



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Instituto Politécnico Nacional
Oficina del Abogado General

100 Aniversario de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura
50 Aniversario de la UPIICSA
50 Aniversario del CECyT 10 "Carlos Vallejos Márquez"
25 Aniversario del CIECAS, CIITEC y del CIIDIR, Unidad Sinaloa

AG-01-22/126

Ciudad de México, 7 de Abril 2022

C.P. ALEJANDRO VALENCIA LÓPEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 23 de Ley Orgánica, 144 del Reglamento Interno y 10 del Reglamento Orgánico, todos del Instituto Politécnico Nacional, me refiero al oficio 11/013/0621/2022 por el que, con base en las actividades de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, solicita la remisión a ese Órgano Interno de Control del "Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas 2022".

Sobre el particular, adjunto envío en versión impresa el "Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas 2022", a cargo de la Oficina del Abogado General, en el que se establecen las normas a revisar, así como las etapas de trabajo y de resultados.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

"La Técnica al Servicio de la Patria"

MTRA. MARÍA DE LOS ANGELES JASSO CISNEROS

Edificio de la Dirección General, planta baja. Avenida Luis Enrique Erro s/n, Zacatenco, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México. Conmutador: 55 5729 6000, 55 5729 6300, Ext. 46176. abogadogeneral@ipn.mx





PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS 2022

1. ANTECEDENTES y JUSTIFICACIÓN

En virtud de que para establecer el avance en la revisión de normas se debe tener certeza sobre la línea base, (inventario normativo), y toda vez que el inventario cargado actualmente en el SANI-APF, tiene 430 días sin actividad, el programa anual se establecerá a partir de la revisión y en su caso validación del inventario normativo.

2. OBJETIVO

Efectuar la simplificación normativa para lograr la eficiencia, eficacia y normalización del marco jurídico institucional y con ello, dar cumplimiento a los compromisos y sus respectivos indicadores establecidos en las Bases de Colaboración suscritas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Educación Pública.

Lo anterior a partir de las siguientes:

3. ACCIONES

- 3.1 Identificar las normas internas que tienen impacto en el ciudadano, a efecto de proponer su modificación a las instancias pertinentes, para permitir la digitalización de servicios, trámites y procesos tendientes al otorgamiento de un servicio oportuno y de calidad.

Edificio de la Dirección General, planta baja. Avenida Luis Enrique Erro s/n, Zacatenco, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México. Conmutador: 55 5729 6000, 55 5729 6300, Ext. 46176. abogadogeneral@ipn.mx





- 3.2 Implementar revisiones periódicas al inventario normativo para verificar la vigencia y pertinencia de las normas internas.
- 3.3 Verificar la aplicación transversal de la perspectiva de género en el inventario de normas internas del instituto.
- 3.4 Integrar en el marco normativo institucional el principio de igualdad entre Hombres y Mujeres.

4. ROLES Y PARTICIPANTES

ÁREA COORDINADORA (AC): Corresponde a la Oficina del Abogado General (OAG), a través de la Dirección de Legislación, Consulta y Transparencia (DLCyT), la elaboración, coordinación, seguimiento y ejecución del Programa Anual de Normas.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS PROMOVENTES (UAP): Instancias, que en su caso, proponen la emisión, modificación o abrogación de una norma interna.

- a) Dirección General
- b) Secretaría General
- c) Secretaría Académica
- d) Secretaría de Investigación y Posgrado
- e) Secretaría de Innovación e Integración Social
- f) Secretaría de Servicios Educativos
- g) Secretaría de Administración
- h) Coordinación General de Planeación e Información Institucional





UNIDAD EMISORA DE NORMAS (UEN):

Dirección General

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO (UAA):

Dirección de Convenios y Trámite Registral

Dirección de Asuntos Jurídicos

Jefatura de División de Legislación y de lo Consultivo

Jefatura de División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales

Jefatura de División de Convenios

Jefatura de División de Servicios Legales

Jefatura de División de Asuntos Laborales

Coordinación Administrativa de la OAG

ACTIVIDADES Y PERIODOS DE EJECUCIÓN

PRIMERA ETAPA: EJECUCIÓN

RUBRO	ACTIVIDAD	EVIDENCIA	RESPONSABLE	PERIODO
Difusión del Programa a las unidades y publicación en el portal	Realizar la difusión del programa y publicar en el repositorio digital de la OAG	Correo a los titulares de las unidades e impresión de la pantalla del repositorio	OAG-Dirección de Legislación, Consulta y Transparencia	20 de abril



	deberán mejorar 2 normas para agilizar procesos 1 para el primero semestre y 1 para el segundo			
Identificar normas duplicadas, obsoletas y ubicar aquellas en las que se deba dar un enfoque con perspectiva de género	Desarrollar Reunión de Trabajo	Lista de Asistencia y Minuta	OAG-DLCyT	Del 23 de mayo al 30 de mayo
Revisión y Evaluación de Normas	Revisar y Analizar las normas para determinar su permanencia, eliminación o mejora	Opinión y Minutas	OAG-DLCyT	31 de mayo al 10 de junio
Dictaminar la Permanencia, mejora o eliminación de las normas revisadas	Emitir la opinión correspondiente Para cumplir los compromisos de calibración de metas deberán dictaminarse al menos 5 normas, 2 para el primer	Dictamen	OAG-DLCyT	13 al 22 de junio



	semestre y 3 para el segundo			
Emisión del documento idóneo para proponer la Eliminación de Norma y/o mejora de normas internas opinadas por las UAP	Elaboración de proyecto del Acuerdo o documento correspondiente (2)	Acuerdo o instrumento normativo	OAG-DLCyT	25 al 29 de junio
Actualización del Inventario				PERMANENTE
Difusión del Inventario				PERMANENTE

SEGUNDA ETAPA: EJECUCIÓN

RUBRO	ACTIVIDAD	EVIDENCIA	RESPONSABLE	PERIODO
Identificar Normas Internas que inciden directamente en los procesos sustantivos (esenciales), con la finalidad de mejorarlas y	Convocar a los representantes de las UAP a reunión de trabajo	Correo electrónico	OAG-DLCyT	9 de agosto
	Desarrollar Reunión de Trabajo	Lista de Asistencia y Minuta		11 al 23 de agosto



hacer más ágiles los referidos procesos				
Revisión y Evaluación de Normas	Revisar y Analizar las normas para determinar su permanencia, eliminación o mejora	Opinión y Minutas	OAG-DLCyT	29 de agosto al 9 de septiembre
Dictaminar la Permanencia, mejora o eliminación de las normas revisadas	Emitir la opinión correspondiente	Dictamen	OAG-DLCyT	13 al 28 de septiembre
Emisión del documento idóneo para proponer la Eliminación de Norma y/o mejora de normas internas opinadas por las UAP	Elaboración de proyecto del Acuerdo o documento correspondiente (3)	Acuerdo o instrumento normativo	OAG-DLCyT	10 al 21 de octubre
Actualización del Inventario			OAG-DLCyT	PERMANENTE
			OAG-DLCyT	PERMANENTE





TERCERA ETAPA: RESULTADOS

RUBRO	ACTIVIDAD	EVIDENCIA	RESPONSABLE	PERIODO
Informe de actividades y reporte de estatus de la normatividad interna institucional	Integración de Evidencia y Envío de informe	Oficio de envío al OIC	OAG-DLCyT	28 de noviembre al 2 de diciembre
Informe de metas e indicadores	Integración de Evidencia y Envío de informe	Oficio de envío al enlace del PNCCIMGP	OAG-DLCyT	5 al 9 de diciembre

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

MTRA. MARÍA DE LOS ANGELES JASSO CISNEROS

