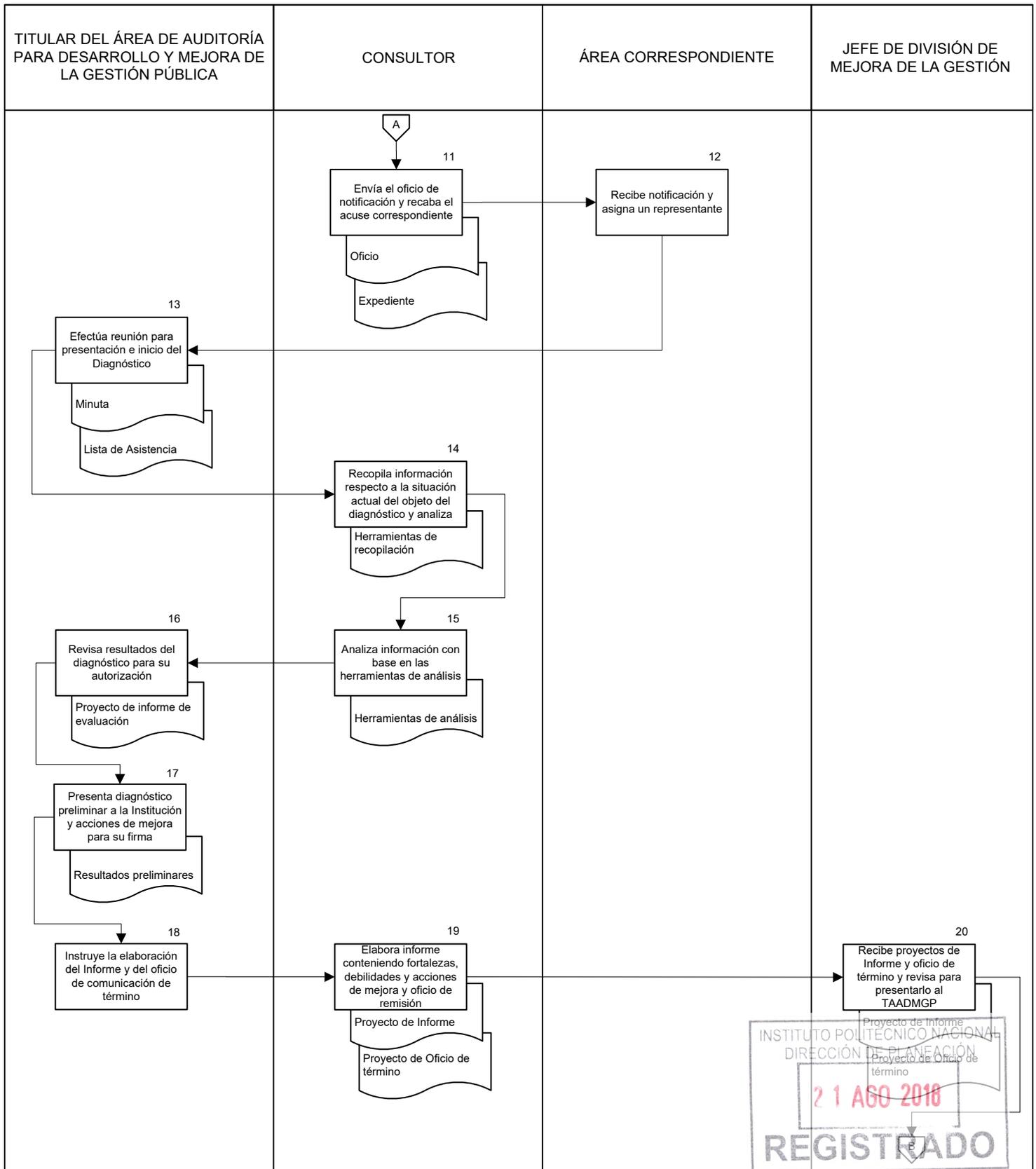
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ORGANO INTERNO DE CONTROL
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS

Clave del documento:
OIC-PO-08

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 01

Página 13 de 15





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ORGANO INTERNO DE CONTROL
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS

Clave del documento:
OIC-PO-08

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 01

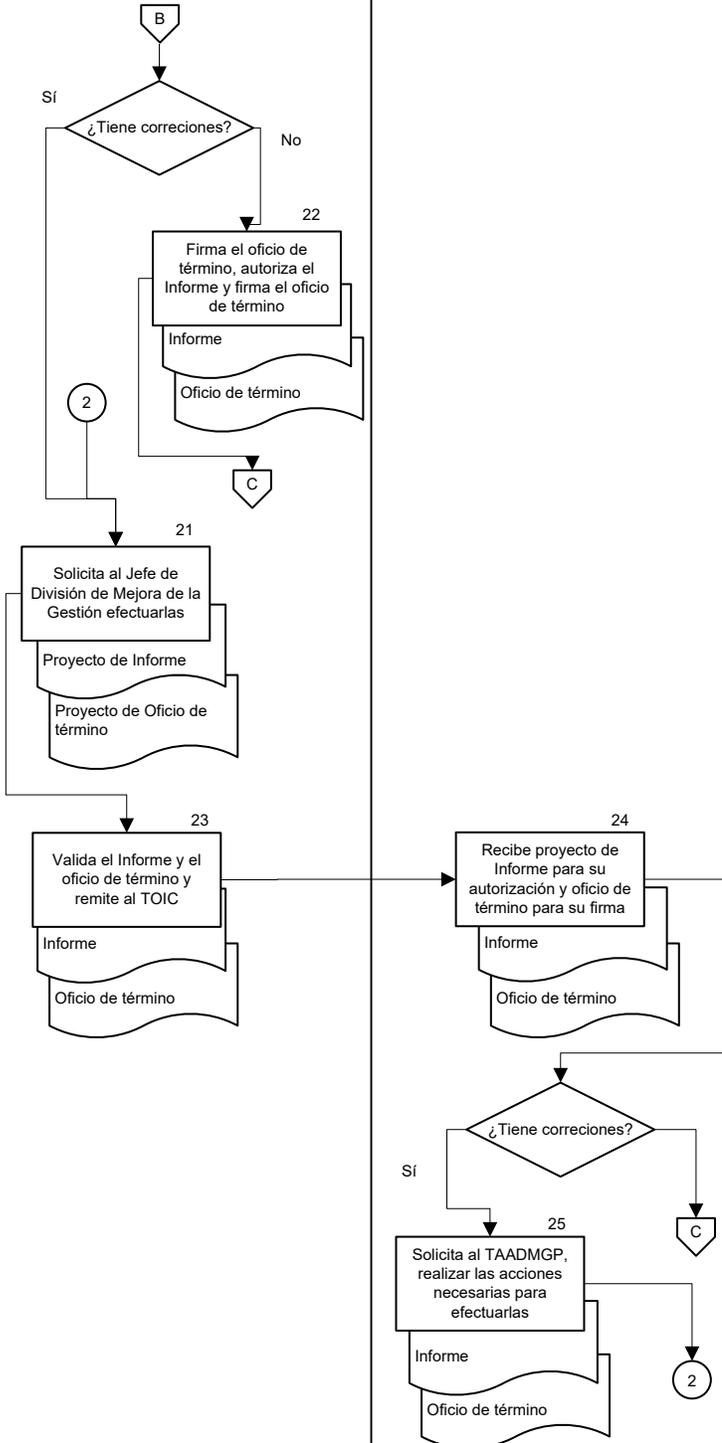
Página 14 de 15

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

TOIC

CONSULTOR

JEFE DE DIVISIÓN DE
MEJORA DE LA GESTIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ORGANO INTERNO DE CONTROL
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS

Clave del documento:
OIC-PO-08

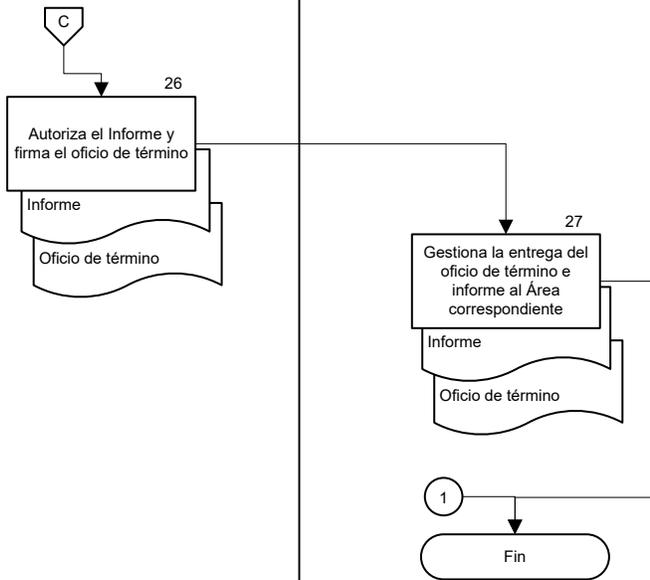
Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 01

Página 15 de 15

TOIC

CONSULTOR



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
21 AGO 2018
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-09

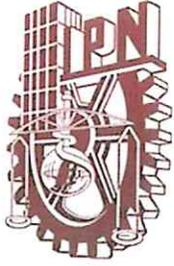
Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 1 de 13

**PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DEL PROCESO DE
SELECCIÓN DE LAS PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA (SPC)**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

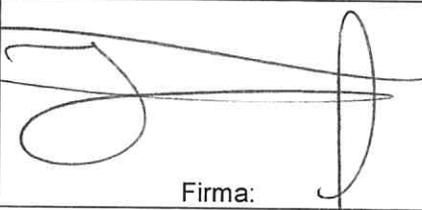
Clave del documento:
OIC-PO-09

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Wualberto Miguel García	I.S.C. Claudia Miria Padilla Cruz	Lic. Oscar Alejandro Basurto Caro
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

21 AGO 2018

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-09

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-08-21	Se integra por primera vez este procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-09

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Certificar los procesos de selección con base en las constancias que integran el expediente respectivo, a fin de determinar su cumplimiento con la normatividad en materia del SPC.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-09

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control (OIC).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-09

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-09-2007.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 12-07-2017. Artículos 98 y 99, fracción I, inciso b.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12-07-2010. Última reforma D.O.F. 06-04-2017





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-09

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las certificaciones se deberán realizar con base en la Lista de Verificación para la Certificación del Proceso de Ingreso a través del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (lista de verificación)
2. Se deberán observar los tiempos establecidos en el Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
3. La ejecución de este procedimiento estará sujeta a la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) de un ganador o desierta una plaza en concurso.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-09

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Notifica mediante oficio al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, la fecha en la que el personal del OIC asistirá a realizar la revisión, señalando la(s) plaza(s) a certificar e instruye al Jefe de División de Mejora de la Gestión, realizar las acciones necesarias para revisar el proceso.	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	Acuse de oficio de notificación.
2. Instruye al consultor se revise el proceso.	Jefe de División de Mejora de la Gestión	
3. Revisa que las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, en la página del Instituto Politécnico Nacional y en Trabajaen, relacionadas al procedimiento, coincidan con las bases y la última modificación de la descripción y perfil de puesto, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y llena el apartado de la Lista de Verificación para revisar en sitio.	Consultor	Lista de Verificación
4. Asiste en la fecha señalada en el oficio de notificación en la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.	Consultor	
5. Solicita el expediente(s) de la(s) plaza(s), revisa las constancias que lo integran, los plazos y el apego a la normatividad y requisita los puntos de la lista de verificación.	Consultor	Lista de Verificación
6. Presenta la lista de verificación al Jefe de División de Mejora de la Gestión, para su revisión.	Consultor	Lista de Verificación
7. Revisa lista de verificación, firma e instruye al Consultor a informar el resultado de la revisión al Secretario Técnico así como solicitar su firma.	Jefe de División de Mejora de la Gestión	Lista de Verificación
8. Informa el resultado de la revisión al Secretario Técnico y solicita firma de la lista de verificación.	Consultor	Lista de Verificación





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-09

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Presenta la lista de verificación al TAADMGP para su determinación.	Jefe de División de Mejora de la Gestión	Lista de Verificación firmada
10. Instruye al Jefe de División de Mejora de la Gestión, se elabore el documento con el que se certifica el proceso.	TAADMGP	
11. Instruye la elaboración del documento de certificación.	Jefe de División de Mejora de la Gestión	
12. Elabora el documento de certificación y lo remite al Jefe de División de Mejora de la Gestión, para su revisión y validación.	Consultor	Documento de certificación.
13. Revisa y valida el documento de certificación y presenta al TAADMGP.	Jefe de División de Mejora de la Gestión	Documento de certificación.
14. Firma el documento de certificación e instruye su entrega. ¿Se observan irregularidades?	TAADMGP	Documento de certificación.
15. Sí. Instruye al Jefe de División de Mejora de la Gestión, elaborar oficio para el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto Politécnico Nacional, con copia a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, adjuntando la Lista de Verificación firmada y observando los tiempos establecidos en la normatividad en la materia. Pasa a la actividad 18.	TAADMGP	
16. No. Instruye la elaboración del oficio con el que se dará vista al Área de Quejas.	Jefe de División de Mejora de la Gestión	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-09

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Elabora el oficio con el que se dará vista al Área de Quejas y lo remite al Jefe de División de Mejora de la Gestión, para su revisión y validación.	Consultor	Oficio de vista al Área de Quejas.
18. Revisa y valida el oficio con el que se dará vista al Área de Quejas y presenta al TAADMGP.	Jefe de División de Mejora de la Gestión	Oficio de vista al Área de Quejas.
19. Firma el oficio con el que se dará vista al Área de Quejas e instruye su entrega.	TAADMGP	Oficio de vista al Área de Quejas.
20. Gestiona su entrega e integra expediente. Conecta con el Procedimiento para la atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas	Consultor	Acuse de oficio de vista al Área de Quejas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Procedimiento para la certificación del proceso de selección de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera (SPC)

Clave del documento:
OIC-PO-09

Fecha de emisión:
2018-08-21

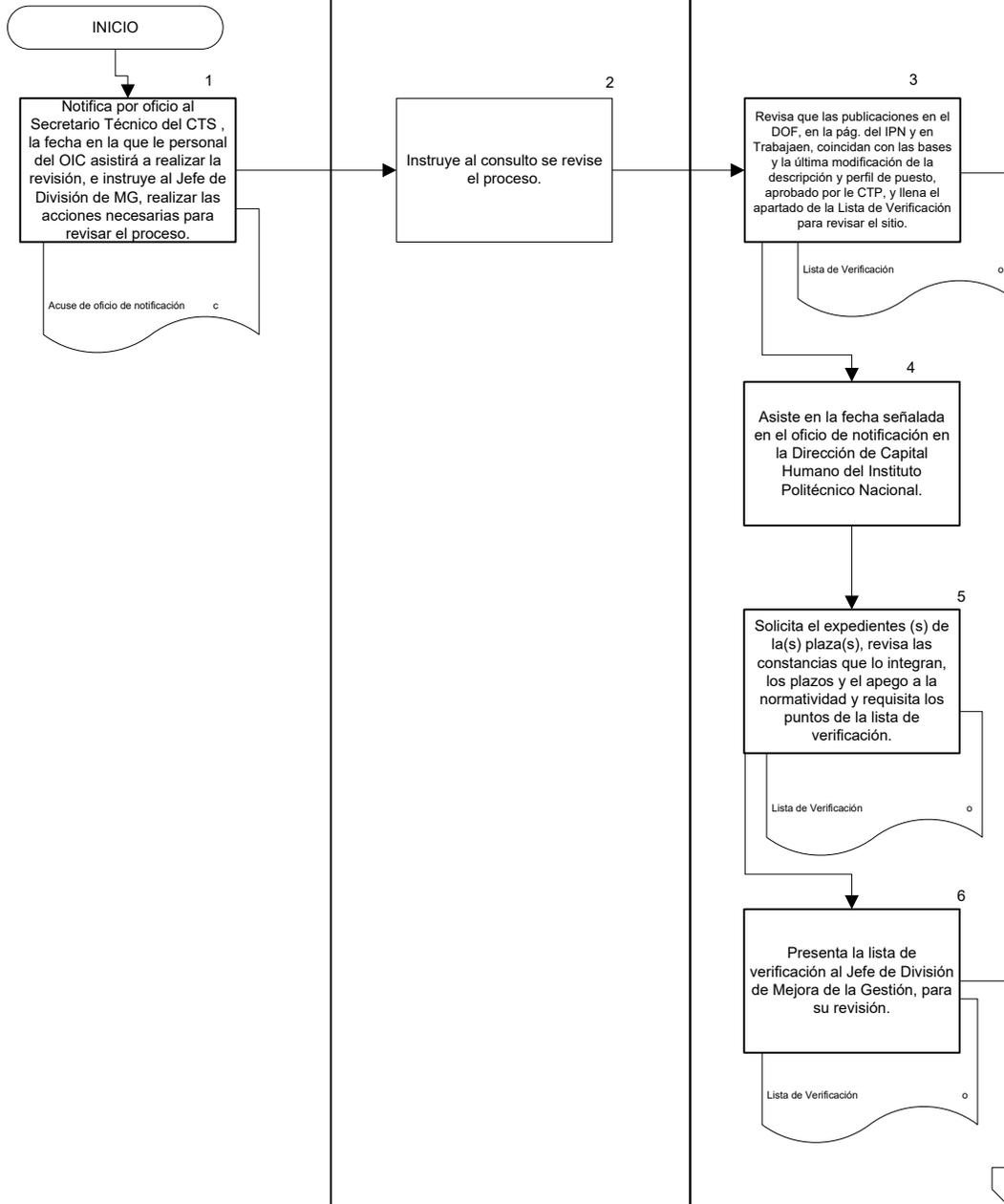
Versión: 00

Página 11 de 13

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA EL DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA(TAADMGP)

JEFE DE DIVISIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN

CONSULTOR





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Procedimiento para la certificación del proceso de selección de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera (SPC)

Clave del documento:
OIC-PO-09

Fecha de emisión:
2018-08-21

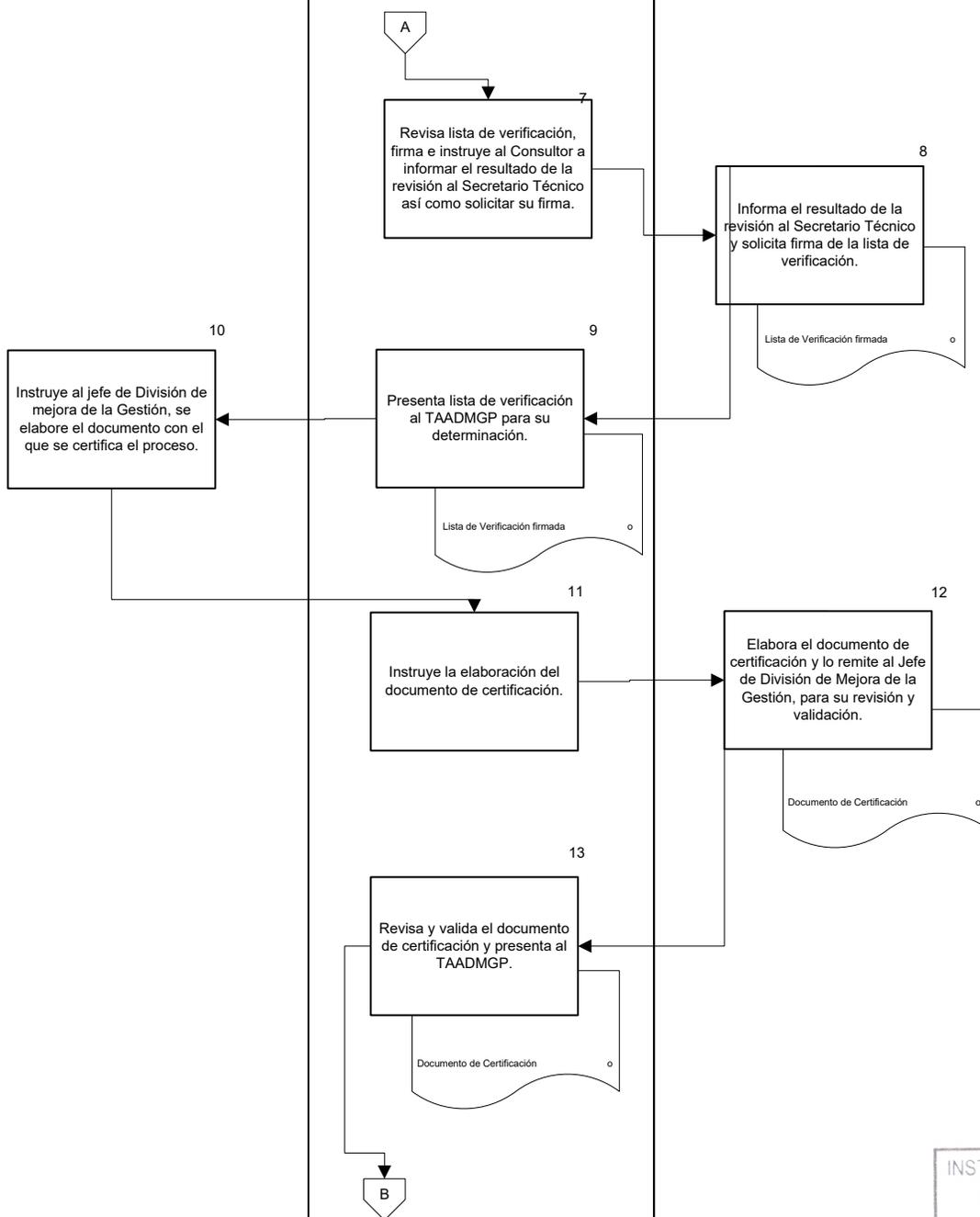
Versión: 00

Página 12 de 13

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA EL DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA(TAADMGP)

JEFE DE DIVISIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN

CONSULTOR





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Procedimiento para la certificación del proceso de selección de las plazas sujetas al
Servicio Profesional de Carrera
(SPC)

Clave del documento:
OIC-PO-09

Fecha de emisión:
2018-08-21

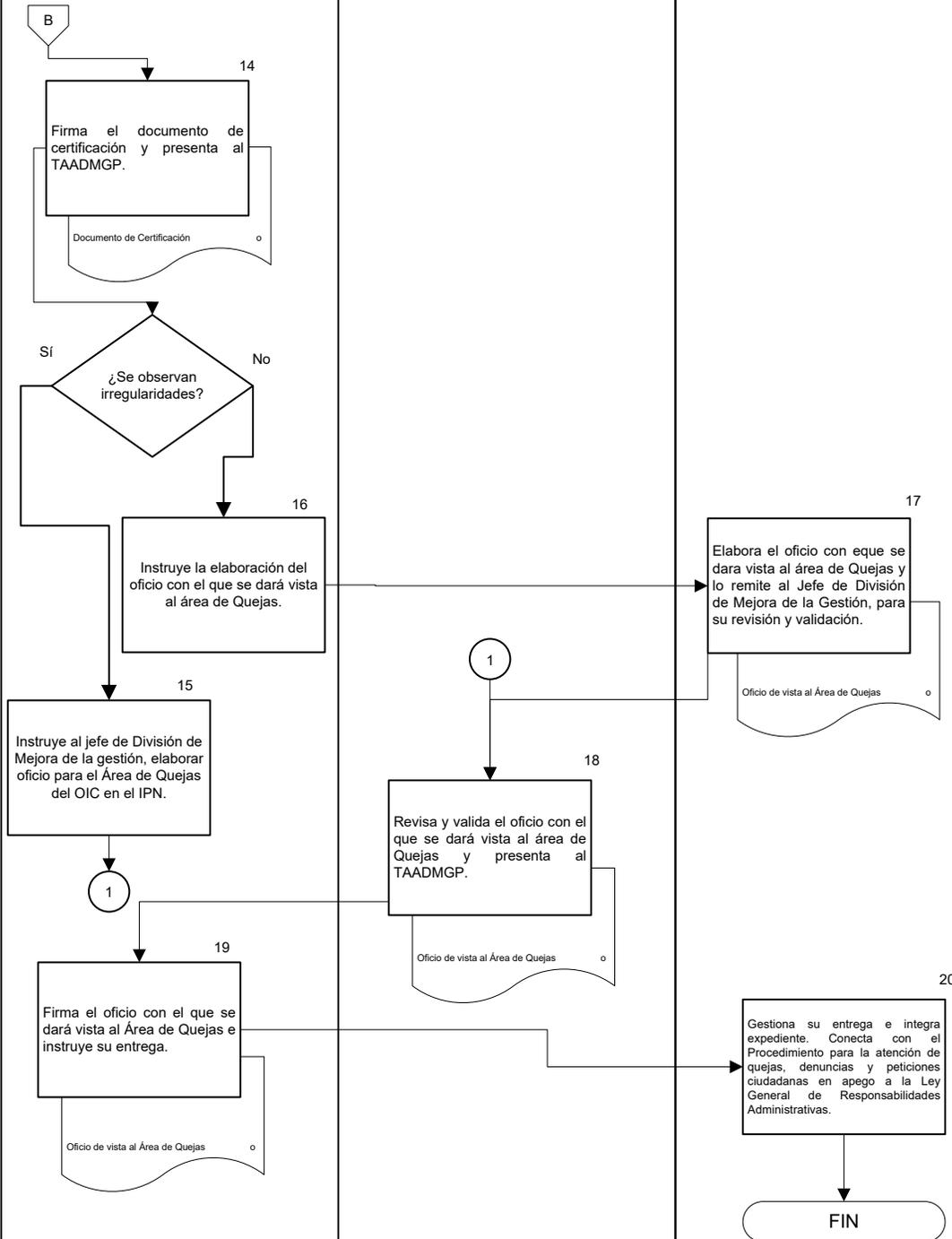
Versión: 00

Página 13 de 13

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA EL
DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN
PÚBLICA(TAADMGP)

JEFE DE DIVISIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN

CONSULTOR





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-10

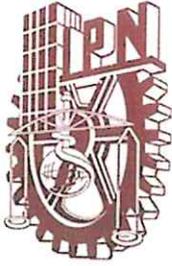
Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 1 de 14

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS,
DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS (INCLUYE ASUNTOS
DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY FEDERAL
DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS.**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

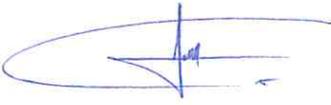
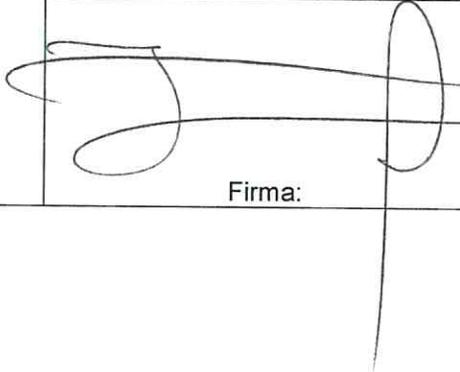
Clave del documento:
OIC-PO-10

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nayeli Margarita Jara Galicia	Lic. Julia Aketzali Bejarano López	Lic. Oscar Alejandro Basurto Caro
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

21 AGO 2018

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-10

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-08-21	Se integra por primera vez este procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-10

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar al Área de Quejas una herramienta que estandarice el desarrollo de los procedimientos de investigación abiertos en el Área de Quejas, previo a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas necesarios para su funcionamiento, conforme a sus atribuciones y responsabilidades.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-10

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 5 de 14

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el personal que interviene en el procedimiento para la atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas, desde el Titular del Órgano Interno de Control, Titular del Área de Quejas y abogados adscritos a dicha área.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-10

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-02-1943. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 10-11-2014.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-03-2002. Última reforma D.O.F. 18-12-2015. Ley abrogada a partir del 19-07-2017 por Decreto D.O.F. 18-07-2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 19-07-2017.
- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
D.O.F. 25-04-2016.
- 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 10-12-2015 por la SFP.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-10

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 7 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.
2. Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
3. Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
4. Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
5. Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos.
6. Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.
7. El presente procedimiento aplica para los asuntos abiertos en el Área de Quejas, previa a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
9. Al solicitar al quejoso mayores elementos o los elementos aportados continúan siendo insuficientes, el Abogado generará un acuerdo de archivo por falta de elementos previa autorización del TAQ, integrará al expediente y registrará en el SIDEC; y con esto dará por concluido el caso.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-10

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo.	TOIC	Escrito. Oficio. SIDEDEC. Correo electrónico. Buzones. Medios de comunicación. Reporte telefónico.
2. Recibe escrito, analiza competencia y determina. ¿Es competente?	TAQ	
3. No. Instruye al abogado el registro del asunto en el SIDEDEC y elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia.	TAQ	
4. Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente (en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP). Registra en el SIDEDEC y turna proyecto al TAQ.	Abogado	Registro en el SIDEDEC. Proyecto de Acuerdo. Oficio de notificación. Oficio de remisión
5. Una vez autorizado por el TAQ, realiza diligencias de notificación, registra en el SIDEDEC e integra expediente. Pasa a fin de procedimiento.	Abogado	Registro en el SIDEDEC.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-10

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Sí. Clasifica por tipo de solicitud. ¿Qué tipo de solicitud es?	TAQ	
7. <i>Petición Ciudadana</i> . Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEDEC.	TAQ	
8. Recibe petición ciudadana, registra en el SIDEDEC, elabora oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente. Turna al TAQ para su autorización.	Abogado	Registro en el SIDEDEC. Petición ciudadana. Oficio(s) de solicitud. Expediente.
9. Una vez autorizado por el TAQ, gestiona para su atención.	Abogado	Acuse de requerimiento de atención.
10. Una vez recibida la información por parte de la Unidad Administrativa, registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada. Pasa a fin de procedimiento	Abogado	Registro en el SIDEDEC. Expediente. Acuse de notificación al ciudadano.
11. <i>Queja o Denuncia</i> . Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros. Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEDEC.	TAQ	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-10

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe queja o denuncia, registra en el SIDECA, elabora Acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente. ¿Cumple?	Abogado	Queja o denuncia. Registro en el SIDECA. Acuerdo de radicación. Expediente.
13. No. Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa autorización del TAQ. Registra en SIDECA.	Abogado	Oficio(s). Registro en el SIDECA.
14. Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante. Turna al abogado para su atención.	TAQ	Información y/o documentación.
15. Recibe elementos aplica los criterios de la política de operación 9. Continúa en la siguiente actividad.		
16. Sí. Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDECA e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite, previa autorización del TAQ.	Abogado	Información y/o documentación. Registro en el SIDECA. Expediente.
17. Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad. ¿Existen elementos?	Abogado	
18. No. Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna al TAQ para su autorización.	Abogado	Acuerdo de archivo. Oficio de notificación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-10

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. Pasa a fin de procedimiento.	Abogado	Registro en el SIDEC. Acuse de notificación.
20. Sí. Elabora proyecto de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante y remite al TAQ para su autorización.	Abogado	Proyecto de remisión. Oficio de notificación.
21. Una vez autorizado por el TAQ, registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.	Abogado	Registro en el SIDEC. Acuse de notificación. Acuse de turno. Cuadernillo de turno. Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

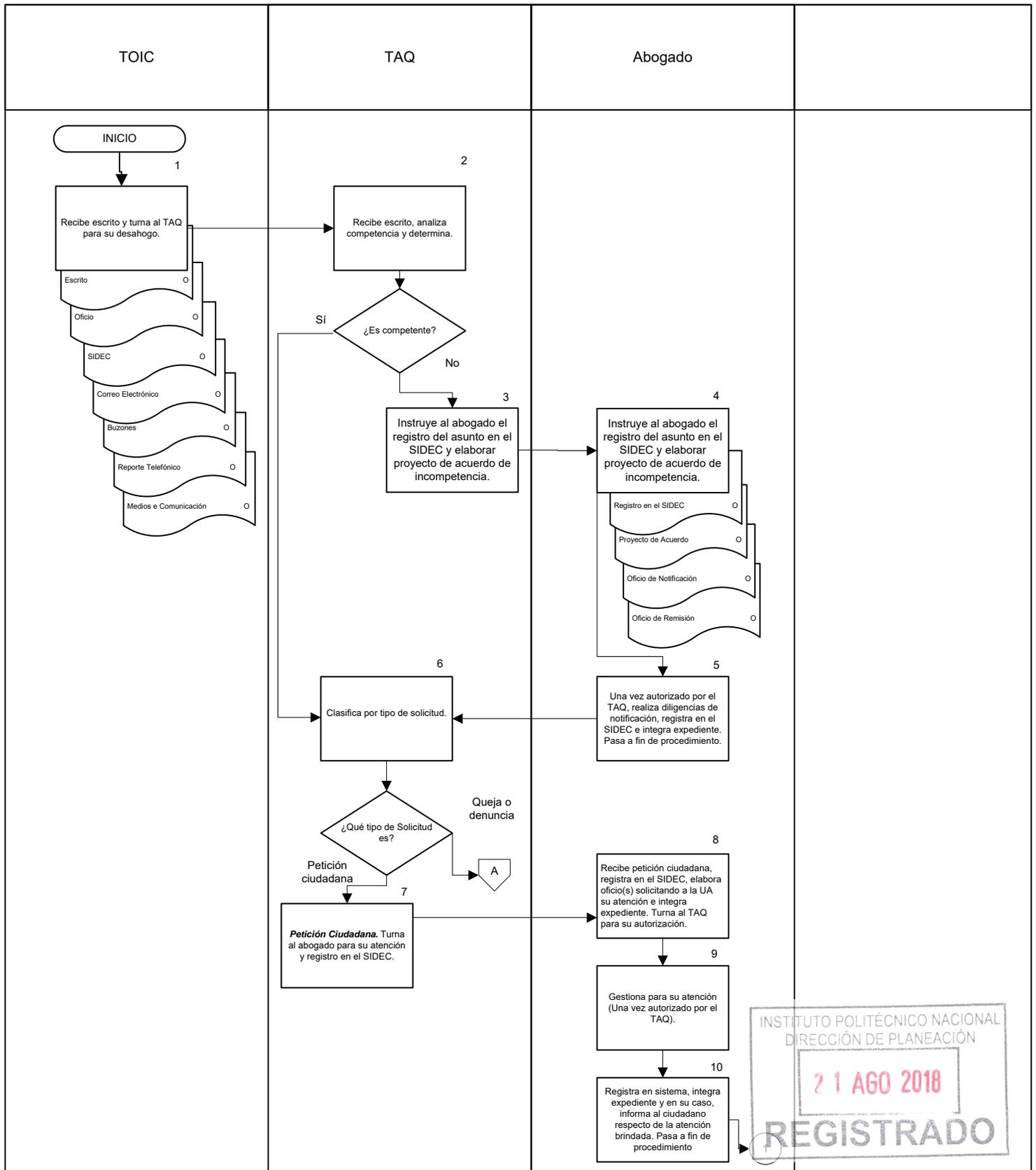
Procedimiento para la atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley de Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Clave del documento:
OIC-PO-10

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

Página 12 de 14



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
21 AGO 2018
REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Procedimiento para la atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley de Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Clave del documento:
OIC-PO-10

Fecha de emisión:
2018-08-21

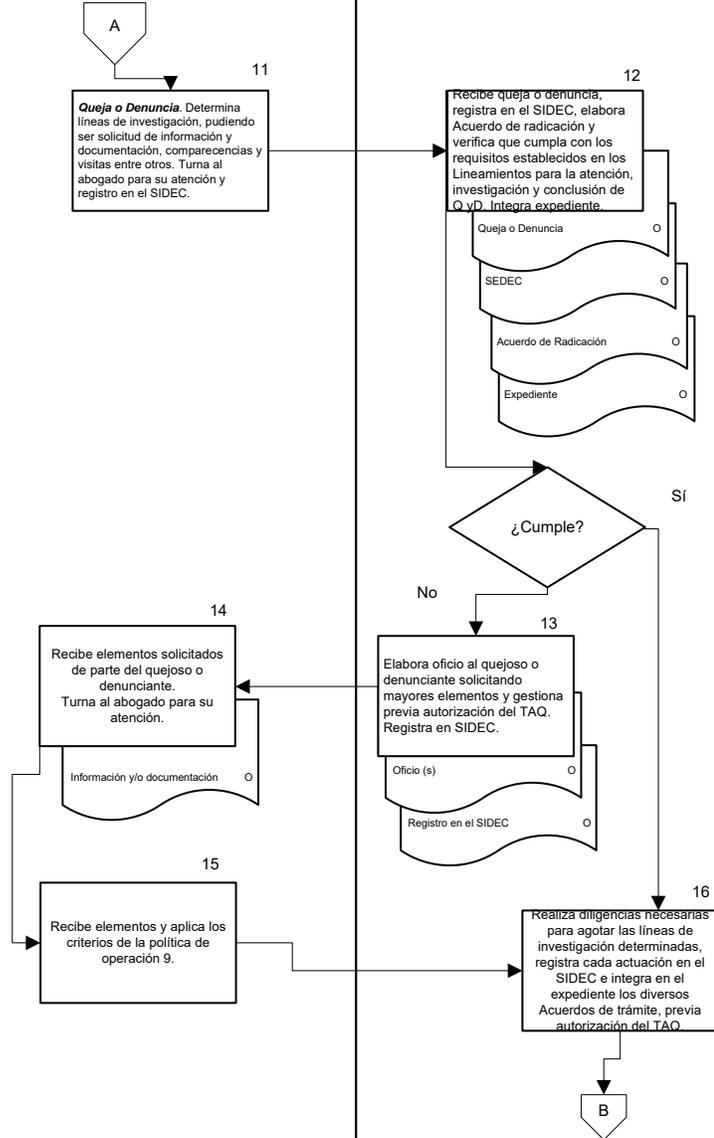
Versión:
00

Página 13 de 14

TOIC

TAQ

Abogado





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Procedimiento para la atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley de Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Clave del documento:
OIC-PO-10

Fecha de emisión:
2018-08-21

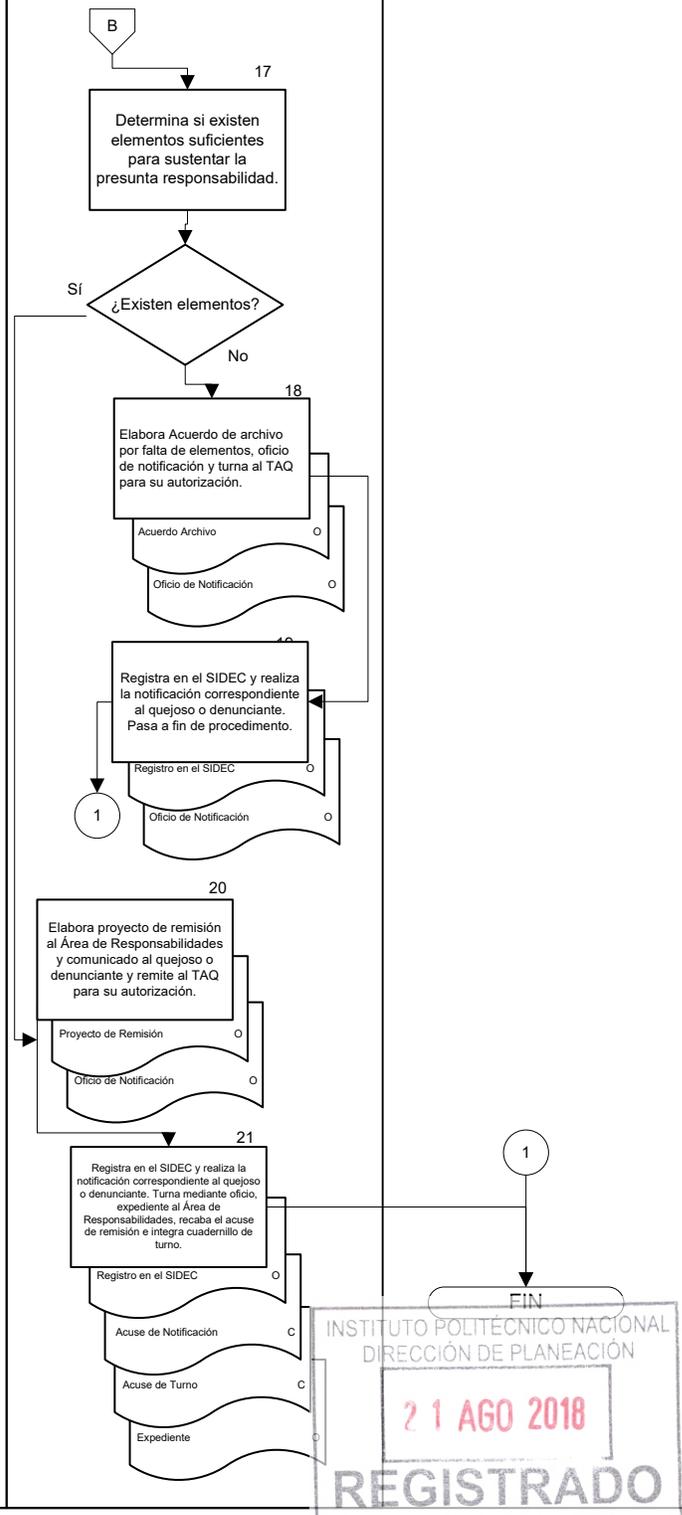
Versión:
00

Página 14 de 14

TOIC

TAQ

Abogado





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-11

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 1 de 16

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS,
DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS (INCLUYE ASUNTOS
DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL
DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

21 AGO 2018

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

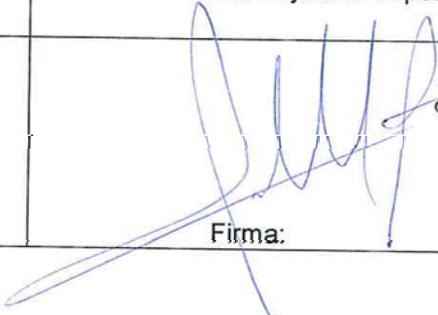
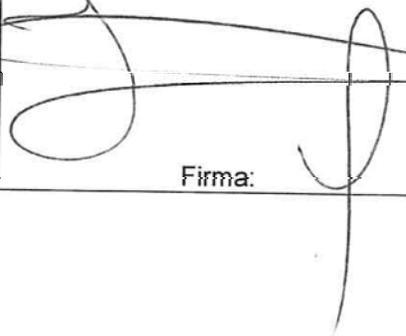
Clave del documento:
OIC-PO-11

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nayeli Margarita Jara Galicia	Lic. Julia Aketzali Bejarano López.	Lic. Oscar Alejandro Basurto Caro
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

21 AGO 2018

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-11

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-08-21	Se integra por primera vez este procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-11

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar al Área de Quejas una herramienta que estandarice el desarrollo de los procedimientos de investigación abiertos en el Área de Quejas, con la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas necesarios para su funcionamiento, conforme a sus atribuciones y responsabilidades.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-11

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 5 de 16

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el personal que interviene en el procedimiento para la atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas, desde el Titular del Órgano Interno de Control, Titular del Área de Quejas y abogados adscritos a dicha área.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-11

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-02-1943. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 10-11-2014.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 24-08-2009. Última reforma 19-07-2017.
- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
D.O.F. 25-04-2016.
- 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 10-12-2015 por la SFP.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-11

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 7 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.
2. Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
3. Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
4. Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
5. Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos.
6. Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.
7. El presente procedimiento aplica para los asuntos abiertos en el Área de Quejas, con la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
9. Al solicitar al quejoso mayores elementos o los elementos aportados continúan siendo insuficientes, el Abogado generará un acuerdo de archivo por falta de elementos previa autorización del TAQ, integrará al expediente y registrará en el SIDE; y con esto dará por concluido el caso.
10. En el caso de que se reciba una impugnación respecto de la clasificación de la gravedad, se enviará el escrito de impugnación y expediente en original (quedando una copia certificada en el Área) mediante escrito a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-11

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 8 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo.	TOIC	Escrito. Oficio. SIDEDEC. Correo electrónico. Buzones. Medios de comunicación. Reporte telefónico.
2. Recibe escrito, analiza competencia y determina. ¿Es competente?	TAQ	
3. No. Instruye al abogado el registro del asunto en el SIDEDEC y elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia.	TAQ	
4. Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente (en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP). Registra en el SIDEDEC y turna proyecto al jefe de división.	Abogado	Registro en el SIDEDEC. Proyecto de Acuerdo. Oficio de notificación. Oficio de remisión.
5. Revisa proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano, oficio de remisión a la autoridad competente y registro en SIDEDEC, turna para autorización al TAQ.	Jefe de división	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-11

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Autoriza proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano, oficio de remisión a la autoridad competente y registro en el SIDEDEC.	TAQ	
7. Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDEDEC e integra expediente. Pasa a fin de procedimientos.	Abogado	Registro en el SIDEDEC. Expediente. Acuse de notificación.
8. Sí. Clasifica por tipo de solicitud. ¿Qué tipo de solicitud es? a) Petición ciudadana, pasa a la actividad 9. b) Denuncia, pasa a la actividad 16.	TAQ	Denuncia o petición ciudadana.
9. <i>Petición ciudadana</i> . Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEDEC.	Jefe de división	
10. Recibe petición ciudadana, registra en el SIDEDEC, elabora oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente. Turna al jefe de división para su revisión.	Abogado	Registro en el SIDEDEC. Petición ciudadana. Oficio(s) de solicitud. Expediente.
11. Revisa el registro en el SIDEDEC, los oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa la atención y las gestiones realizadas. Supervisa la debida integración del expediente. Turna para autorización al TAQ.	Jefe de división	
12. Autoriza registro en el SIDEDEC y los oficios.	TAQ	
13. Gestiona para su atención.	Abogado	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-11

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Recibe la información.	Unidad Administrativa	
15. Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada. Pasa a fin de procedimiento.	Abogado	Registro en el SIDECE. Expediente. Acuse de notificación al ciudadano.
16. <i>Denuncia</i> . Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros. Turna al jefe de división.	TAQ	
17. Turna al abogado para su atención y registro en el SIDECE.	Jefe de división	
18. Recibe queja o denuncia, registra en el SIDECE, elabora Acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente. ¿Cumple con los requisitos?	Abogado	Queja o denuncia. Registro en el SIDECE. Acuerdo de radicación. Expediente.
19. No. Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa revisión del jefe de división y autorización del TAQ	Abogado	Oficio(s). Registro en el SIDECE.
20. Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante. Turna al Jefe de División.	TAQ	Información y/o documentación.
21. Turna al abogado para su atención.	Jefe de división	
22. Recibe elementos aplica los criterios de la política de operación 9. Continúa en la siguiente actividad.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-11

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Sí. Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDEDEC e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite, previa revisión del jefe de división y autorización del TAQ.	Abogado	Información y/o documentación. Registro en el SIDEDEC. Expediente.
24. Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad. ¿Existen elementos?	Abogado	
25. No. Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna al jefe de división para su revisión.	Abogado	Acuerdo de archivo. Oficio de notificación
26. Revisa acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna a TAQ para revisión.	Jefe de división.	
27. Autoriza acuerdo de archivo por falta de elementos.	TAQ	
28. Registra en el SIDEDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. Pasa a fin de procedimiento.	Abogado	Registro en el SIDEDEC. Acuse de notificación.
29. Sí. Determina gravedad y elabora proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad, oficio de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al denunciante y remite al jefe de división para su revisión.	Abogado	Proyecto de remisión. Oficio de notificación.
30. Revisa gravedad y proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad, oficio de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al denunciante, turna al TAQ para autorización.	Jefe de división	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-11

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 12 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
31. Autoriza proyecto de informe de presunta responsabilidad, oficio de remisión y comunicado al denunciante.	TAQ	
32. Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.	Abogado	Registro en el SIDEC. Acuse de notificación. Acuse de turno. Cuadernillo de turno. Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Órgano Interno de Control

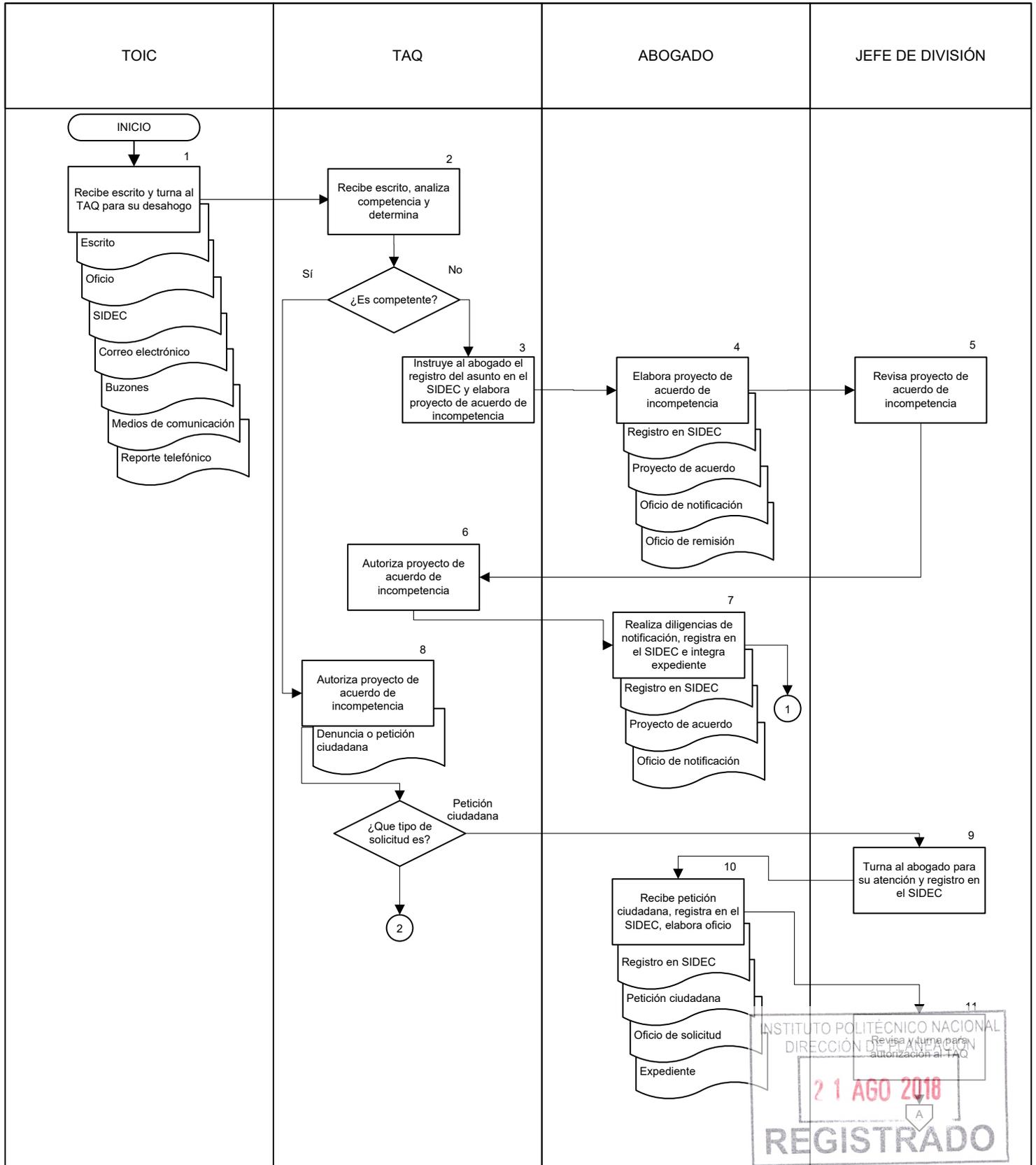
Procedimiento para la atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Clave del documento:
OIC-PO-11

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página: 13 de 16





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Órgano Interno de Control

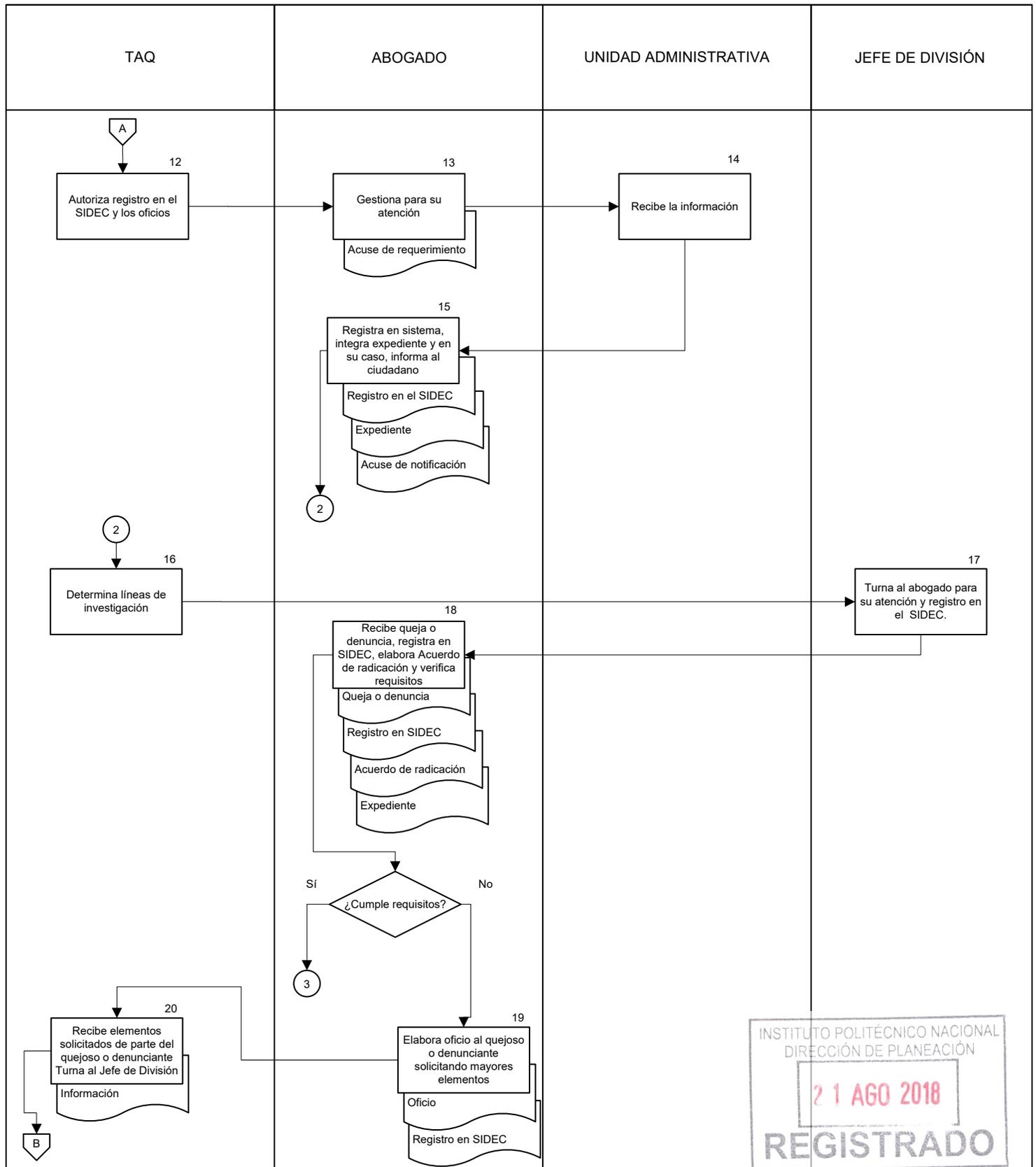
Procedimiento para la atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Clave del documento:
OIC-PO-11

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 14 de 16





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Órgano Interno de Control

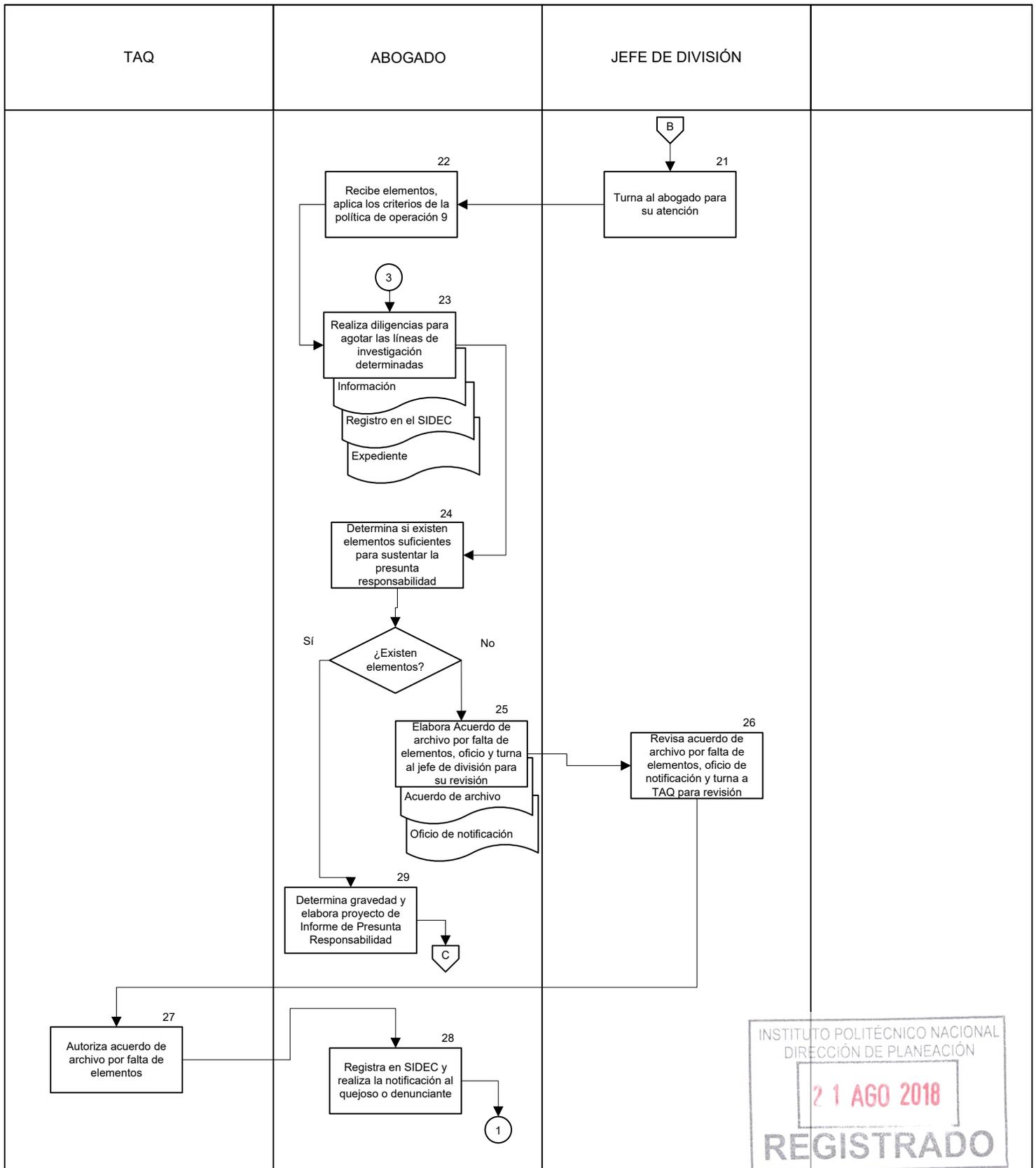
Procedimiento para la atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Clave del documento:
OIC-PO-11

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 15 de 16





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Órgano Interno de Control

Procedimiento para la atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Clave del documento:
OIC-PO-11

Fecha de emisión:
2018-08-21

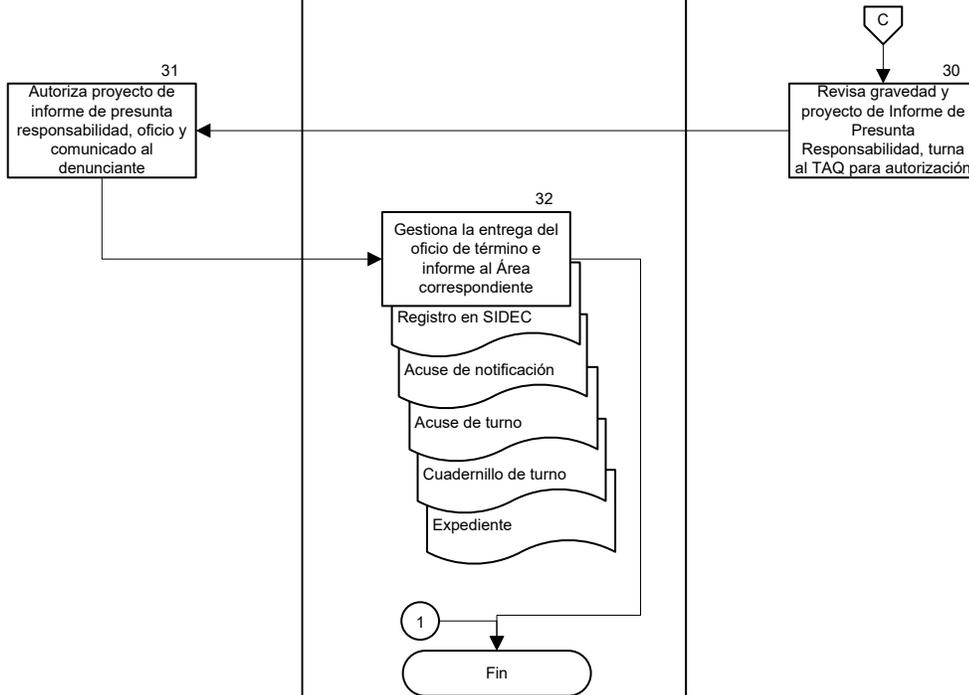
Versión: 00

Página 16 de 16

TAQ

ABOGADO

JEFE DE DEVISIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 1 de 11

**PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES EN TÉRMINOS DE
REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
(RLSPCAPF)**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

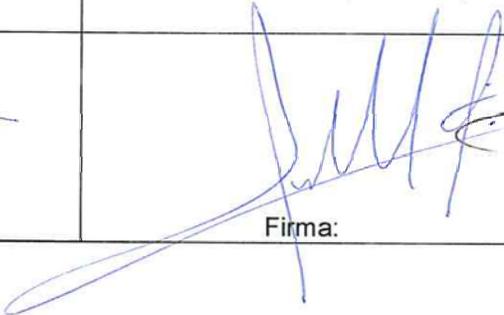
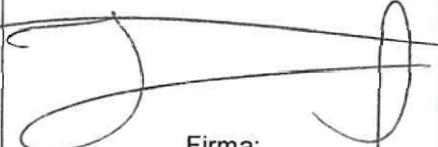
Clave del documento:
OIC-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nayeli Margarita Jara Galicia	Lic. Julia Aketzali Bejarano López	Lic. Oscar Alejandro Basurto Caro
 Firma:	 Firma:	 Firma:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-08-21	Se integra por primera vez este procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar al Área de Quejas una herramienta que estandarice el desarrollo de los procedimientos de inconformidades presentadas por los participantes de los concursos de selección del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, conforme a sus atribuciones y responsabilidades.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el personal que interviene en la atención de las inconformidades del servicio profesional de carrera en el Instituto Politécnico Nacional, desde el Titular del Órgano Interno de Control, Titular del Área de Quejas y abogados adscritos a dicha área.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-09-2007.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 19-07-2017.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los expedientes que se abran con motivo de la presentación de una inconformidad, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
2. Las medidas que establezca el Titular del Área de Quejas en sus determinaciones, se comunicarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP, dentro del plazo previsto en el artículo 96 del RLSPCAPF.
3. El Área de Quejas, podrá allegarse de los elementos que estime necesarios, relacionados con el acto sujeto a revisión, así como realizar recomendaciones para el mejor funcionamiento del Sistema.
4. En caso de detectarse posibles irregularidades de servidores públicos, el TAQ iniciara la investigación correspondiente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe escrito de inconformidad y anexos, turna al Titular del Área de Quejas (TAQ) para su atención.	TOIC	Escrito de Inconformidad y anexos.
2. Recibe del TOIC escrito de inconformidad y anexos. Turna al abogado para su trámite.	TAQ	Escrito de Inconformidad y anexos.
3. Recibe escrito de inconformidad y anexos, analiza que cumpla los requisitos establecidos en el RLSPC. Integra expediente. ¿Cumple con los requisitos?	Abogado	Escrito de Inconformidad y anexos. Expediente.
4. No. Elabora proyecto de acuerdo de improcedencia y oficios de notificación al inconforme. Integra expediente. Turna al TAQ para su autorización.	Abogado	Acuerdo de improcedencia. Oficios de notificación. Expediente.
5. Una vez autorizado por el TAQ, notifica al Inconforme el acuerdo de improcedencia y oficio. Integra expediente. Pasa a fin de procedimiento.	Abogado	Acuerdo de Improcedencia. Acuse de notificación. Expediente.
6. Sí. Elabora proyecto de acuerdo de procedencia, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe circunstanciado al Comité de Selección o autoridad. Turna al TAQ para su autorización.	Abogado	Acuerdo de procedencia. Oficios de notificación.
7. Una vez autorizado por el TAQ, notifica por oficio al Inconforme el acuerdo de procedencia y al Comité de Selección la solicitud de informe circunstanciado.	Abogado	Acuerdo de Procedencia. Acuse de notificación de oficios.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe respuesta de oficio con informe circunstanciado. Turna al abogado para su atención.	TAQ	Oficio con informe.
9. Recibe oficio con informe circunstanciado, analiza y determina.	Abogado	Oficio con informe.
10. Elabora proyecto de determinación en la que se incluyan; de ser el caso, las medidas que estime necesarias para la adecuada operación del Sistema, los oficios de notificación al inconforme y al Comité Técnico de Selección. Turna al TAQ para su autorización.		Determinación. Expediente.
11. Autoriza proyecto de determinación.	TAQ	
12. Notifica los oficios correspondientes. Integra expediente.	Abogado	Acuse de notificación. Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ORGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento de inconformidades en el término de Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF)

Clave del documento:
OIC-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-21

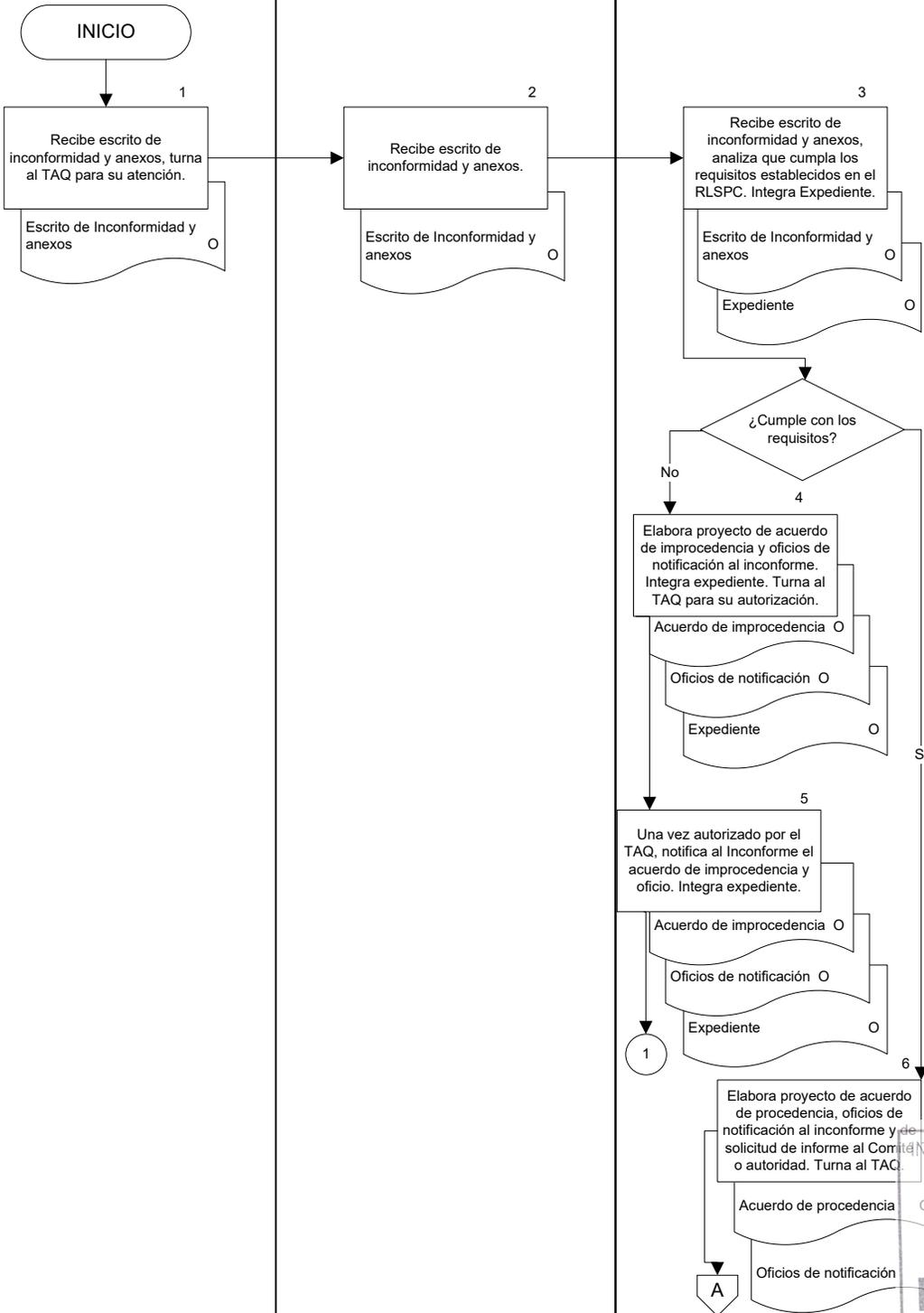
Versión: 00

Página 10 de 11

TOIC

TAQ

Abogado





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ORGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento de inconformidades en el término de Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF)

Clave del documento:
OIC-PO-12

Fecha de emisión:
2018-08-21

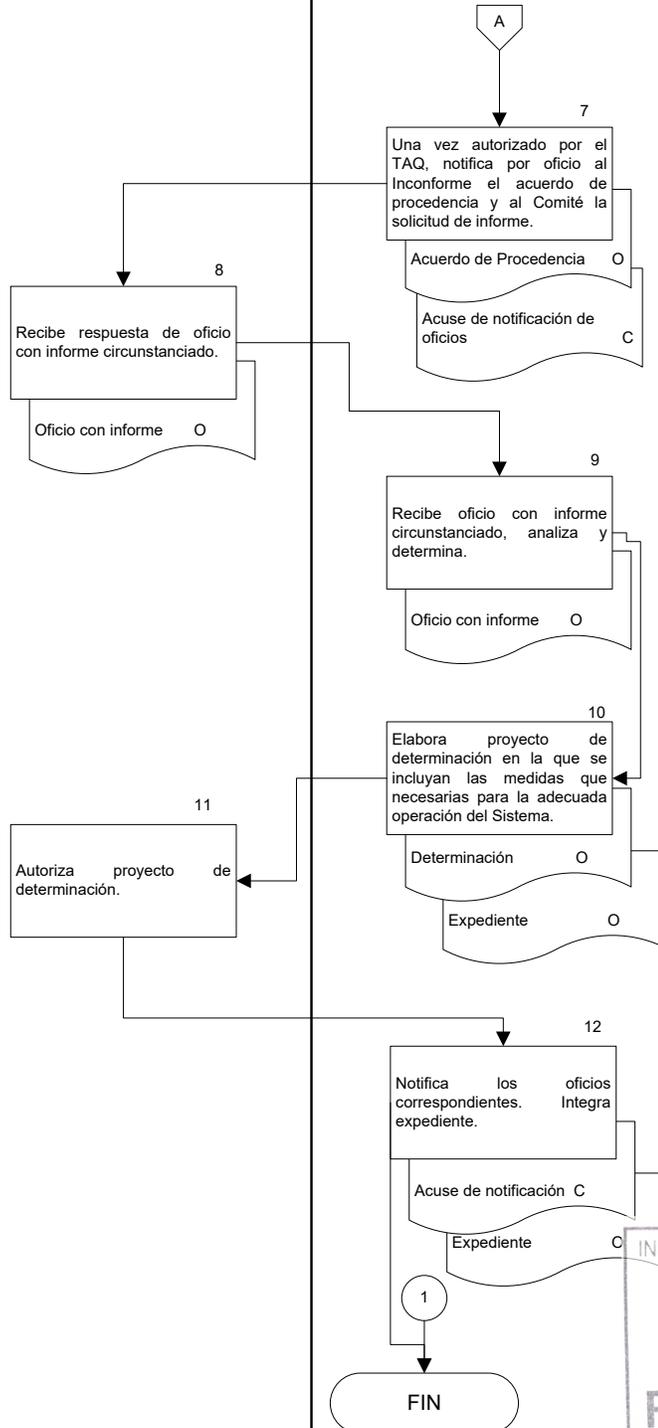
Versión: 00

Página 11 de 11

TOIC

TAQ

Abogado





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 1 de 16

**PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
(INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL), EN APEGO
A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

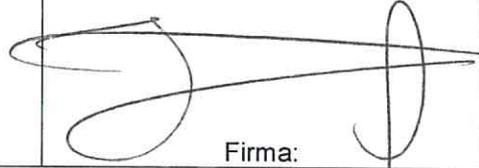
Clave del documento:
OIC-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en P. J. Rogelio Murillo Muñoz	Lic. Rubén Gómez Montes de Oca	Lic. Oscar Alejandro Basurto Caro
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

21 AGO 2018

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-08-21	Se integra por primera vez este procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores público, así como todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 5 de 16

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control (OIC) en el Instituto Politécnico Nacional (IPN).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-02-1943. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-03-2002. Última reforma D.O.F. 18-12-2015. Ley abrogada a partir del 19-07-2017 por Decreto D.O.F. 18-07-2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 19-07-2017.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 7 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego al artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
2. Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el SPAR-RSPS, verificando que la información capturada sea correcta.
3. Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
4. En caso de que la prescripción en los expedientes, será responsabilidad de alguno de los Titulares del OIC, se dará vista al OIC en la SFP y terminará procedimiento.
5. Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitaran ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
6. El presente procedimiento aplica para los asuntos abiertos en el Área de Responsabilidades, previa a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
8. El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas o al Área de Auditoría Interna la resolución de los asuntos turnados a las mismas.
9. Si existe alguna causal que determine la abstención del procedimiento, se genera acuerdo de archivo.
10. En caso de no ser el domicilio del presunto responsable, se elaboran las diligencias correspondientes conforme al Alcance a la Guía para el registro y atención de los asuntos derivados del incumplimiento de la obligación de los servidores públicos de presentar con oportunidad las declaraciones de situación patrimonial, dado a conocer mediante oficio DG/311/2669/2008, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho, emitido por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 8 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe acuerdo de remisión y expediente anexo e instruye al Jefe de División de Responsabilidades, el análisis y trámite correspondiente.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Informe. Expediente.
2. Recibe acuerdo y expediente, registra en el SPAR-RSPS y lo asigna al Abogado para su análisis y para la elaboración del Acuerdo de radicación e integración del expediente.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Registro en el SPAR-RSPS. Acuerdo de Radicación. Expediente.
3. Recibe expediente y revisa si el expediente está debidamente integrado. ¿Cómo está el expediente?	Abogado	
4. <i>Debidamente integrado.</i> analiza que las facultades de la autoridad para imponer sanción no hayan prescrito, en atención al momento en que se configura la conducta (3 a 5 años) y determina. Pasa a la actividad 6.	Abogado	Expediente.
5. <i>Prescrito.</i> Determina responsable de la prescripción, elabora proyecto de acuerdo de prescripción y de oficio, registra actuación en el SPAR e integra el expediente y remite al Jefe de División de Responsabilidades. Pasa a fin de procedimiento.	Abogado	Proyecto de acuerdo de prescripción. Proyecto de oficio de prescripción Registro en SPAR. Expediente.
6. Recibe proyecto de oficio, de acuerdo y expediente; y una vez que se encuentren debidamente elaborados, los remite al TAR, para su firma..	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyecto de acuerdo de prescripción. Proyecto de oficio de prescripción Expediente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe expediente, así como proyectos de oficio y de acuerdo, mismos que firma en caso de estar debidamente elaborados. ¿El expediente está debidamente integrado?	TAR	Acuerdo de prescripción. Oficio de prescripción. Expediente.
8. No. Elabora proyecto de oficio para su devolución al Área de Quejas, solicitando su debida integración y lo remite al Jefe de División, para su revisión.	Abogado	Proyecto de oficio de devolución
9. Recibe proyecto de oficio para su revisión; y una vez que se encuentre debidamente elaborado, lo remite al TAR, para su firma.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyecto de oficio de devolución
10. Recibe proyecto de oficio, el cual firma en caso de estar debidamente elaborado y pasa a fin de procedimiento.	TAR	Oficio de devolución
11. Sí. Elabora proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento y de citatorio al presunto responsable, de acuerdo con el domicilio, considerando lo establecido en el artículo 21, fracción I, para la audiencia de Ley y los remite oficio y acuerdo de inicio al Jefe de División, para su revisión.	Abogado	Proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento. Proyecto de citatorio.
12. Recibe proyecto de oficio y del acuerdo, para su revisión; y una vez que se encuentren debidamente elaborados, los remite al TAR, para su firma.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento. Proyecto de citatorio.
13. Recibe proyecto de oficio y de citatorio, los cuales firma en caso de estar debidamente elaborados e instruye al notificador la entrega del citatorio.	TAR	Acuerdo de inicio de procedimiento. Citatorio.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Realiza la notificación del citatorio.	Notificador	Citatorio.
15. Lleva a cabo la audiencia de Ley, instrumenta proyecto de acta de Audiencia, se abre periodo probatorio y remite al Jefe de División, para su revisión.	Abogado	Proyecto de acta de audiencia.
16. Revisa y remite proyecto de acta de audiencia al TAR para su visto bueno y firma.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyecto de acta de audiencia.
17. Recibe el proyecto de acta de audiencia, da visto bueno y la firma.	TAR	Acta de audiencia
18. Recibe pruebas durante el periodo probatorio, y una vez concluido, elabora proyecto de acuerdo de recepción, admisión y desahogo.	Abogado	Proyecto de acuerdo de recepción, admisión y desahogo.
19. Revisa y remite proyecto de acuerdo de recepción, admisión y desahogo al TAR para su visto bueno y firma.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyecto de acuerdo de recepción, admisión y desahogo.
20. Recibe el proyecto de acuerdo de recepción, admisión y desahogo, da visto bueno y lo firma.	TAR	Acuerdo de recepción, admisión y desahogo.
21. Abre el periodo de alegatos y elabora el proyecto de acuerdo de otorgamiento del término para formular alegatos.	Abogado	Proyecto de acuerdo de otorgamiento del término para formular alegatos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Revisa y remite proyecto de acuerdo de otorgamiento del término para formular alegatos al TAR, para su visto bueno y firma.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyecto de acuerdo de otorgamiento del término para formular alegatos.
23. Recibe el proyecto de acuerdo de otorgamiento del término para formular alegatos, da visto bueno y lo firma.	TAR	Acuerdo de otorgamiento del término para formular alegatos.
24. Elabora proyecto de acuerdo de cierre de instrucción y de oficio de notificación al presunto responsable y lo turna al Jefe de División de Responsabilidades, para su revisión.	Abogado	Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción. Proyecto de oficio de notificación al presunto responsable.
25. Revisa y remite proyecto de acuerdo de cierre de instrucción y del oficio de notificación al presunto responsable al TAR, para su visto bueno y firma.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción. Proyecto de oficio de notificación al presunto responsable.
26. Recibe el proyecto de acuerdo de cierre de instrucción y del oficio de notificación al presunto responsable, da visto bueno y lo firma e instruye su notificación.	TAR	Acuerdo de cierre de instrucción. Oficio de notificación al presunto responsable.
27. Notifica a través del oficio, el acuerdo de cierre de instrucción.	Notificador	Acuse del oficio de notificación





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 12 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28. Analiza el expediente y elabora proyecto de resolución y de oficios de notificación, en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad y lo turna al Jefe de División de Responsabilidades, para su revisión.	Abogado	Expediente. Proyecto de resolución. Proyecto de oficios de notificación.
29. Revisa y remite proyecto de resolución y de oficios de notificación al TAR, para su visto bueno y firma.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyecto de resolución. Proyecto de oficios de notificación.
30. Recibe el proyecto de resolución y de oficios de notificación, da visto bueno y lo firma e instruye su notificación.	TAR	Resolución. Oficios de notificación.
31. Notifica a través de los oficios, la resolución y entrega el acuse al Abogado.	Notificador	Acuse del oficio de notificación.
32. Registra en el SPAR e integra acuse del oficio de notificación de resolución al expediente.	Abogado	Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

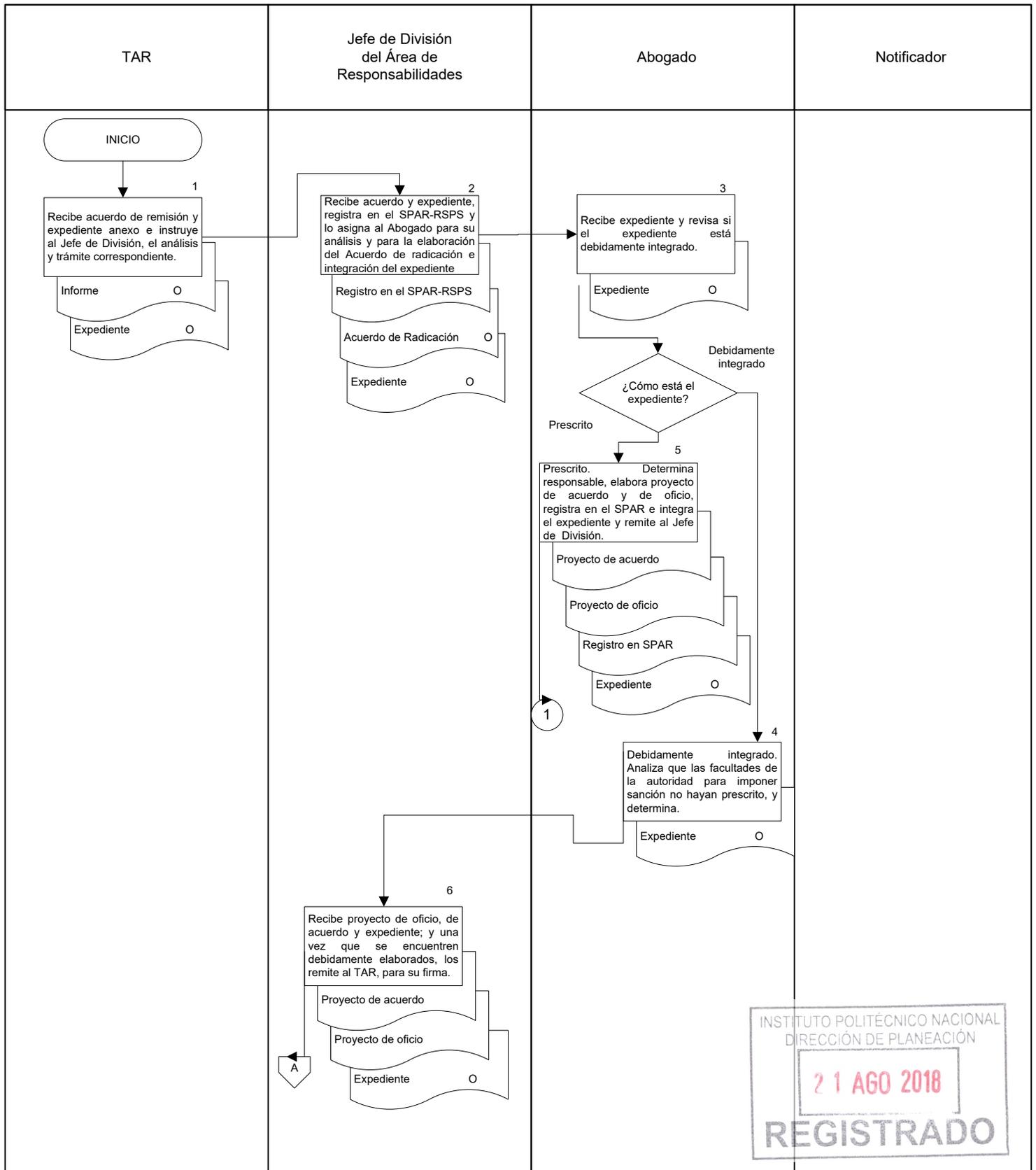
Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial), en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Clave del documento:
OIC-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 13 de 16





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

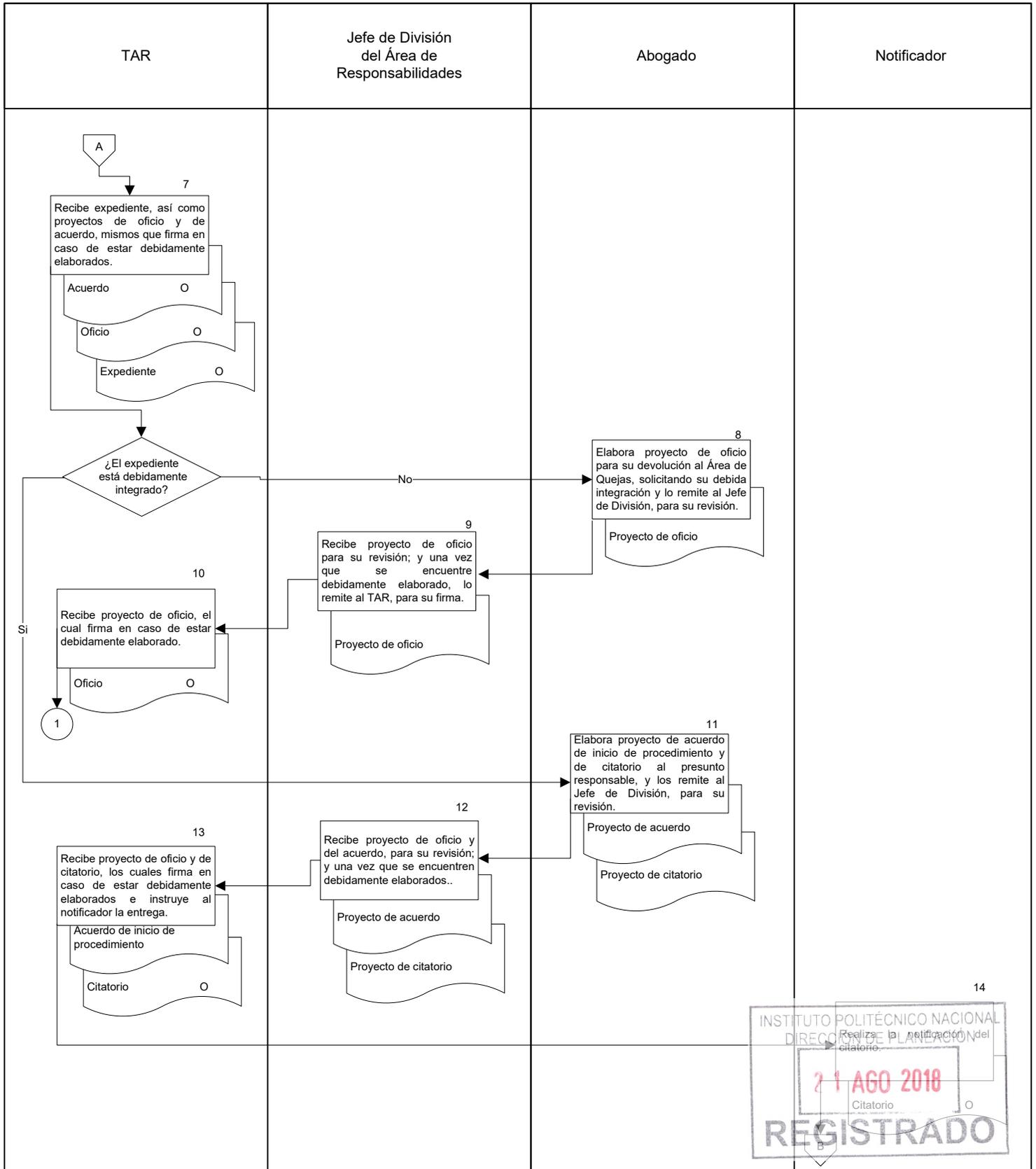
Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial), en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Clave del documento:
OIC-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 14 de 16





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

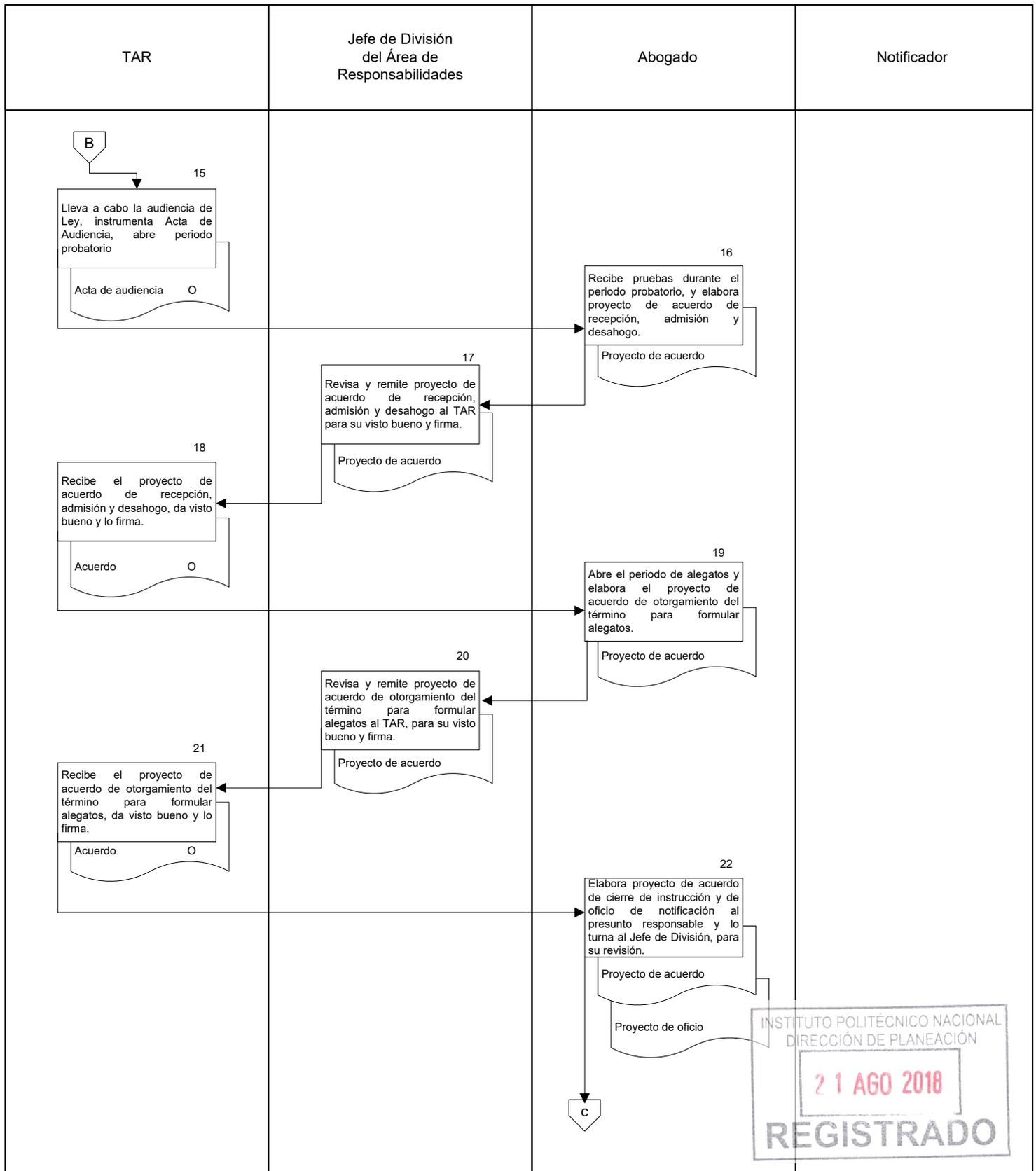
Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial), en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Clave del documento:
OIC-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 15 de 16





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

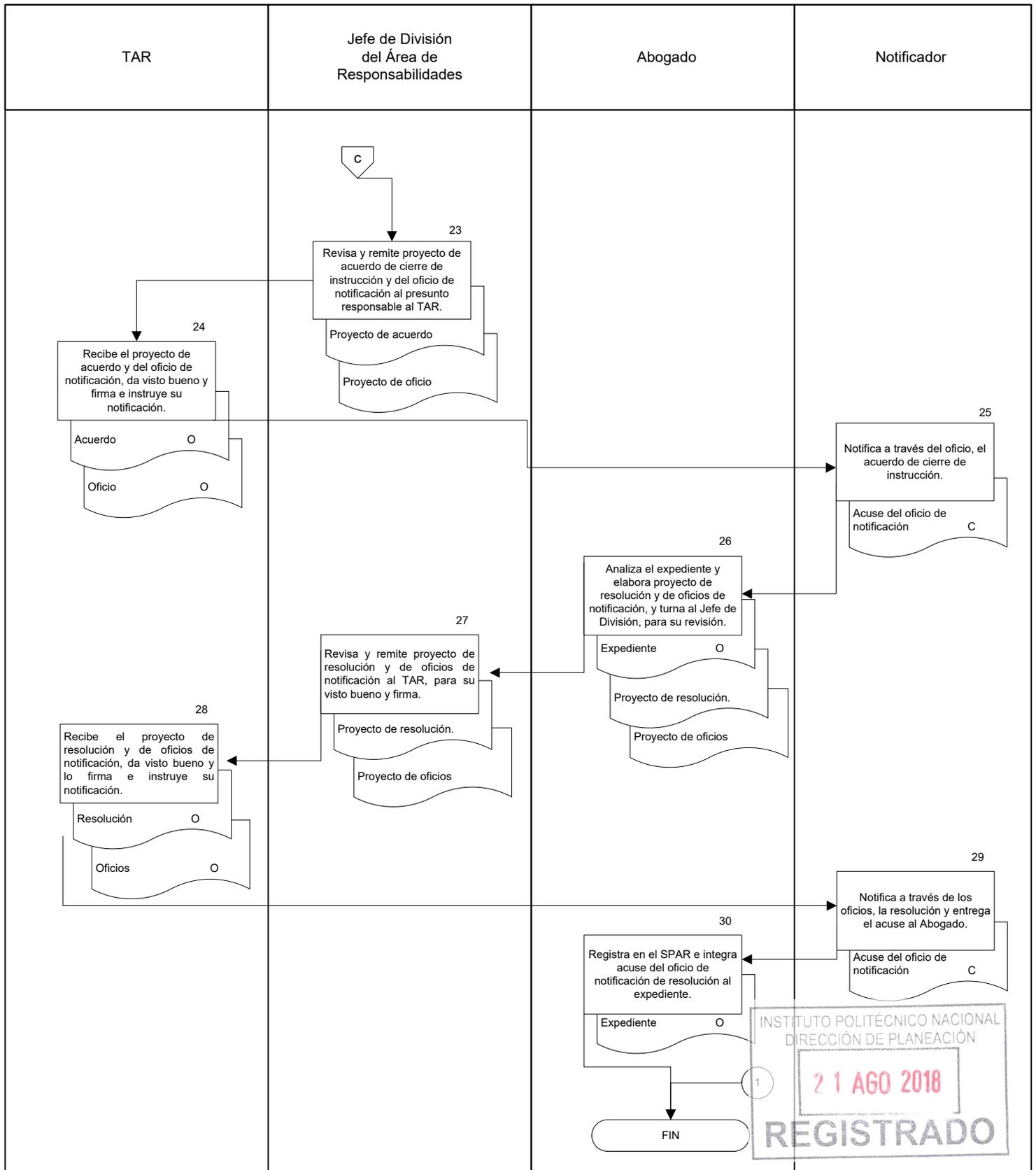
Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial), en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Clave del documento:
OIC-PO-13

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 16 de 16





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-14

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 1 de 18

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE
ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL), EN APEGO A LA LEY
GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE
LOS SERVIDORES PÚBLICOS**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

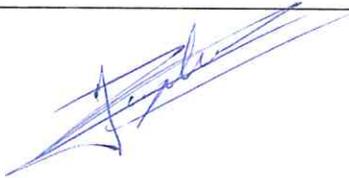
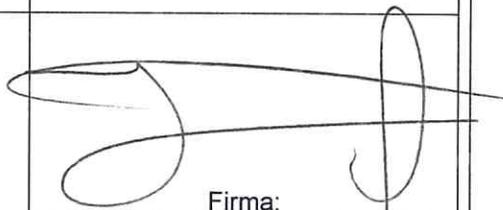
Clave del documento:
OIC-PO-14

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 2 de 18

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en P. J. Rogelio Murillo Muñoz	Lic. Rubén Gómez Montes de Oca	Lic. Oscar Alejandro Basurto Caro
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
21 AGO 2018
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-14

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 3 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-08-21	Se integra por primera vez este procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-14

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 4 de 18

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores público, así como todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-14

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 5 de 18

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control (OIC) en el Instituto Politécnico Nacional (IPN).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-14

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 6 de 18

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-02-1943. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-12-2005. Última reforma D.O.F. 27-01-2017
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F.24-08-2009. Última reforma 19-07-2017.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-14

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 7 de 18

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego a lo establecido en el Libro Segundo, "Disposiciones Adjetivas", Título Segundo "Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa" de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el SIRA, verificando que la información capturada sea correcta.
3. Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
4. Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
5. El presente procedimiento aplica para los asuntos abiertos en el Área de Responsabilidades, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
7. El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas o al Área de Auditoría Interna la resolución de los asuntos turnados a las mismas.
8. En el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, en caso de actualizarse lo establecido en el artículo 101 de la LGRASP se elabora acuerdo de radicación y abstención y de presentarse inconformidad se turna oficialmente al Tribunal, previa autorización del TAR.
9. En caso de no ser el domicilio del presunto responsable, se elaboran las diligencias correspondientes conforme al Alcance a la Guía para el registro y atención de los asuntos derivados del incumplimiento de la obligación de los servidores públicos de presentar con oportunidad las declaraciones de situación patrimonial, dado a conocer mediante oficio DG/311/2669/2008, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho, emitido por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.
10. En caso de que el presunto responsable solicite defensor de oficio, el TAR gestiona ante la SFP.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-14

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 8 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente anexo e instruye al Jefe de División de Responsabilidades, el análisis y trámite correspondiente.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Informe. Expediente.
2. Recibe IPRA y expediente, registra en el SIRA, analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad y turna al Abogado	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Registro en SIRA. Expediente.
3. Recibe expediente y revisa que cumpla con los requisitos. ¿Cumple?	Abogado	
4. No. Elabora proyecto de oficio de prevención al Área de Quejas, solicitando subsane las inconsistencias y turna al Jefe de División, para su revisión.	Abogado	Proyecto de oficio de prevención.
5. Revisa y remite proyecto de oficio de prevención al TAR para su autorización.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyecto de oficio de prevención.
6. Recibe proyecto de oficio de prevención, mismo que firma en caso de estar debidamente elaborado y turna al abogado para su trámite.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Oficio de prevención.
7. Gestiona oficio de prevención y recaba acuse de recibo y pasa a fin de procedimiento.	Abogado	Acuse de oficio de prevención.
8. Sí. Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento. ¿Actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento?	Abogado	Expediente.
9. Sí. Elabora proyecto de acuerdo de improcedencia o sobreseimiento y turna al Jefe de División, para su revisión.	Abogado	Expediente

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Proyecto de
acuerdo
16 AGO 2018

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-14

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 9 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Revisa proyecto de acuerdo de improcedencia o sobreseimiento y remite al TAR para su firma.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Expediente Proyecto de acuerdo
11. Recibe proyecto de acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, el cual firma en caso de estar debidamente elaborado y turna al abogado para su trámite.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Expediente Acuerdo
12. Una vez autorizado por el TAR, registra en el SIRA e integra expediente y pasa a fin de procedimiento.	Abogado	Expediente Acuerdo Registro en el SIRA
13. No. Elabora proyectos de acuerdo de admisión, acuerdo de citación audiencia de Ley y oficios de notificación al presunto responsable (de acuerdo al domicilio señalado en el expediente), al área de quejas y al quejoso o denunciante. Turna al Jefe de División, para su revisión..	Abogado	Proyecto de acuerdo de admisión Proyecto de acuerdo de citación Proyecto de oficio de notificación Expediente
14. Revisa y en caso de estar debidamente elaborados remite oficios y acuerdos al TAR para su autorización.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyecto de acuerdo de admisión Proyecto de acuerdo de citación Proyecto de oficio de notificación Expediente





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-14

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 10 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Recibe proyecto de acuerdo de admisión, acuerdo de citación audiencia de Ley y oficios de notificación, los cuales firma en caso de estar debidamente elaborados y turna al notificador para su trámite.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Acuerdo de admisión Acuerdo de citación Oficio de notificación Expediente
16. Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, entregándole copia certificada del expediente.	Notificador	Acuse de notificación Copia certificada del expediente.
17. Lleva a cabo la audiencia inicial de Ley, recibe pruebas y consulta expediente para verificar la clasificación de la gravedad. Turna el acta de audiencia y expediente al abogado para su trámite.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Acta de audiencia Expediente
18. Recibe expediente y consulta la gravedad. ¿Es grave? Sí. Pasa a la actividad 19. No. Pasa a la actividad 23.	Abogado	
19. Sí. Elabora proyecto de oficio de turno del expediente al Tribunal e integra cuadernillo de remisión. Turna al Jefe de División para su revisión.	Abogado	Proyecto de oficio de turno de expediente Cuadernillo de remisión Expediente





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-14

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 11 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Revisa proyecto de oficio de turno del expediente al Tribunal, así como la integración del cuadernillo de remisión y remite al TAR para su visto bueno y firma.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyecto de oficio de turno de expediente Cuadernillo de remisión Expediente
21. Da su visto bueno, firma y turna el expediente al Tribunal para su determinación. ¿Es grave?	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Oficio de turno de expediente Cuadernillo de remisión Expediente
22. Sí. Recibe la confirmación del tribunal y pasa a fin de procedimiento.		
23. No. Recibe pruebas durante el periodo probatorio y una vez concluido realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora proyecto de Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas abriendo en el mismo, el periodo de alegatos. Turna el proyecto de Acuerdo al Jefe de División de Responsabilidades, para su revisión y autorización por el TAR.	Abogado	Proyecto de Acuerdo de Pruebas y alegatos Documentación derivada de diligencias
24. Revisa y en caso de estar debidamente elaborado, remite el proyecto de acuerdo de pruebas y alegatos al TAR para su visto bueno y firma.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyecto de Acuerdo de Pruebas y alegatos Documentación derivada de diligencias





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-14

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 12 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
25. Recibe el proyecto de acuerdo de recepción, admisión y desahogo de pruebas, así como la apertura de periodo de alegatos da visto bueno y firma e instruye su notificación.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Acuerdo de Pruebas y alegatos Documentación derivada de diligencias
26. Notifica al presunto responsable acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos.	Notificador	Acuse de notificación.
27. Elabora el proyecto de acuerdo de preclusión o admisión de alegatos una vez concluido el periodo de alegatos, el cual contiene cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución.	Abogado	Proyecto de Acuerdo Documentación derivada de diligencias
28. Elabora proyecto de oficios de citación para el presunto responsable, área de quejas y el denunciante o quejoso. Turna para al Jefe de División de Responsabilidades para su revisión.		Proyecto de oficio de notificación
29. Recibe y revisa acuerdo y oficios y en caso de estar debidamente elaborados los turna al TAR, para su firma.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyecto de Acuerdo Proyecto de oficio de notificación Documentación derivada de diligencias
30. Recibe proyecto de acuerdo y oficios los firma e instruye su notificación.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Proyecto de Acuerdo Proyecto de oficio de notificación Documentación derivada de diligencias





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-14

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 13 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
31. Realiza las diligencias de notificación y turna al Abogado	Notificador	Acuses.
32. Registra en el SIRA e Integra en expediente.	Abogado	Acuses. Registro en el SIRA. Expediente
33. Analiza el expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad. Turna para la revisión al Jefe de División de Responsabilidades.	Abogado	Proyecto de resolución. Proyecto de oficios de notificación
34. Revisa el proyecto de resolución y las notificaciones y las turna al TAR, para su determinación	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyecto de resolución. Oficios de notificación
35. Recibe el proyecto de resolución y de oficios de notificación, da vito bueno y lo firma e instruye su notificación.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Resolución. Oficios de notificación
36. Notifica a través de los oficios la resolución y entrega el acuse al abogado	Notificador	Acuse del Oficio de notificación.
37. Registra en el SIRA e integra acuse del oficio de notificación de resolución al expediente.	Abogado	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades
Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial)

Clave del documento:
OIC-PO-14

Fecha de emisión:
2018-08-21

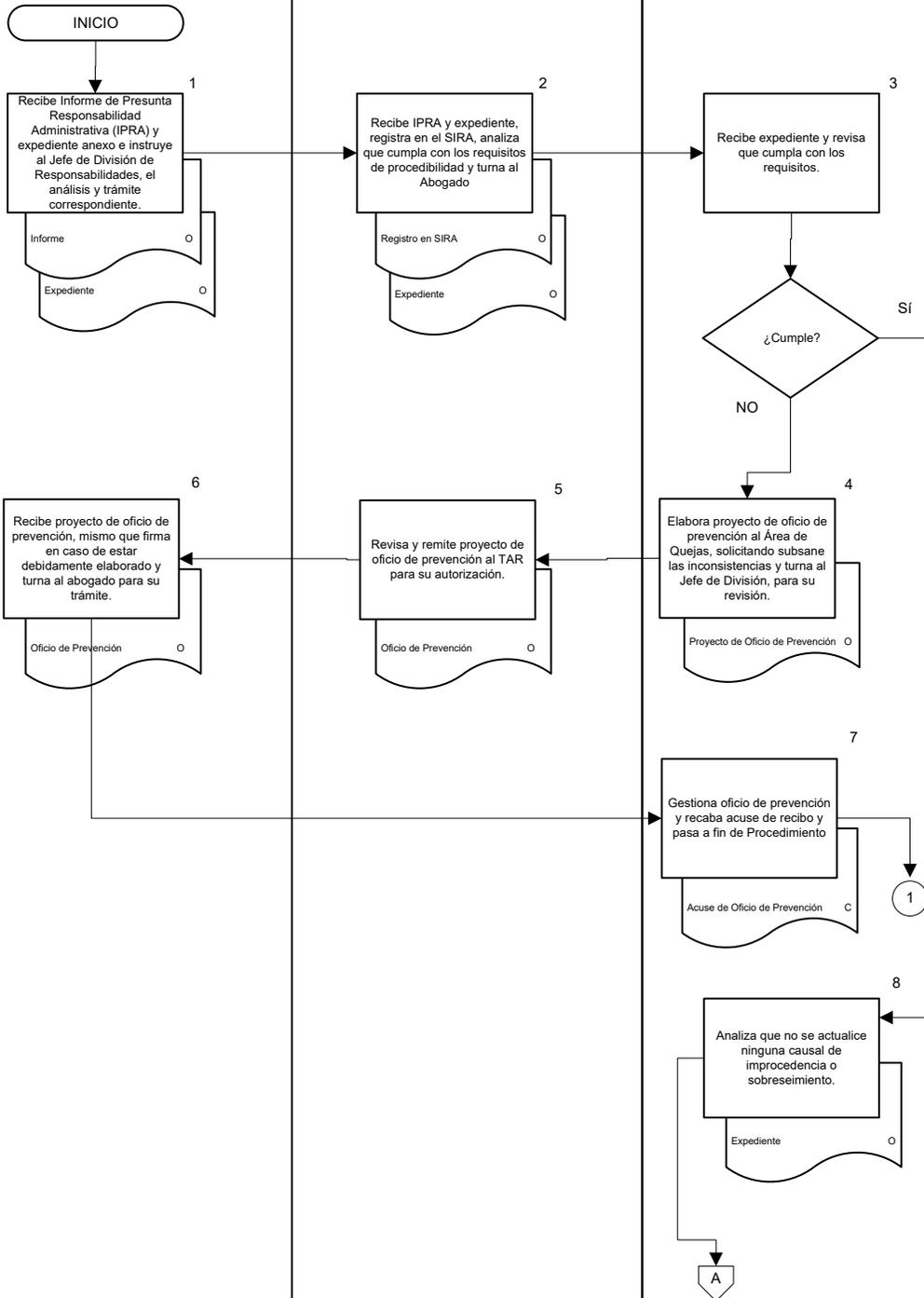
Versión:
00

Página 14 de 18

TITULAR DEL ÁREA DE
RESPONSABILIDADES
(TAR)

JEFE DE DIVISIÓN
DEL ÁREA DE
RESPONSABILIDADES

ABOGADO





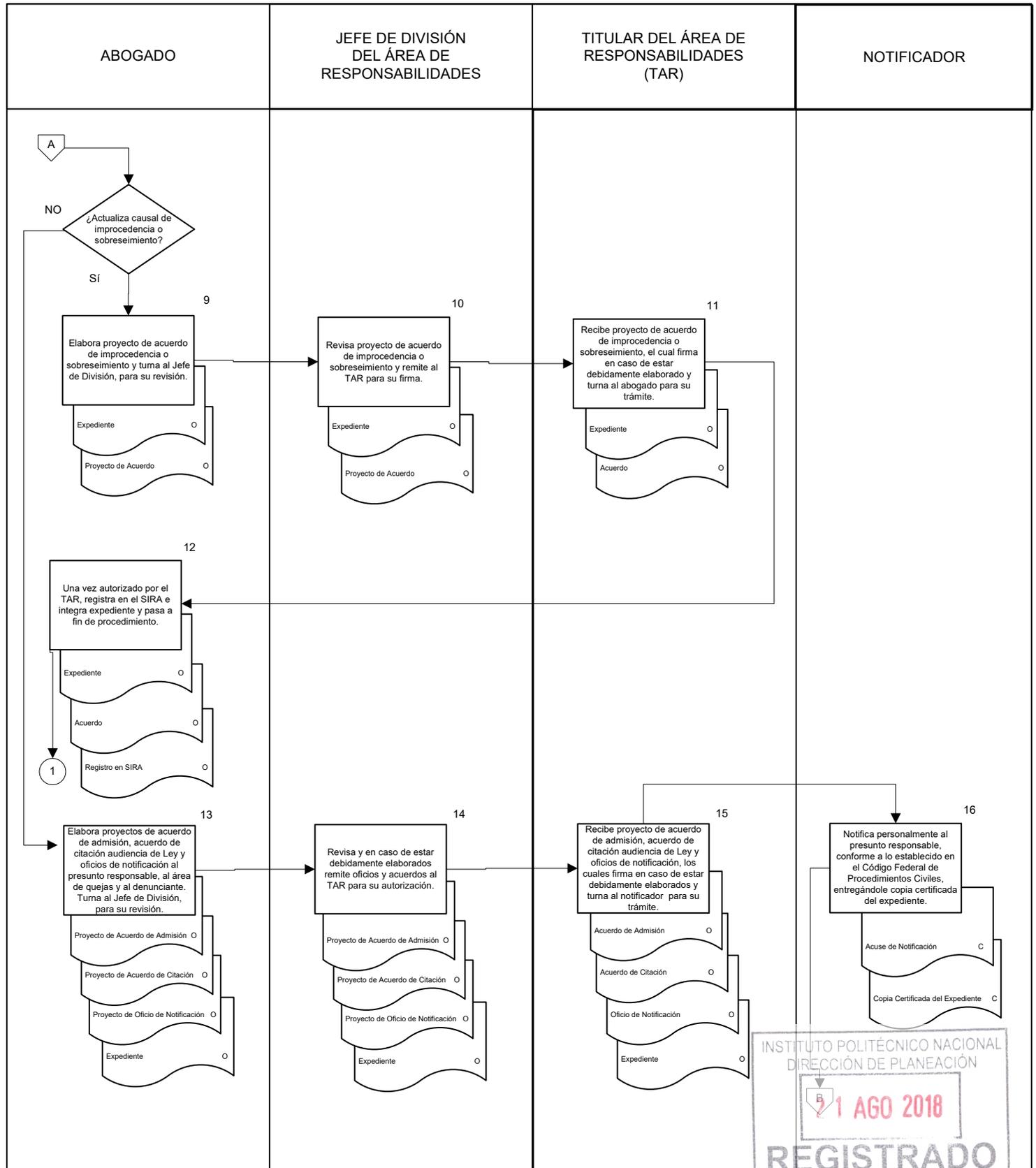
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades
Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial)

Clave del documento:
OIC-PO-14

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

Página 15 de 18





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades
Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial)

Clave del documento:
OIC-PO-14

Fecha de emisión:
2018-08-21

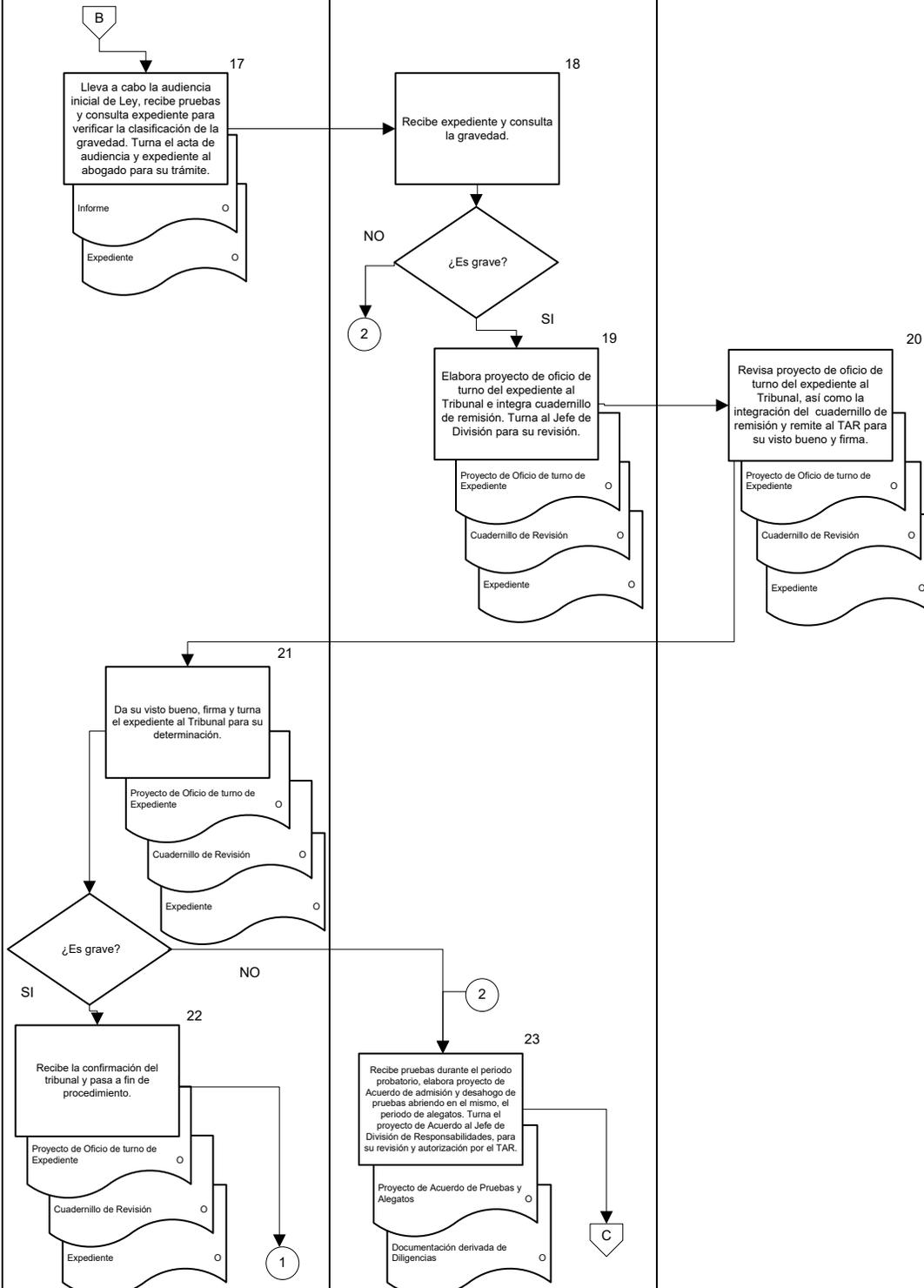
Versión:
00

Página 16 de 18

TITULAR DEL ÁREA DE
RESPONSABILIDADES
(TAR)

ABOGADO

JEFE DE DIVISIÓN
DEL ÁREA DE
RESPONSABILIDADES





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades
Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial)

Clave del documento:
OIC-PO-14

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

Página 17 de 18

JEFE DE DIVISIÓN
DEL ÁREA DE
RESPONSABILIDADES

TITULAR DEL ÁREA DE
RESPONSABILIDADES
(TAR)

NOTIFICADOR

ABOGADO

C

24

Revisa y en caso de estar debidamente elaborado, remite el proyecto de acuerdo de pruebas y alegatos al TAR para su visto bueno y firma.

Proyecto de Acuerdo de Pruebas y Alegatos

Documentación derivada de Diligencias

25

Recibe el proyecto de acuerdo de recepción, admisión y desahogo de pruebas, así como la apertura de periodo de alegatos da visto bueno y firma e instruye su notificación.

Proyecto de Acuerdo de Pruebas y Alegatos

Documentación derivada de Diligencias

26

Notifica al presunto responsable acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos.

Acuse de Notificación

27

Elabora el proyecto de acuerdo de preclusión o admisión de alegatos una vez concluido el periodo de alegatos, el cual contiene cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución.

Proyecto de Acuerdo

Documentación derivada de Diligencias

28

Elabora proyecto de oficios de citación para el presunto responsable, área de quejas y el denunciante o quejoso. Turna para al Jefe de División de Responsabilidades para su revisión.

Proyecto de Oficio de Notificación

29

Recibe y revisa acuerdo y oficios y en caso de estar debidamente elaborados los turna al TAR, para su firma.

Proyecto de Acuerdo

Proyecto de Oficio de Notificación

Documentación derivada de Diligencias

30

Recibe proyecto de acuerdo y oficios los firma e instruye su notificación.

Proyecto de Acuerdo

Proyecto de Oficio de Notificación

Documentación derivada de Diligencias

31

Realiza las diligencias de notificación y turna al Abogado.

Acuses

32

Registra en el SIRA e Integra en expediente.

Acuses

Registro en SIRA

Expedient

33

Analiza el expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad. Turna para la revisión al Jefe de División de Responsabilidades.





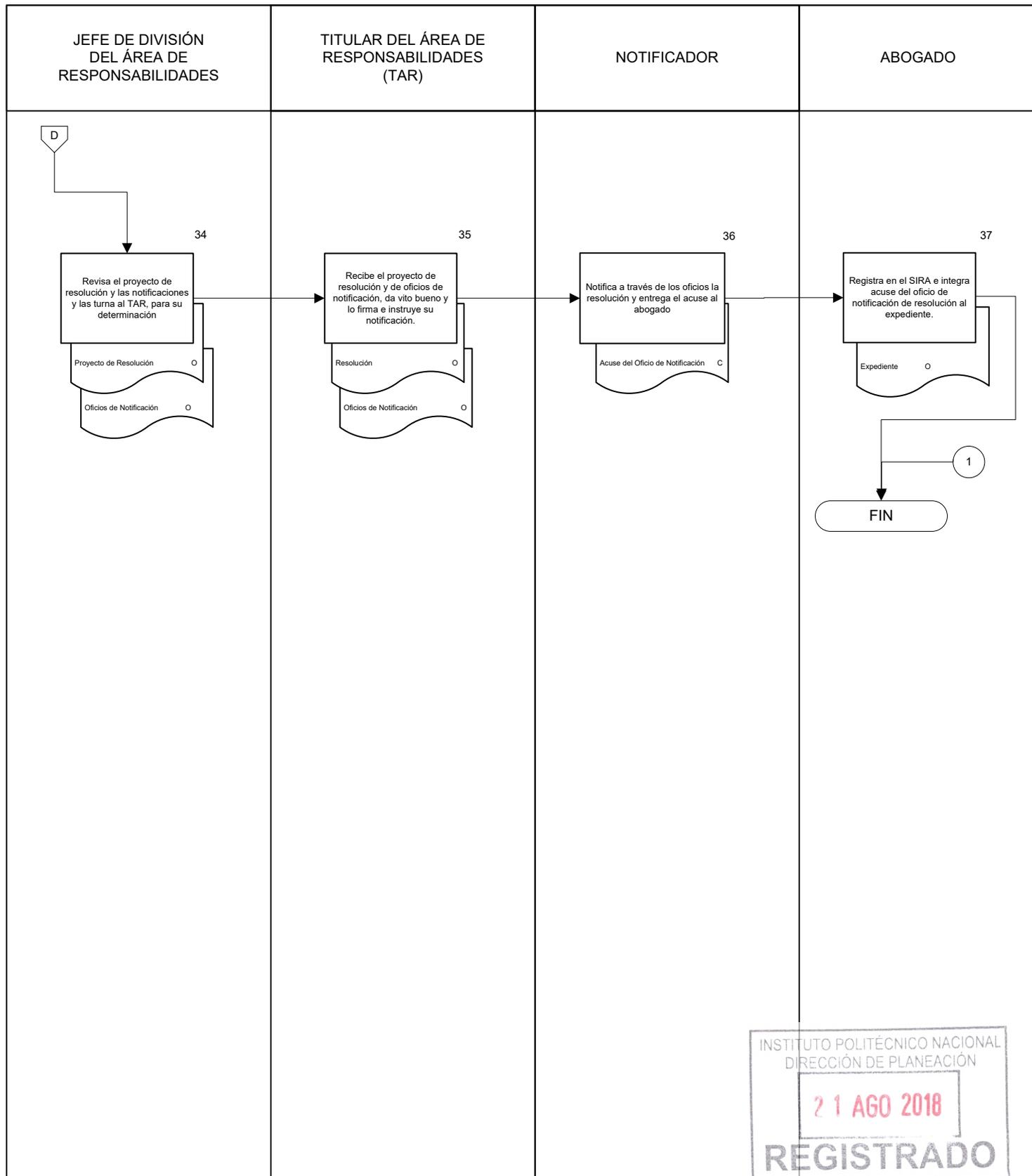
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades
Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial)

Clave del documento:
OIC-PO-14

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

Página 18 de 18



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
21 AGO 2018
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 1 de 27

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES
EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

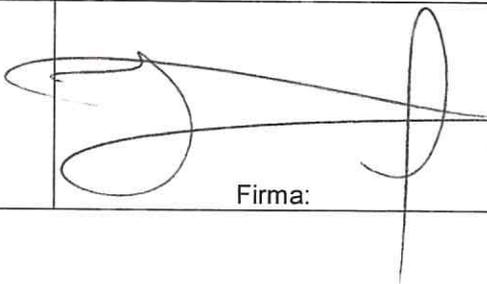
Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 2 de 27

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en P. J. Rogelio Murillo Muñoz	Lic. Rubén Gómez Montes de Oca	Lic. Oscar Alejandro Basurto Caro
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

21 AGO 2018

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 3 de 27

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-08-21	Se integra por primera vez este procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 4 de 27

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Resolver los procedimientos de Inconformidades en materia de contrataciones públicas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 5 de 27

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para el Área de Responsabilidades, del Órgano Interno de Control (OIC), del Instituto Politécnico Nacional (IPN).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 6 de 27

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-05-1928. Última reforma 09-03-2018.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-02-1943. Última reforma 09-04-2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-08-1994. Última reforma 18-05-2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000. Última reforma 10-11-2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 19-07-2017.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 7 de 27

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los expedientes que se abran con motivo de la presentación de una inconformidad, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
2. Las notificaciones deben realizarse conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Ley de Obras Públicas y sus respectivos reglamentos.
3. En caso de otorgar la suspensión definitiva, se debe precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y establecer las medidas pertinentes para cerrar el asunto.
4. La suspensión puede ser de oficio cuando se adviertan irregularidades en el procedimiento de contratación.
5. Las resoluciones de inconformidades que hayan causado estado deberán registrarse en Compra Net.
6. El cumplimiento de la resolución que se dice con motivo de una inconformidad debe de constar con el soporte documental en el expediente.
7. Todas las actuaciones derivadas del desahogo de inconformidad deberán registrarse en el Sistema de Inconformidades (SIINC).
8. Si determina que a inconformidad es fundada solicita al convocante dé cumplimiento a lo ordenado en la resolución En caso de presentarse algún incidente, se tramita de manera similar a la inconformidad, así como cuando se adviertan posibles irregularidades por parte de un servidor público, se da vista al Área de Quejas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 8 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de licitante, escrito de inconformidad y anexos, turna al TAR para su atención	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Escrito de inconformidad y anexos
2. Recibe escrito de inconformidad y anexos, turna al Jefe de División de Responsabilidades para su atención	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Escrito de inconformidad y anexos
3. Recibe escrito de inconformidad y anexos, registra en el SIINC, Integra expediente y analiza que cumpla con los requisitos establecidos en la LAASSP. Turna al Abogado para las gestiones correspondientes.	Jefe de la División del Área de Responsabilidades	Escrito de inconformidad y anexos. Registro en el SIINC. Expediente.
4. Recibe expediente y actúa según las recomendaciones del Jefe de la División del Área de Responsabilidades. ¿Cumple los requisitos? Si conecta con la actividad 17 No conecta con la actividad 5	Abogado	Escrito de inconformidad y anexos. Registro en el SIINC. Expediente
5. No. Elabora proyecto de acuerdo de prevención o de desechamiento (extemporáneo) y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente. Turna al Jefe de División para su revisión.	Abogado	Proyecto de Acuerdo de prevención o de desechamiento Proyectos de oficios de notificación Expediente





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 9 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Revisa proyectos de acuerdo de prevención o de desechamiento (extemporáneo) y oficio de notificación al inconforme. Turna al TAR para su firma.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyecto de Acuerdo de prevención o de desechamiento Proyectos de oficios de notificación Expediente
7. Recibe proyecto de acuerdo de prevención o de desechamiento (extemporáneo) y oficio de notificación, los firma e instruye su notificación	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Acuerdo de prevención o de desechamiento Oficios de notificación. Expediente
8. Notifica mediante oficio al Inconforme el acuerdo de prevención o desechamiento. ¿Qué tipo de acuerdo es?	Notificador	Acuse de notificación
9. Desechamiento. Da por finalizado la atención de la inconformidad, pasa a fin de procedimiento.		
10. Prevención. Otorga plazo para su desahogo. Pasa a la actividad 11.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Acuerdo por el que se otorga plazo para desahogo
11. Elabora proyecto de Acuerdo de prevención y oficio de notificación al inconforme; una vez concluido el plazo otorgado. ¿Se desahoga la prevención? Si pasa a la actividad 17 No pasa a la actividad 12	Abogado	Proyecto de acuerdo de prevención Proyecto de oficio de notificación Expediente





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 10 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. No. Elabora el proyecto de desechamiento y Turna al Jefe de División para su revisión.	Abogado	Proyecto de acuerdo de desechamiento Proyecto de oficio de notificación Expediente
13. Revisa el proyecto de Acuerdo de desechamiento y oficio de notificación al inconforme. Turna al TAR para su autorización.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyecto de acuerdo de desechamiento Proyecto de oficio de notificación Expediente
14. Recibe proyecto de acuerdo y oficio y los firma e instruye su notificación.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Acuerdo de desechamiento Oficio de notificación Expediente
15. Notifica al Inconforme el acuerdo de desechamiento y oficios. Turna al Abogado.	Notificador	Acuse de notificación
16. Registra en el SIINC e integra al expediente la notificación. Pasa a fin de procedimiento.	Abogado	Acuerdo de desechamiento Acuse de notificación. Registro en SIIC Expediente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 11 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Sí. Verifica que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento. ¿Se actualizan?	Abogado	Proyecto de Acuerdo de Admisión Proyecto de Acuerdo de suspensión provisional Proyecto de Oficios de notificación
18. Sí. Elabora proyecto de acuerdo de improcedencia o sobreseimiento y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente, una vez autorizado por el TAR, notifica al inconforme. Pasa a fin de procedimiento.	Abogado	Proyecto de Acuerdo Proyecto de Oficios de notificación
19. No. Actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento. Pasa a la actividad 20.		
20. Elabora proyecto de Acuerdo de admisión, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado a la convocante (en caso de que el inconforme solicite la suspensión del acto), elabora proyecto de acuerdo de suspensión provisional. Turna al Jefe de División para su revisión.	Abogado	Proyecto de Acuerdo de Admisión Proyecto de Acuerdo de suspensión provisional Proyecto de Oficios de notificación Proyecto de Oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 12 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Revisa proyecto de acuerdo de admisión, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado a la convocante (en caso de que el inconforme solicite la suspensión del acto), proyecto de acuerdo de suspensión provisional y remite al TAR para su autorización.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyecto de Acuerdo de Admisión Proyecto de Acuerdo de suspensión provisional Proyecto de Oficios de notificación Proyecto de Oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado
22. Recibe acuerdo de admisión, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado a la convocante (en caso de que el inconforme solicite la suspensión del acto), proyecto de acuerdo de suspensión provisional y oficios, en caso de estar debidamente elaborados los firma e instruye su notificación.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Acuerdo de Admisión Acuerdo de suspensión provisional Oficios de notificación Oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado
23. Notifica por oficio al Inconforme, el acuerdo de admisión y en su caso de suspensión provisional y a la convocante la solicitud de informe previo (2 días) y circunstanciado (6 días). Turna al Abogado.	Notificador	Acuerdo de Admisión Acuse de notificación
24. Integra al expediente.	Abogado	Acuse de notificación Expediente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 13 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
25. Recibe el informe previo una vez transcurrido el plazo para informe previo y turna al Jefe de la División de Responsabilidades para su trámite.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Oficio con Informe Previo
26. Recibe el informe previo, analiza y turna al Abogado, para tramite.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Oficio con Informe Previo
27. Recibe oficio con informe previo, elabora proyecto de acuerdo de trámite. ¿Qué tipo de proyecto de acuerdo de trámite?	Abogado.	Oficio con Informe Previo Expediente
28. <i>Terceros interesados.</i> Notifica que declaren lo que a su derecho convenga, (traslado del escrito de inconformidad y anexos). Previa autorización del TAR. Pasa a la actividad 31.	Notificador	Acuse de oficios de notificación a terceros interesados
29. <i>Suspensión.</i> Elabora proyecto de acuerdo en el que se otorga o niega la suspensión definitiva, notifica al inconforme y a la Convocante ordenando la suspensión del procedimiento. Previa autorización del TAR. Pasa a la actividad 31.	Abogado	Proyecto de acuerdo de suspensión
30. <i>Monto superior a diez millones de pesos,</i> proyecto de notificación a la SFP. Previa autorización del TAR.	Abogado	Registro en SIINC





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 14 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
31. Revisa y remite al TAR para su autorización.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Oficio con Informe Previo Proyecto de oficios de notificación a terceros interesados Proyecto de acuerdo de suspensión Registro en SIINC Expediente
32. Recibe proyectos de acuerdo y oficios de notificación y los firma en caso de estar debidamente elaborados e instruye su notificación.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Oficio con Informe Previo Oficios de notificación a terceros interesados Acuerdo de suspensión. Registro en SIINC Expediente
33. Notifica y turna al Abogado.	Notificador	Acuse de notificación a terceros interesados
34. Integra al expediente.	Abogado	Acuse de notificación a terceros interesados Expediente





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 15 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
35. Recibe informe circunstanciado y en su caso, manifestaciones de terceros interesados, Una vez transcurrido el plazo para informe circunstanciado. y turna al Jefe de la División de Responsabilidades para su atención.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Informe circunstanciado Manifestaciones de terceros interesados
36. Revisa informe circunstanciado y en su caso, manifestaciones de terceros interesados y turna al abogado para su trámite.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Informe circunstanciado Manifestaciones de terceros interesados
37. Recibe informe circunstanciado o manifestaciones de terceros interesados. ¿Qué tipo de trámite?	Abogado	
38. <i>Informe circunstanciado.</i> Elabora proyecto de acuerdo de trámite, oficios de notificación, registra en el SIINC y turna al Jefe de la División de Responsabilidades, para su revisión y aprobación.	Abogado	Informe circunstanciado Proyecto de acuerdo de trámite Proyecto de oficios de notificación Rotulón.
39. Revisa el proyecto de acuerdo de trámite, oficios de notificación y turna al TAR, para su firma.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Informe circunstanciado Proyecto de acuerdo de trámite Proyecto de oficios de notificación





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 16 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
40. Recibe el proyecto de acuerdo de trámite, oficios de notificación y en caso de estar debidamente elaborados los firma e instruye su notificación.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Acuerdo de trámite Oficios de notificación
41. Notifica y turna al Abogado.	Notificador	Acuse de notificación
42. Integra al expediente. Pasa a la actividad 44	Abogado	Acuse de notificación Expediente.
43. <i>Manifestaciones de Terceros.</i> Recibe escritos que contienen manifestaciones de terceros interesados. Turna al Jefe de División para su trámite.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Escrito que contiene manifestaciones de terceros interesados
44. Recibe escritos que contienen manifestaciones de terceros interesados, analiza y turna al Abogado para su atención	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Escrito que contiene manifestaciones de terceros interesados
45. Recibe escrito que contiene manifestaciones de terceros, elabora proyectos de acuerdo de trámite, acuerdo de desahogo de pruebas (en caso de haberlas presentado el Inconforme o tercero interesado), de acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos y de oficios de notificación o rotulón al inconforme, convocante y terceros interesados. En caso de no recibir manifestaciones de terceros elabora proyecto acuerdo de preclusión. Turna para revisión del Jefe de División.	Abogado	Proyecto de acuerdo de trámite. Proyecto de desahogo de pruebas Proyecto de acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos Proyecto de oficios de notificación o rotulón





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 17 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
46. Revisa proyectos de acuerdo de trámite, de desahogo de pruebas (en caso de haberlas presentado el Inconforme o tercero interesado), de acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos y proyecto de oficios de notificación o rotulón al inconforme, convocante y terceros interesados o en caso de no recibir manifestaciones de terceros, acuerdo de preclusión. Turna al TAR para su autorización.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyecto de acuerdo de trámite. Proyecto de desahogo de pruebas Proyecto de acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos Proyecto de oficios de notificación o rotulón
47. Recibe proyectos de acuerdo de trámite, de desahogo de pruebas (en caso de haberlas presentado el Inconforme o tercero interesado), de acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos y proyecto de oficios de notificación o rotulón al inconforme, convocante y terceros interesados o en caso de no recibir manifestaciones de terceros, acuerdo de preclusión, los cuales firma en caso de esta bien elaborados, e instruye su notificación.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Acuerdo de trámite Acuerdo de desahogo de pruebas Acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos Oficios de notificación o rotulón.
48. Notifica y turna al Abogado.	Notificador	Acuse de notificación
49. Registra en el SIINC, e integra al expediente.	Abogado	Acuse de notificación





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 18 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
50. Elabora proyecto de acuerdo una vez concluido el periodo de alegatos y, según sea el caso, de preclusión o admisión de alegatos, acuerdo de cierre de instrucción y oficios de notificación o, rotulón para notificar. Turna al Jefe de División para su Revisión.	Abogado	Proyecto de acuerdo Proyecto de oficios de notificación Rotulón
51. Revisa proyecto de acuerdo, según sea el caso, de preclusión o admisión de alegatos, acuerdo de cierre de instrucción y oficios de notificación o, rotulón para notificar y turna al TAR, para su firma	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyecto de acuerdo Proyecto de oficios de notificación Rotulón
52. Recibe y en caso de estar debidamente elaborados firma el proyecto de acuerdo, según sea el caso, de preclusión o admisión de alegatos, acuerdo de cierre de instrucción y oficios de notificación o, rotulón e instruye su notificación.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Acuerdo Oficios de notificación Rotulón
53. Realiza las notificaciones y turna al abogado.	Notificador.	Oficios de notificación.
54. Registra en el SINC e integra en expediente.	Abogado.	Acuses Registro en SINC Expediente
55. Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina si la inconformidad es fundada o infundada, y oficios de notificación. Turna para revisión al Jefe de División.	Abogado.	Proyecto de resolución Proyecto de oficios de notificación
56. Revisa proyecto de resolución en la que se determina si la inconformidad es fundada o infundada, y oficios de notificación, en caso de estar bien elaborada, turna para autorización al TAR.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyecto de resolución Proyecto de oficios de notificación





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 19 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
57. Recibe proyecto de resolución en la que se determina si la inconformidad es fundada o infundada, y oficios de notificación, en caso de estar bien elaborada, firma e instruye su notificación.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Resolución Oficios de notificación
58. Realiza las diligencias de notificación y turna al Abogado.	Notificador.	Acuses Expediente
59. Registra en el SIINC e integra el expediente.	Abogado.	Acuses Registro en el SIINC
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





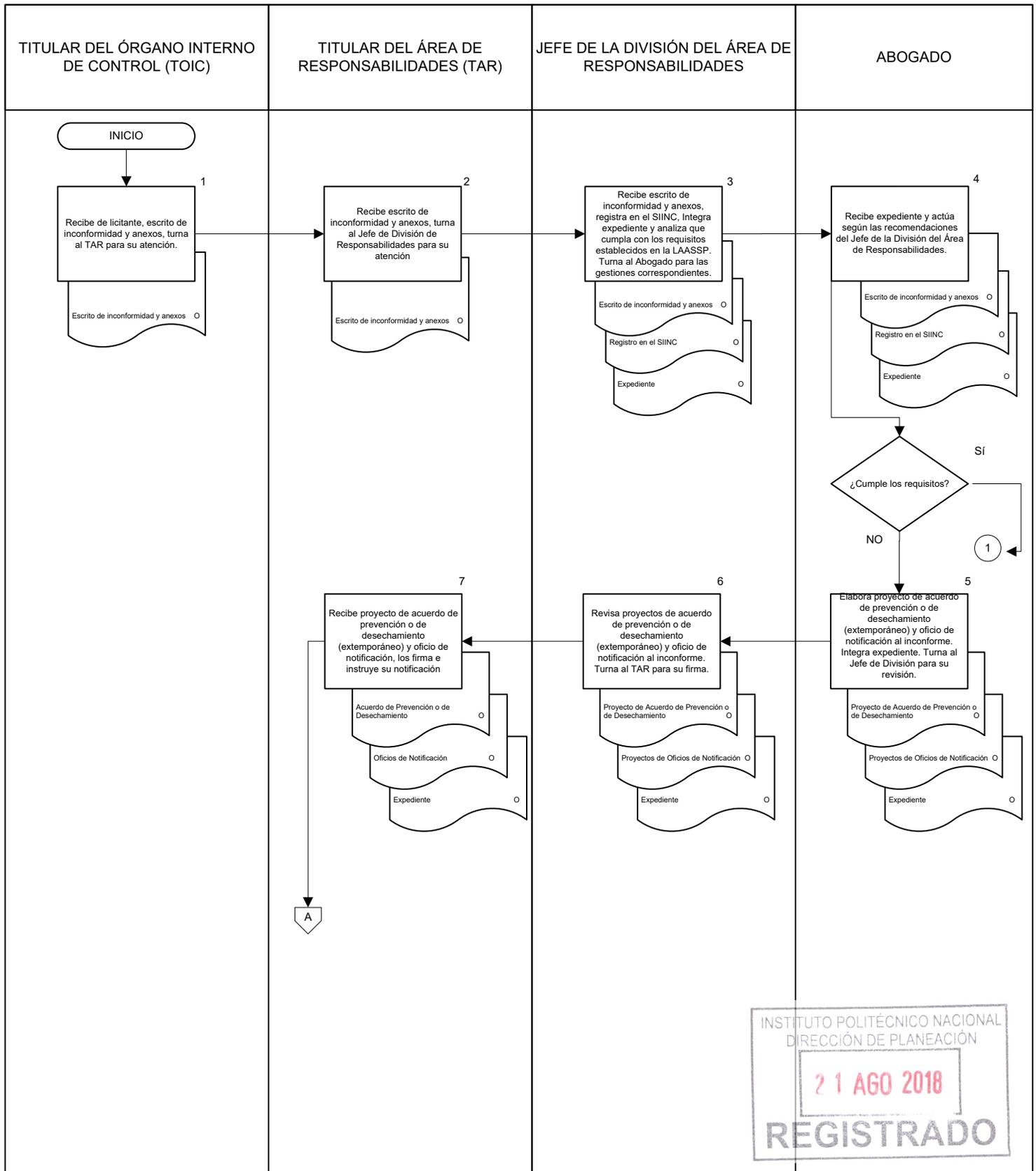
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Procedimiento para la atención de inconformidades en Materia de Contrataciones Públicas

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

Página 20 de 27



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
21 AGO 2018
REGISTRADO



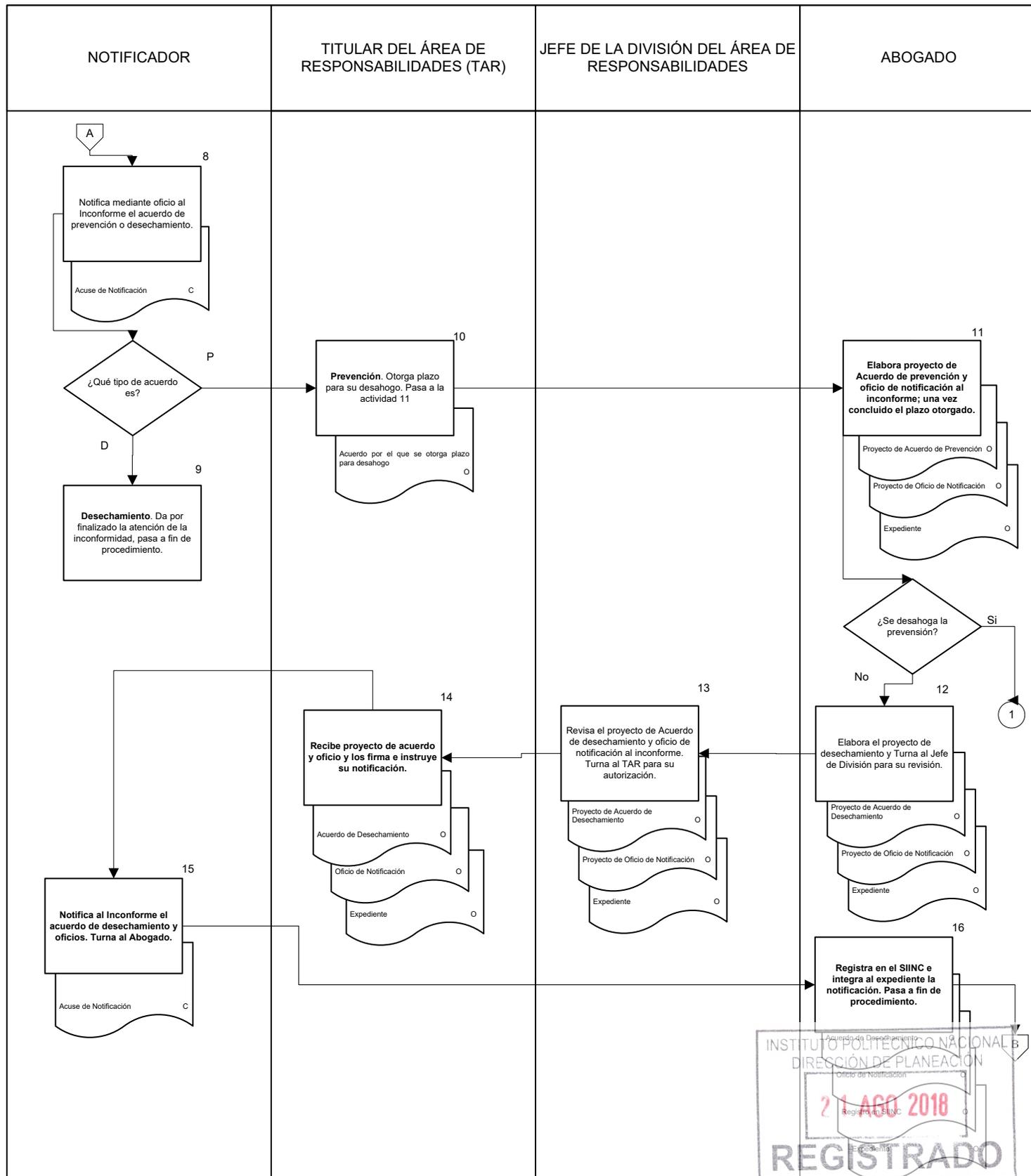
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Procedimiento para la atención de inconformidades en Materia de
Contrataciones Públicas

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

Página 21 de 27





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Procedimiento para la atención de inconformidades en Materia de Contrataciones Públicas

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

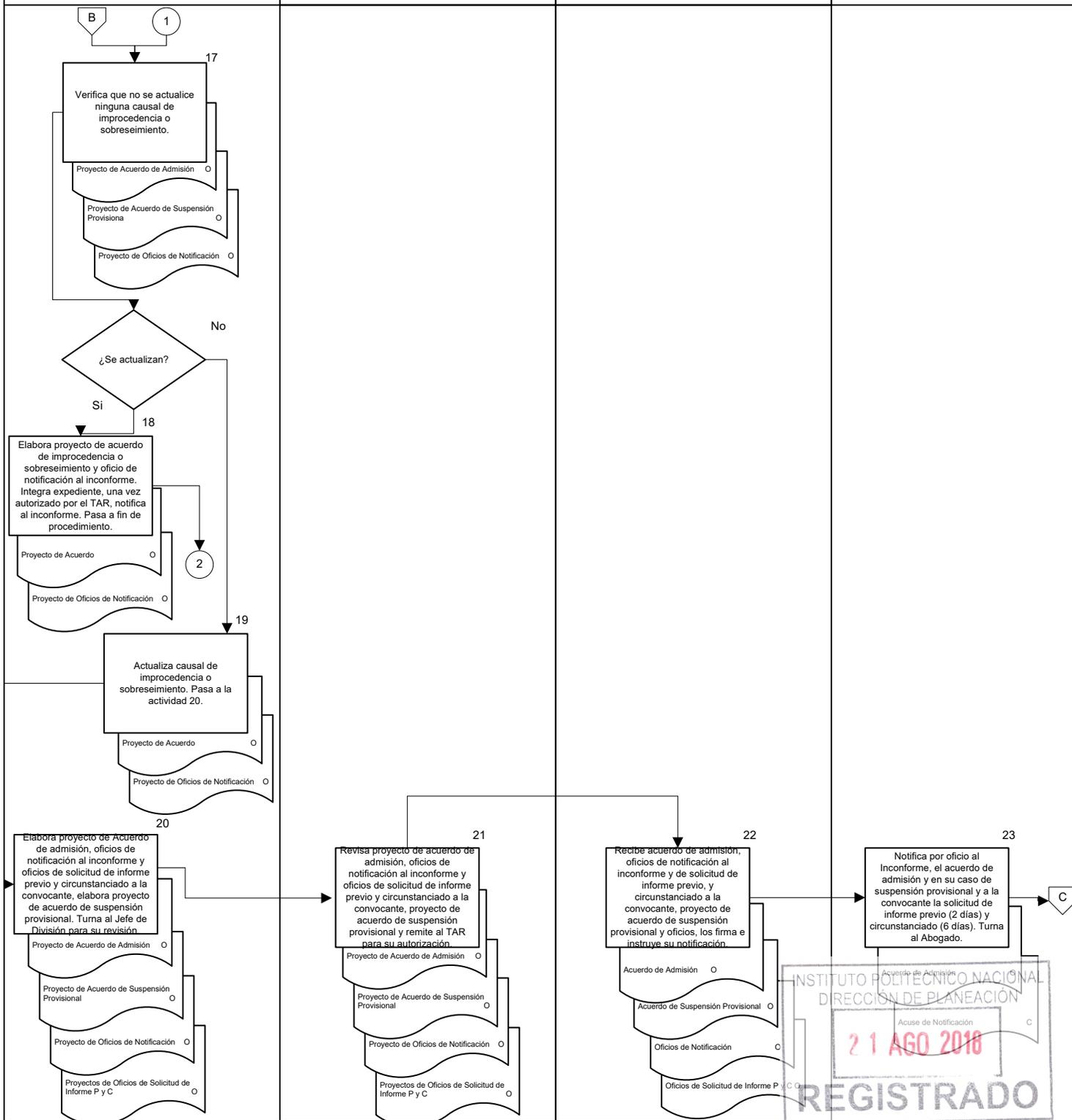
Página 22 de 27

ABOGADO

JEFE DE LA DIVISIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)

NOTIFICADOR





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Procedimiento para la atención de inconformidades en Materia de Contrataciones Públicas

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

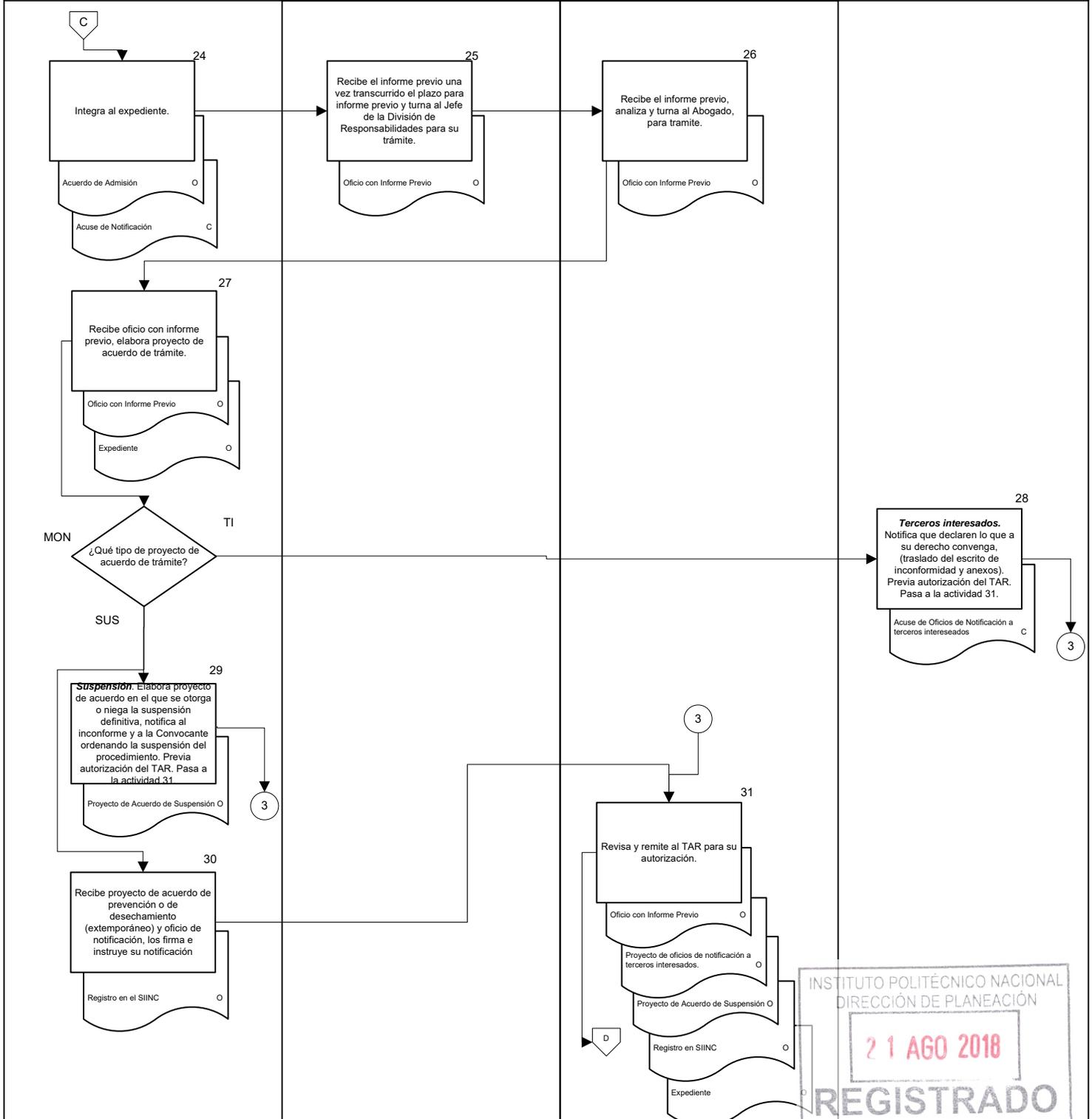
Página 23 de 27

ABOGADO

TITULAR DEL ÁREA DE
RESPONSABILIDADES (TAR)

JEFE DE LA DIVISIÓN DEL ÁREA DE
RESPONSABILIDADES

NOTIFICADOR





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Procedimiento para la atención de inconformidades en Materia de
Contrataciones Públicas

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

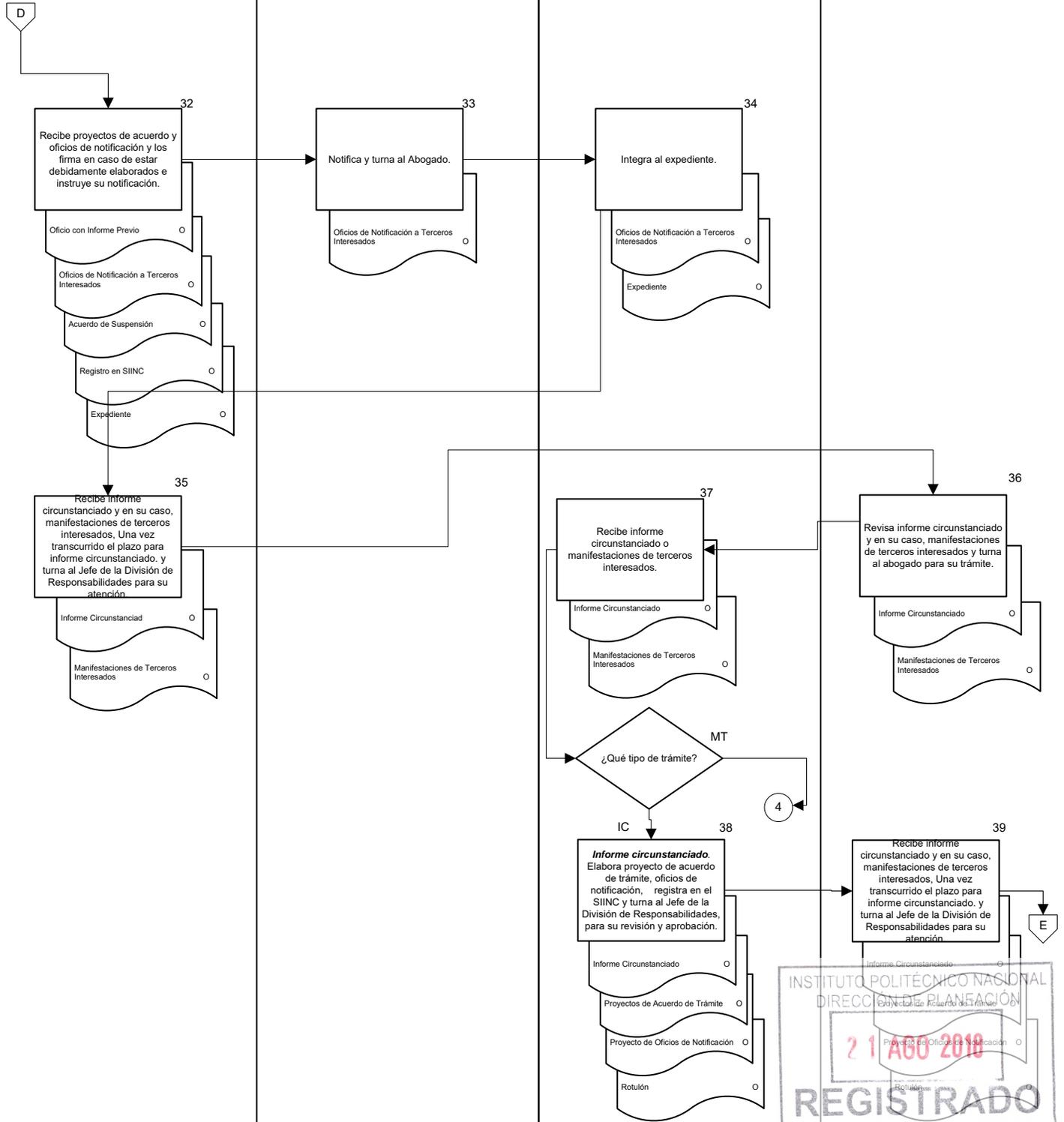
Página 24 de 27

TITULAR DEL ÁREA DE
RESPONSABILIDADES (TAR)

NOTIFICADOR

ABOGADO

JEFE DE LA DIVISIÓN DEL
ÁREA DE
RESPONSABILIDADES





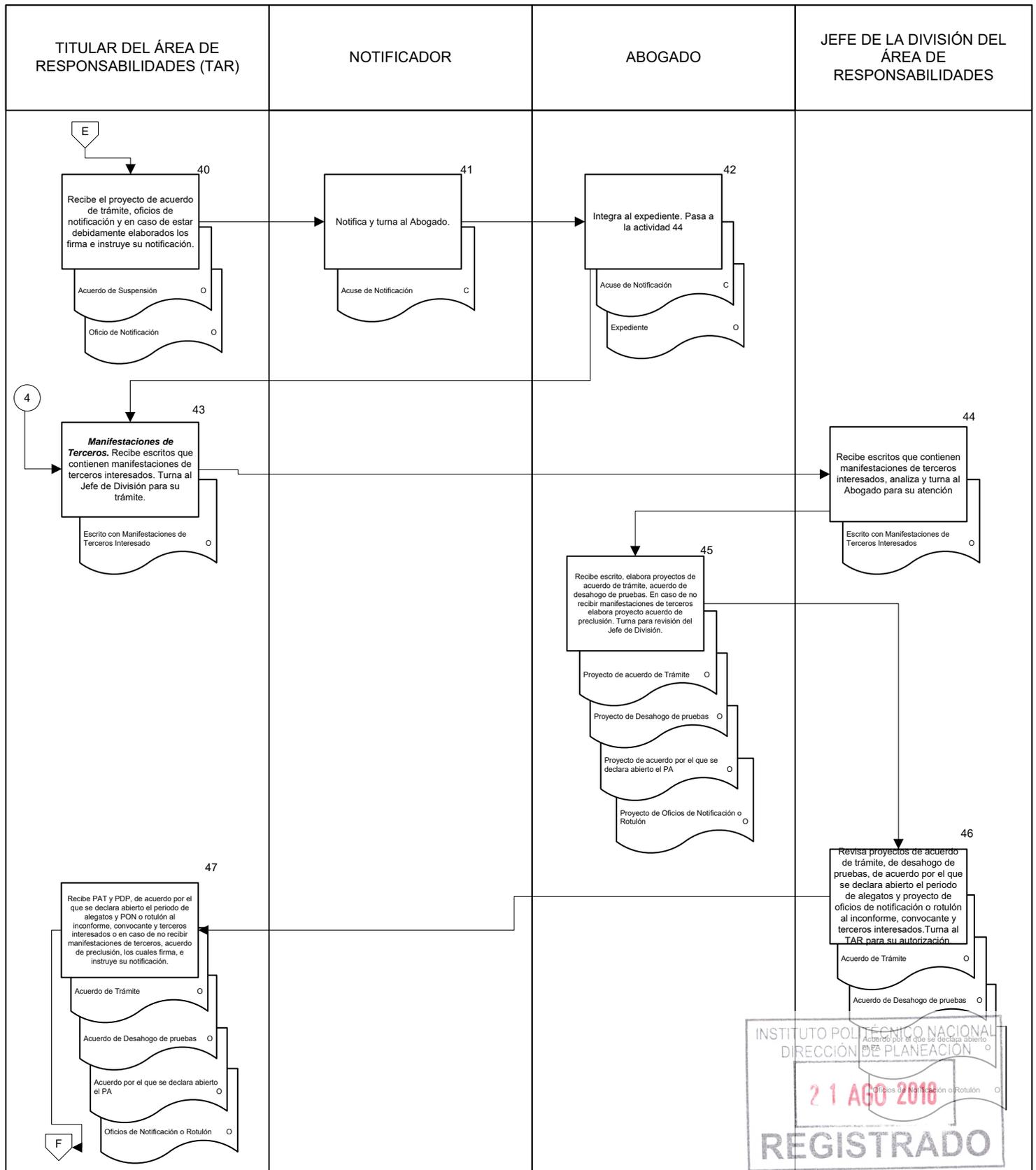
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Procedimiento para la atención de inconformidades en Materia de
Contrataciones Públicas

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

Página 28 de 27





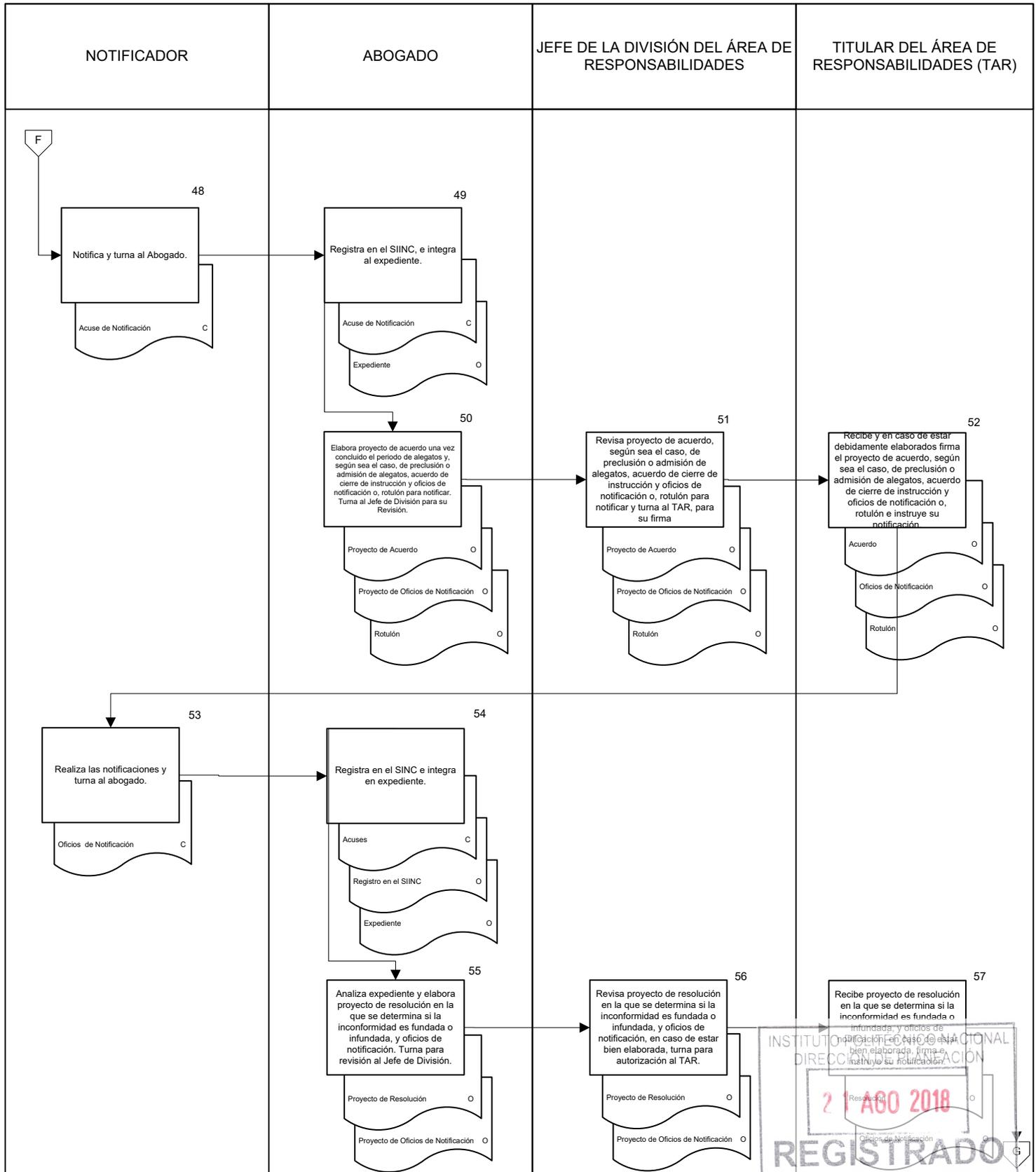
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Procedimiento para la atención de inconformidades en Materia de Contrataciones Públicas

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

Página 26 de 27





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Procedimiento para la atención de inconformidades en Materia de
Contrataciones Públicas

Clave del documento:
OIC-PO-15

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

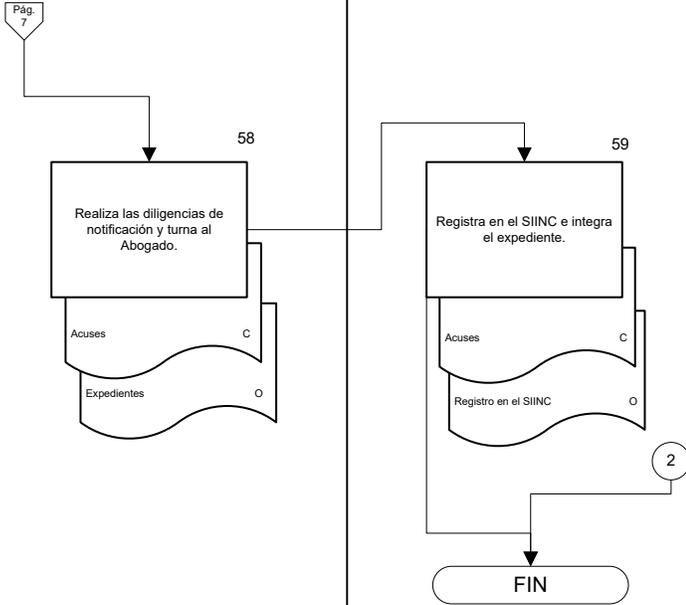
Página 27 de 27

NOTIFICADOR

ABOGADO

JEFE DE LA DIVISIÓN DEL ÁREA DE
RESPONSABILIDADES

TITULAR DEL ÁREA DE
RESPONSABILIDADES (TAR)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 1 de 17

**PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES,
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE
CONTRATACIONES PÚBLICAS.**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

21 AGO 2018

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en P. J. Rogelio Murillo Muñoz	Lic. Rubén Gómez Montes de Oca	Lic. Oscar Alejandro Basurto Caro
 Firma:	 Firma:	 Firma:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2018-08-21	Se integra por primera vez este procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Resolver los procedimientos para la sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 5 de 17

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control (OIC) en el Instituto Politécnico Nacional (IPN).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-02-1943. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-03-2002. Última reforma D.O.F. 18-12-2015. Ley abrogada a partir del 19-07-2017 por Decreto D.O.F. 18-07-2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 19-07-2017.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 7 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los expedientes que se abran con motivo de la presentación de una denuncia, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerado e identificados.
2. En lo correspondiente a las infracciones y sanciones se deberá observar el Título Quinto de la LAASSP y Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
3. Para la tramitación del procedimiento para la imposición de sanciones en materia de Contrataciones Públicas deberá observarse lo dispuesto por el Título Cuarto y demás aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicado supletoriamente el Código Civil Federal, así como el Código Federal de Procedimientos Civiles.
4. El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una denuncia debe constar con el soporte documental en el expediente.
5. Las sanciones impuestas a los proveedores y contratistas deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y registrarse en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados.
6. Todas las actuaciones deberán registrarse en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas. (SANC).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 8 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe escrito de denuncia en contra de un proveedor o contratista y anexos, turna al Titular del Área de Responsabilidades TAR para su atención.	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Escrito de denuncia y anexos
2. Recibe escrito de denuncia y anexos, turna al Jefe de División de Responsabilidades para su trámite.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Escrito de denuncia y anexos
3. Recibe escrito de denuncia y anexos, registra en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC), turna al abogado para su trámite.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Escrito de denuncia y anexos. Registro en el SANC. Expediente.
4. Elabora proyectos de oficios para requerir al denunciante, mayor información y documentación, determinando plazo, turna al Jefe de División de Responsabilidades para su revisión.	Abogado	Proyectos de oficios de solicitud de información y/o documentación Expediente
5. Revisa y en caso de estar debidamente elaborados, turna al TAR para su firma.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyectos de oficios de solicitud de información y/o documentación Expediente
6. Recibe proyectos de oficios para requerir al denunciante, mayor información y documentación, los cuales firma en caso de estar debidamente elaborados e instruye su notificación.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Oficios de solicitud de información y/o documentación
7. Realiza las notificaciones correspondientes.	Notificador	Acuse de oficio 21 AGO 2018





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe los acuses de notificación e integra al expediente.	Abogado.	Acuse de oficio Expediente
9. Recibe información y/o documentación solicitada, una vez transcurrido el plazo. Turna al Jefe de División para su atención.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Información y/o documentación
10. Recibe información y/o documentación solicitada, la analiza y turna al Abogado para su trámite.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Información y/o documentación
11. Recibe información y/o documentación, y revisa si existen elementos. ¿Existen elementos?		
12. No. Elabora proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación al denunciante, turna al Jefe de División para su Revisión.	Abogado	Proyecto de Acuerdo Proyecto de Oficio
13. Revisa y remite proyecto de oficio y acuerdo de archivo al TAR para su autorización.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyecto de Acuerdo Proyecto de Oficio
14. Recibe proyectos de oficio y acuerdo de archivo, los cuales firma en caso de estar debidamente elaborados e instruye su notificación.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Oficio Acuerdo de Archivo
15. Notifica los oficios y acuerdo correspondientes y turna al abogado.	Notificador.	Acuse de notificación
16. Registra en el SANC e integra en el expediente. Pasa a fin de procedimiento.	Abogado	Acuse de notificación





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Sí. Elabora proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas, oficio de notificación al presunto infractor, en el que se contempla el emplazamiento para que manifieste lo que a su derecho convenga, turna al Jefe de División de Responsabilidades para su revisión.	Abogado	Proyecto de Acuerdo Proyecto de Oficio
18. Revisa proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas, oficio de notificación al presunto infractor, en el que se contempla el emplazamiento y remite al TAR para su autorización.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyecto de Acuerdo. Proyecto de Oficio
19. Recibe proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas, oficio de notificación al presunto infractor, los cuales firma e instruye el emplazamiento.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Acuerdo Oficio
20. Notifica y emplaza al presunto infractor y turna al abogado	Notificador	Acuse de notificación
21. Integra al expediente. ¿Recibe respuesta?	Abogado	Acuse de notificación Expediente





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. No. Elabora proyecto de acuerdo de preclusión de derecho para manifestar, acuerdo de cierre de instrucción. Analiza expediente, elabora proyecto de resolución y oficios de notificación. Turna al Jefe de División para su revisión.	Abogado	Proyecto de Acuerdo de preclusión Proyecto de Acuerdo de cierre de instrucción Proyecto de resolución Proyecto de oficios de notificación
23. Revisa proyecto de acuerdo de preclusión de derecho para manifestar, acuerdo de cierre de instrucción, analiza expediente, elabora proyecto de resolución y oficios de notificación y remite al TAR para su autorización.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Proyecto de Acuerdo de preclusión Proyecto de Acuerdo de cierre de instrucción Proyecto de resolución Proyecto de oficios de notificación





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. Recibe proyecto de acuerdo de preclusión de derecho para manifestar, acuerdo de cierre de instrucción y proyecto de resolución, así como los oficios de notificación los cuales firma e instruye su notificación.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Acuerdo de preclusión Acuerdo de cierre de instrucción Resolución Oficios de notificación
25. Realiza la notificación y turna al abogado.	Notificador	Acuses de recepción
26. Registra en el SANC, integra expediente. Pasa a fin de procedimiento.	Abogado	Resolución Acuses de oficios de notificación Registro en SANC Expediente.
27. Sí. Recibe del TAR respuesta del presunto infractor. Elabora proyecto de acuerdo de recepción de manifestaciones del presunto infractor, en su caso acuerdo de desahogo de pruebas, acuerdo de cierre de instrucción. Analiza expediente y elabora proyecto de resolución y oficios de notificación. Turna al jefe de División para su revisión.	Abogado	Respuesta Proyecto de Acuerdo Proyecto de cierre de instrucción Proyecto de Resolución Proyecto de oficios de notificación





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave del documento:
OIC-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión: 00

Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28. Revisa acuerdo de recepción de manifestaciones del presunto infractor, en su caso acuerdo de desahogo de pruebas, acuerdo de cierre de instrucción y/o el proyecto de resolución y oficios de notificación.	Jefe de División del Área de Responsabilidades	Respuesta Proyecto de Acuerdo Proyecto de cierre de instrucción Proyecto de Resolución Proyecto de oficios de notificación
29. Recibe y firma el acuerdo de recepción de manifestaciones del presunto infractor, en su caso acuerdo de desahogo de pruebas, acuerdo de cierre de instrucción y/o el proyecto de resolución y oficios de notificación e instruye su notificación.	Titular del Área de Responsabilidades (TAR)	Respuesta Acuerdo Cierre de instrucción Resolución Oficios de notificación
30. Realiza la notificación y turna al abogado	Notificador	Acuses de los oficios de notificación
31. Registra en el SANC, integra expediente.	Abogado	Acuses de oficios de notificación Registro en SANC
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento para la sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas.

Clave del documento:
OIC-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

Página 14 de 17

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (TOIC)

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (TAR)

JEFE DE DIVISIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

ABOGADO

INICIO

1
Recibe escrito de denuncia en contra de un proveedor o contratista y anexos, turna al Titular del Área de responsabilidades TAR para su atención.

Escrito de denuncia y anexos

2
Recibe escrito de denuncia y anexos, turna al Jefe de División de Responsabilidades para su trámite.

Escrito de denuncia y anexos

3
Recibe escrito de denuncia y anexos, registra en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC), turna al abogado para su trámite.

Escrito de denuncia y anexos

Registro en el SANC

Expediente

4
Elabora proyectos de oficios para requerir al denunciante, mayor información y documentación, determinando plazo, turna al Jefe de División de Responsabilidades para su revisión.

Proyectos de oficio de Solicitud de información

Expediente

6
Recibe proyectos de oficios para requerir al denunciante, mayor información y documentación, los cuales firma en caso de estar debidamente elaborados e instruye su notificación.

Oficio de Solicitud de información y/o documentación

5
Revisa y en caso de estar debidamente elaborados, turna al TAR para su firma.

Proyectos de oficio de Solicitud de información

Expediente

A





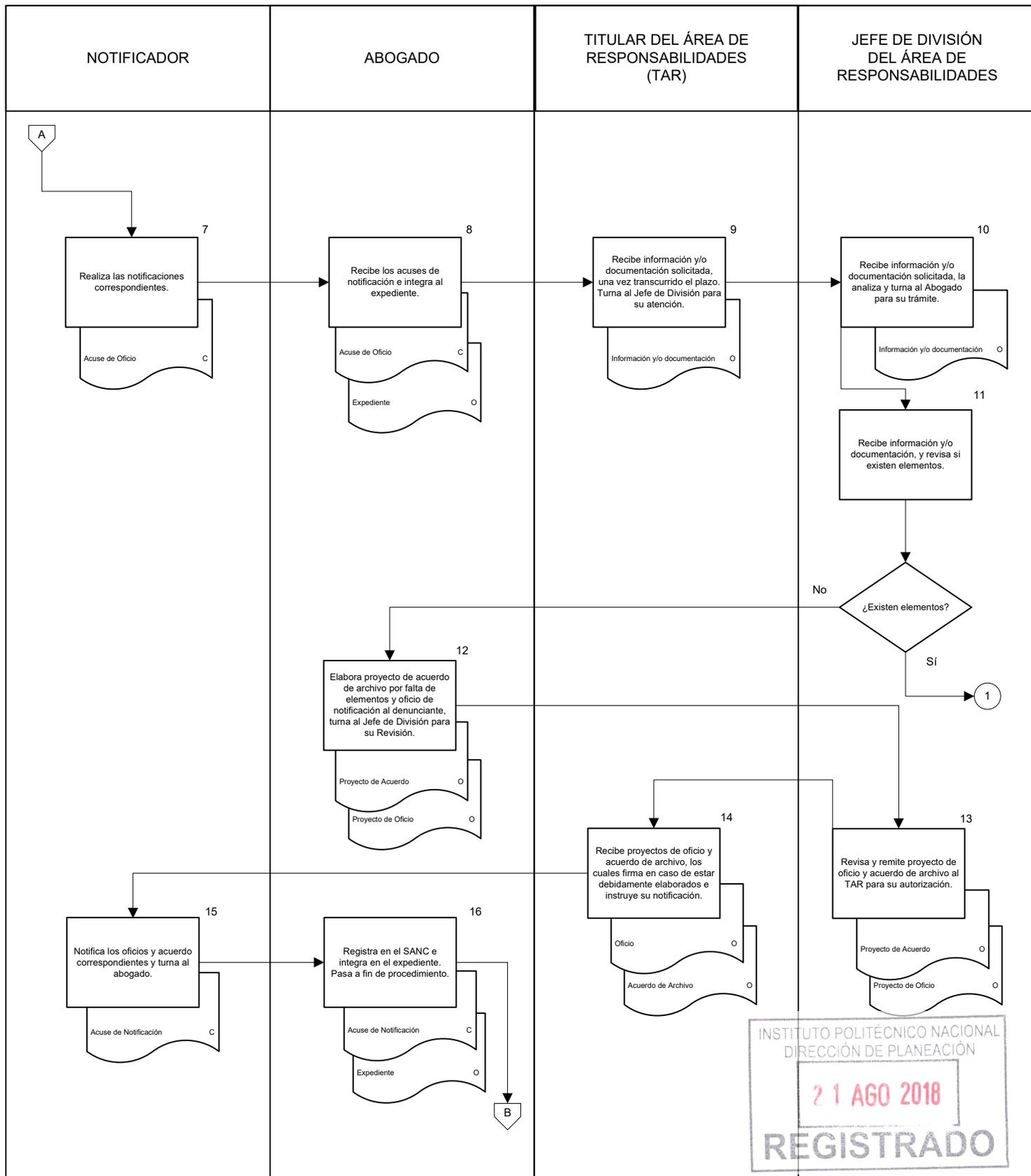
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Procedimiento para la sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas.

Clave del documento:
OIC-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

Página 15 de 17





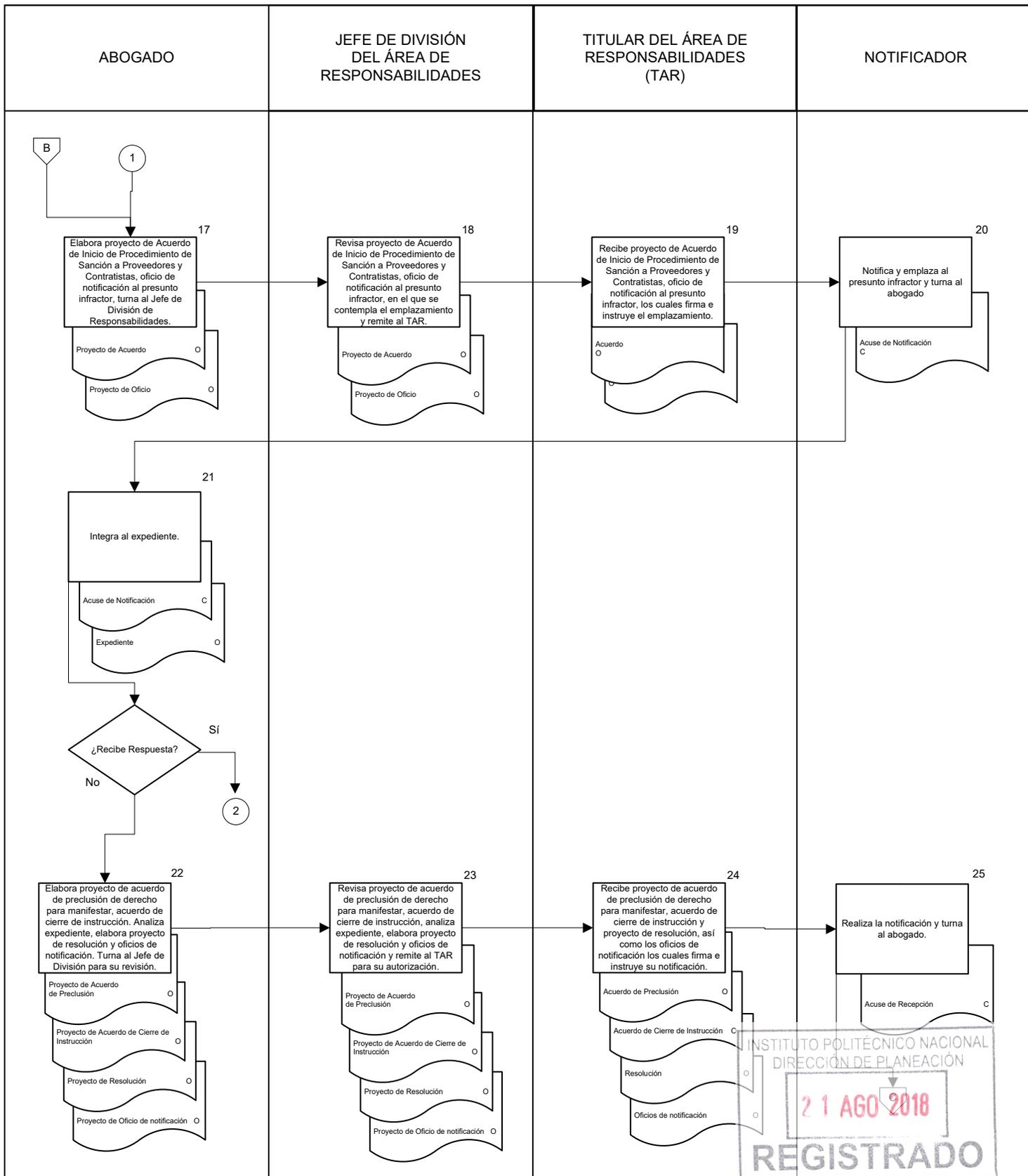
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Procedimiento para la sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas.

Clave del documento:
OIC-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

Página 16 de 17





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Procedimiento para la sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas.

Clave del documento:
OIC-PO-16

Fecha de emisión:
2018-08-21

Versión:
00

Página 17 de 17

ABOGADO

JEFE DE DIVISIÓN
DEL ÁREA DE
RESPONSABILIDADES

TITULAR DEL ÁREA DE
RESPONSABILIDADES
(TAR)

NOTIFICADOR

