



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



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

Agosto de 2012



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO
DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN**



CODIGO: POI-DA-EO-01

REVISION: 0

PÁGINA 3 DE 29

INDICE

Página

INTRODUCCIÓN	4
I. ANTECEDENTES	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III. ATRIBUCIONES	7
IV. ORGANIGRAMA	9
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VI. OBJETIVO	10
VII. FUNCIONES	11

JUNTA DIRECTIVA

SECRETARÍA EJECUTIVA

ASISTENTE DEL SECRETARIO EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

DIVISIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS

DIVISIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA

DIVISIÓN DE PROYECTOS DE INSTALACIONES

DIRECCIÓN DE OBRAS

DIVISIÓN DE OBRAS ZONA I, II Y III

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



DIVISIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS

DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIVISIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ESPONSABILIDADES

	Nombre del Documento:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN		
	CODIGO: POI-DA-EO-01	REVISION: 0	PÁGINA 4 DE 29

INTRODUCCIÓN.

El Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, POI-IPN acorde con su misión y visión como la entidad que atiende la infraestructura física del propio Instituto, tiene como finalidad convertirse en elemento estratégico para que el Instituto cuente con instalaciones modernas, funcionales y equipadas con tecnología de última generación.

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

El Manual se encuentra organizado en siete capítulos que inician con los Antecedentes del Patronato, donde se describe su creación y evolución orgánica y administrativa; el segundo apartado contiene la cita textual de los fundamentos jurídicos que sustentan su existencia y razón de ser.

En el tercer capítulo se ponen de manifiesto las Atribuciones que describen el marco de competencia establecidas en el Decreto de Creación, por el cual el Patronato mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 1982; en el cuarto rubro se incluye el Organigrama, que es la representación gráfica de la estructura orgánica autorizada; el quinto capítulo es donde se enlista la Estructura Orgánica; el apartado sexto contiene el Objetivo de la entidad, que establece el quehacer o propósito de acuerdo con el Decreto de Creación; en el último capítulo, se desarrollan las funciones de cada unidad administrativa del Patronato, que en su conjunto representan las actividades afines y de coordinación necesarias para la consecución del objetivo del Patronato.

I. ANTECEDENTES

Por Decreto del Presidente Adolfo Ruiz Cortines, del 26 de diciembre de 1956, publicado en el Diario Oficial el 7 de enero de 1957, se crea el Patronato para las Obras del Instituto Politécnico Nacional, cuyo propósito consistía exclusivamente en que se prosiguieran las construcciones, instalaciones y equipamiento de los talleres y laboratorios necesarios para integrar al Instituto.



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

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

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

El Patronato tenía las siguientes secciones:

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

	Nombre del Documento:			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN			
	CODIGO: POI-DA-EO-01	REVISION: 0	PÁGINA 5 DE 29	

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

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

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

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

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

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

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

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

LEYES

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO
DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN**



CODIGO: POI-DA-EO-01

REVISION: 0

PÁGINA 6 DE 29



- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley del Impuestos Sobre la Renta.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en curso.
- Ley General de Salud.
- Ley de Planeación.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de la Infraestructura Física.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Equilibrio Ecológico.
- Ley General de Desarrollo Forestal.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interno del IPN. Gaceta Politécnica.
- Reglamento Orgánico del IPN. Gaceta Politécnica.

DECRETOS

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

	Nombre del Documento:			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN			
	CODIGO: POI-DA-EO-01	REVISION: 0	PÁGINA 7 DE 29	

Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar, y equipar las Obras e Instalaciones del propio Instituto. D.O.F. 21-IV-1982.

ACUERDOS

- Acuerdo para el establecimiento de unidades de programación de cada una de las Secretarías y Departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal. D.O.F.
- Acuerdo por el que se incorpora el régimen de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, al personal que presta sus servicios en el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.
- Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, se agrupan por sectores.
- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades, en lo Referente a familiares de los Servidores Públicos.
- Acuerdo por el que se establece una unidad específica "Oficina de Quejas y Denuncias".

OTRAS NORMATIVIDADES

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. SHCP.
- Normas Técnicas Complementarias para el Proyecto Arquitectónico.
- Normas Técnicas Complementarias sobre Criterios y Acciones para el Diseño Estructural de las Edificaciones. 6-X-2004.
- Normas Técnicas Complementarias para el Diseño por Sismo y Viento. 6-X-2004.
- Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Construcción de Cimentaciones, Estructuras de
- Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Ejecución de Obras e Instalaciones Hidráulicas. 6X-2004.
- Especificaciones Generales de Construcción del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional. X-1984.
- Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2010-2012.

III. ATRIBUCIONES

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

- I. Construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del Instituto Politécnico Nacional;
- II. Formular los proyectos arquitectónicos de los edificios que requiera el IPN;
- III. Proponer la readaptación de edificios ya construidos;



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO
DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN**



CODIGO: POI-DA-EO-01

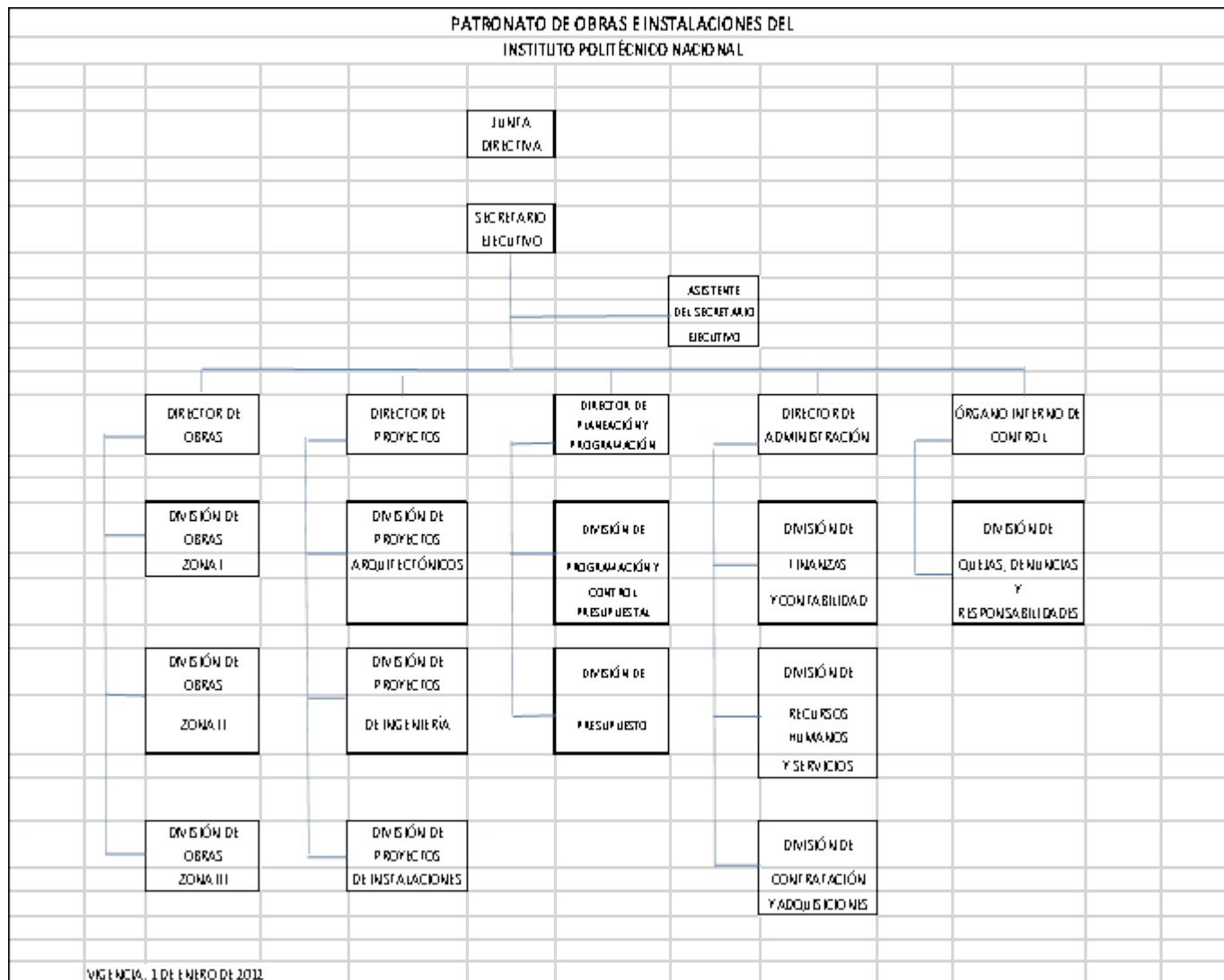
REVISION: 0



PÁGINA 8 DE 29

- IV. Realizar por administración directa o mediante contrato las obras de construcción, adaptación e instalaciones de los bienes inmuebles del IPN, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- V. Adquirir los bienes que se requieran para el equipamiento de las obras e instalaciones del IPN;
- VI. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
- Ejecutar las políticas y lineamientos que acuerde la Junta Directiva;
 - Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Patronato;
 - Administrar y controlar los recursos financieros del Patronato;
 - Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, el proyecto de presupuesto anual de gastos, programas de actividades y plan de inversiones correspondientes;
 - Ejercer el presupuesto anual de gastos del Patronato;
 - Gestionar ante los órganos correspondientes, la entrega oportuna de recursos y asignaciones presupuestarias que le sean otorgadas al Patronato;
 - Designar y remover al personal de base del Patronato, de acuerdo con las normas aplicables;
 - Informar a la Junta Directiva, en cada una de sus sesiones, sobre la ejecución de los acuerdos por ésta, y demás actividades realizadas, en cumplimiento de las funciones del propio Patronato; Presentar a la Junta Directiva, un informe anual de actividades;
 - Convocar a la Junta Directiva, previo acuerdo del Presidente de la misma, a sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - Expedir y actualizar, en su caso, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios Públicos necesarios, para su funcionamiento;
 - Representar legalmente al Patronato, en los términos que le señale la Junta Directiva;
 - Ejecutar las funciones y tareas que le encomiende el Presidente de la Junta Directiva;
 - Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.
- VII. El Patrimonio del Patronato está constituido por:
- Los bienes que actualmente son de su propiedad y los que se destinen a su servicio;
 - Los recursos que le asigne el Gobierno Federal y de las demás aportaciones de entidades públicas y privadas; y
 - Los bienes, recursos, y derechos que adquiera por cualquier título legal.



IV. ORGANIGRAMA



	Nombre del Documento:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN		
	CODIGO: POI-DA-EO-01	REVISION: 0	PÁGINA 10 DE 29

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

JUNTA DIRECTIVA

AJ0000 **SECRETARÍA EJECUTIVA**

AJ0500 ASISTENTE DEL SECRETARIO EJECUTIVO

AJ1000 **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

AJ1100 DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

AJ1200 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

AJ2000 **DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

AJ2100 DIVISIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS

AJ2200 DIVISIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA

AJ2300 DIVISIÓN DE PROYECTOS DE INSTALACIONES

AJ3000 **DIRECCIÓN DE OBRAS**

AJ3100 DIVISIÓN DE OBRAS ZONA I

AJ3200 DIVISIÓN DE OBRAS ZONA II

AJ3300 DIVISIÓN DE OBRAS ZONA III

AJ4000 **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

AJ4100 DIVISIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

AJ4200 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS



AJ4300 DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

AJ5000 **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

AJ5100 DIVISIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

VI. OBJETIVO DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL I.P.N.

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

	Nombre del Documento:			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN			
	CODIGO: POI-DA-EO-01	REVISION: 0	PÁGINA 11 DE 29	

VII. FUNCIONES



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

JUNTA DIRECTIVA

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

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

	Nombre del Documento:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN		
	CODIGO: POI-DA-EO-01	REVISION: 0	PÁGINA 12 DE 29



ASISTENTE DEL SECRETARIO EJECUTIVO

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

	Nombre del Documento:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN		
	CODIGO: POI-DA-EO-01	REVISION: 0	PÁGINA 13 DE 29

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN



- Planear, programar, desarrollar, evaluar, controlar y establecer las acciones necesarias de autoridad, responsabilidad y relaciones para el desarrollo de las actividades del proyecto, programa y plan de inversión del Patronato, en infraestructura física educativa de corto, mediano y largo plazo del IPN; siendo congruente con los objetivos, acciones y programas determinados en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación.
- Dirigir la formulación de programas de inversión a corto, mediano y largo plazo.
- Integrar la información sobre las necesidades de la infraestructura física en las unidades académicas y administrativas del IPN.
- Planear y programar la elaboración de estudios de factibilidad, para sustentar la realización de las obras que requiere el IPN.
- Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Programa Presupuesto Anual del Patronato.
- Determinar con oportunidad las transferencias, adecuaciones y ampliaciones presupuestales.
- Controlar el ejercicio del presupuesto del Patronato, con base a la Asignación Anual Aprobada y el calendario de las ministraciones.
- Dirigir la elaboración de evaluaciones, estadísticas e información para el apoyo de las funciones encomendadas al Patronato e informar a las áreas normativas, las instancias Sectoriales y de control.
- Dirigir el análisis y elaboración de dictámenes de las propuestas técnicas y económicas presentadas por las empresas participantes, para cada uno de los concursos de obra pública.
- Controlar la determinación de los precios unitarios, para conceptos de trabajo extraordinarios.
- Dirigir el análisis de presupuestos, para obra por adjudicación directa.
- Controlar la revisión de solicitudes de ajuste de costos de obras en proceso.
- Elaborar el documento de planeación que identifique los programas y proyectos de inversión que se encuentren en proceso de realización, así como aquellos que se consideren susceptibles de realizarse en años futuros.
- Vigilar que las acciones, planes y programas se lleven a cabo conforme a lo previsto y autorizado, así como de todas las modificaciones que se realicen a dichos proyectos.
- Prever las previsiones de gasto público para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Dirigir y controlar la aplicación y observancia de los recursos públicos federales sobre la programación, presupuesto, control, ejercicio y evaluación del gasto público sujeto a un sistema de control presupuestario.

	Nombre del Documento:			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN			
	CODIGO: POI-DA-EO-01	REVISION: 0	PÁGINA 14 DE 29	

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

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

- Planear, programar, desarrollar, evaluar y controlar las acciones necesarias, para el desarrollo de las actividades del proyecto, programa y plan de inversión del Patronato en infraestructura física educativa de corto, mediano y largo plazo del IPN; siendo congruente con los objetivos, acciones y programas del sector educativo.
- Coordinar y controlar la planeación y programación de los requerimientos en materia de infraestructura física de las unidades académicas y administrativas (Unidades Académicas y Administrativas) del IPN, así como gestionar los recursos correspondientes, con objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del propio Instituto.
- Programar, coordinar e integrar la información sobre las necesidades en materia de construcción de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, para elaborar el Programa de Obras a Ejecutar acorde con los requerimientos reales y prioritarios que marque el IPN.
- Coordinar la obtención del Presupuesto para las obras contenidas en el Programa-Presupuesto Anual, para dar suficiencia presupuestal a los trabajos de construcción y reparación a realizar.

	Nombre del Documento:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN		
	CODIGO: POI-DA-EO-01	REVISION: 0	PÁGINA 15 DE 29

- Coordinar la elaboración del Programa General de Trabajo, para controlar y evaluar la realización de las acciones sustantivas del Patronato, en lo que se refiere a períodos de licitación, realización de estudios y proyectos para la ejecución de obras.
- Detectar, con oportunidad, las transferencias y adecuaciones programático-presupuestales necesarias, para cumplir con eficiencia y oportunidad con el ejercicio del Programa Presupuesto Anual.
- Coordinar la elaboración anual del cierre de ejercicio, para evaluar el ejercicio presupuestal.
- Coordinar las actividades relativas al control presupuestal, para verificar que no se rebasen las previsiones autorizadas y que los compromisos contraídos se ajusten a las partidas presupuestales aprobadas.
- Coordinar la elaboración de evaluaciones, estadísticas e información, para el apoyo de las funciones encomendadas al Patronato e informar a las áreas normativas del IPN, las instancias sectoriales y de control interno.
- Coordinar la elaboración del proyecto del Presupuesto Anual, para sustentar la solicitud de recursos presupuestales para el ejercicio siguiente.
- Coordinar la reprogramación de acciones y gasto de la asignación presupuestal original anual, para direccionar las acciones y gasto aprobado hacia las metas y objetivos institucionales.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.

DIVISIÓN DE PRESUPUESTOS

- Desarrollar las acciones necesarias para la revisión, análisis y evaluación integral de ofertas técnico-económicas para la ejecución de las obras de infraestructura del IPN, así como la evaluación económica de las actividades adicionales derivadas de las mismas.
- Desarrollar los procesos necesarios para el estricto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, decretos y demás normatividad aplicable en las actividades inherentes al área.
- Coordinar la actualización de la base de datos de materiales, mano de obra, herramientas y equipo, parámetros e índices de precios y costos de construcción.
- Coordinar y controlar la elaboración de presupuestos base, para apoyo en la evaluación de las proposiciones recibidas en las licitaciones de obras públicas, y presentarlos a consideración de los titulares de la Dirección y del Organismo.
- Revisar y analizar las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones de obra, para dictaminar las propuestas solventes, así como desarrollar el esquema de valoración por puntos aplicable.
- Desarrollar la presentación del resultado de la evaluación de propuestas, así como el esquema de valoración por puntos para la adjudicación y presentarlo a la consideración de la Comisión Interna de Análisis de Dictámenes de Obra Pública en la Entidad.
- Elaborar los Dictámenes que sustentan los fallos de adjudicación de contratos de obras públicas, acorde con las decisiones adoptadas por la Comisión y distribuirlo a los integrantes para su formalización.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO
DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN**





CODIGO: POI-DA-EO-01

REVISION: 0

PÁGINA 16 DE 29

- Coordinar y controlar la revisión y evaluación de precios fuera de catálogo de obras en proceso.
- Revisar y analizar las propuestas para la contratación de obras por adjudicación directa.
- Revisar y analizar las propuestas para la contratación de servicios relacionados con la Obra Pública, en función con los Aranceles de referencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



	Nombre del Documento:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN		
	CODIGO: POI-DA-EO-01	REVISION: 0	PÁGINA 17 DE 29

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

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

DIVISIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS



- Desarrollar los proyectos arquitectónicos, para satisfacer las necesidades de infraestructura del IPN y su correcto funcionamiento, de acuerdo con la normatividad vigente.

	Nombre del Documento:			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN			
	CODIGO: POI-DA-EO-01	REVISION: 0	PÁGINA 18 DE 29	

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

DIVISIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA



- Coordinar y controlar la realización de los estudios topográficos, de mecánica de suelos, Geofísicos, y cualquier otro que las leyes de la materia les exijan para el desarrollo de los proyectos ejecutivos.
- Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos estructurales que se requieran de acuerdo con el proyecto arquitectónico de obras nuevas, ampliaciones, adaptaciones, reparaciones y de reforzamiento.
- Investigar y proponer el uso de nueva tecnología y sistemas constructivos, para economizar costos y tiempo de desarrollo y ejecución de los proyectos.
- Presupuestar los servicios para el desarrollo de investigaciones, estudios, asesorías, consultorías, dictámenes, peritajes, avalúos, relacionados con los proyectos ejecutivos, que nos e puedan realizar con personal del Patronato.
- Verificar que no existan los estudios o proyectos sobre la materia que se trate antes del desarrollo o contratación de éstos.

	Nombre del Documento:			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN			
	CODIGO: POI-DA-EO-01	REVISION: 0	PÁGINA 19 DE 29	

- Coordinar y supervisar la elaboración del catálogo de conceptos, cantidades de obra, especificaciones y procedimientos de construcción del proyecto estructural.
- Revisar los proyectos de Ingeniería en coordinación con el corresponsable estructural.
- Actualizar y coordinar la reproducción de planos de proyectos para contar con la documentación necesaria de las diferentes licitaciones, a fin de cumplir en tiempo con la información para los contratistas.
- Aclarar dudas que se presenten en las juntas de aclaraciones de obra y elaborar los detalles necesarios para la mejor interpretación de los proyectos estructurales.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.

DIVISIÓN DE PROYECTOS DE INSTALACIONES

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

	Nombre del Documento:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN		
	CODIGO: POI-DA-EO-01	REVISION: 0	PÁGINA 20 DE 29

DIRECCIÓN DE OBRAS

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

DIVISIÓN DE OBRAS ZONA I, II Y III

- Fungir como representantes del POI-IPN ante los contratistas de obra pública, que les correspondan, y ser los responsables directos de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.
- Coordinar y supervisar que las obras en ejecución, que le correspondan, se realicen de acuerdo con los planos, especificaciones, lineamientos y normatividad aplicable, así como dentro del tiempo establecido y con los precios contratados.
- Verificar que los trabajos en las diferentes especialidades: obra civil, instalaciones, acabados, se realicen de manera coordinada para llevar a cabo de acuerdo con el programa de obra general.
- Coordinar y supervisar los materiales y la fuerza de trabajo destinados a las obras en ejecución, que le correspondan, para que sean de la calidad requerida.
- Realizar el cálculo de cantidades de obra (generadores), para el pago de estimaciones de los contratos de las obras en ejecución, que le correspondan.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO
DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN**





CODIGO: POI-DA-EO-01

REVISION: 0



PÁGINA 21 DE 29

- Utilizar las bitácoras de las obras en ejecución que le correspondan, para el cumplimiento de las instrucciones que éstas requieran.
- Preparar informes semanales del avance físico-financiero de las obras en ejecución que le correspondan.
- Vigilar que los planos se mantenga debidamente actualizados, por conducto de la Dirección de Proyectos, o si está en algún contrato, por quien tenga asignada dicha tarea.
- Autorizar las estimaciones presentadas por el contratista de obra pública, verificando que cuenten con los números generadores que la respaldan.
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios.
- Elaborar las actas de recepción, de las obras que le correspondan, y recabar las firmas de los contratistas de los trabajos efectuados.
- Elaborar las actas de entrega de las obras que le correspondan, y recabar la firma de aceptación de los representantes de las Unidades Académicas y Administrativas del IPN respectivos.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.

	Nombre del Documento:			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN			
	CODIGO: POI-DA-EO-01	REVISION: 0	PÁGINA 22 DE 29	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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



	Nombre del Documento:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN		
	CODIGO: POI-DA-EO-01	REVISION: 0	PÁGINA 23 DE 29

DIVISIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

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

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS



- Coordinar, controlar y supervisar la gestión integral de los recursos humanos, a fin de asegurar con eficiencia y eficacia el funcionamiento del Patronato.
- Planear y coordinar el reclutamiento, selección y contratación del personal para ocupar las plazas vacantes.
- Supervisar la integración y actualización de la documentación contenida en los expedientes del personal.

	Nombre del Documento:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN		
	CODIGO: POI-DA-EO-01	REVISION: 0	PÁGINA 24 DE 29

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

DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES



- Elaborar los contratos de obra pública que comprometan los recursos económicos autorizados a la entidad, por cada ejercicio presupuestal conforme a la normatividad aplicable.
- Validar la documentación que los contratistas presentan en el Registro Único de Contratistas de la Secretaría de la Función Pública.
- Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que celebre el Patronato, y llevar su registro.

	Nombre del Documento:			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN			
	CODIGO: POI-DA-EO-01	REVISION: 0	PÁGINA 25 DE 29	



- Elaborar las convocatorias para la celebración de concursos de obras y servicios relacionados con las mismas, a través del Sistema Compranet.
- Recibir y custodiar las propuestas de los concursantes, y controlar los expedientes de los procesos de licitación e invitación a cuando menos tres personas y contratación de las obras públicas autorizadas al Patronato.
- Determinar, de conformidad a los montos máximos de actuación autorizados, los procedimientos de contratación correspondientes.
- Instrumentar los procesos de contratación, hasta la adjudicación de contrato, conforme a la normatividad aplicable.
- Formular contratos de obra y sus convenios modificatorios de acuerdo con la normatividad vigente.
- Controlar toda la documentación relacionada con los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar la elaboración de las convocatorias, para la celebración de concursos de adquisiciones y servicios generales.
- Recibir y custodiar las propuestas de los concursantes, y controlar los expedientes de los procesos de licitación y contratación de adquisiciones y servicios generales.
- Determinar, de conformidad con los montos máximos de actuación autorizados, los procedimientos de contratación de adquisiciones y servicios generales correspondientes.
- Instrumentar los procesos de adquisiciones, hasta la adjudicación del pedido conforme a la normatividad aplicable.
- Formular pedidos de adquisiciones y sus convenios modificatorios.
- Controlar la documentación relacionada con los contrato de adquisiciones y servicios generales.
- Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- Apoyar a la función directiva del Patronato, a través de la fiscalización de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
- Verificar y dar seguimiento a los compromisos establecidos en los programas de trabajo, promover el mejoramiento de la gestión del Patronato, coadyuvando a la elevación de sus niveles de eficiencia, eficacia y productividad.
- Implementar los mecanismos y controles preventivos dirigidos a reducir los riesgos de corrupción y transparentar las funciones operativas.

	Nombre del Documento:			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN			
	CODIGO: POI-DA-EO-01	REVISION: 0	PÁGINA 26 DE 29	

- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles Seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en la materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, sí así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, afín de estar en condiciones de promover el obro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
- Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnarlos para su atención a la autoridad competente y darles seguimiento hasta su conclusión así como recomendar cuando así proceda, la implementación de mejoras en las dependencias, las entidades o la Procuraduría.
- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas e materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrá ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
- Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
- Las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora

	Nombre del Documento:			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN			
	CODIGO: POI-DA-EO-01	REVISION: 0	PÁGINA 27 DE 29	



de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.

- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
- Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos por la Secretaría.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.
- Para la atención de los asuntos y la sustentación de los procedimientos a su cargo, se auxiliará del personal adscrito al propio Órgano Interno de Control.
- Las ausencias de los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas, serán suplidas por el titular del área que designe el titular del Órgano Interno de Control.

DIVISIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

QUEJAS Y DENUNCIAS

- Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución.
- Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita.
- Captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda.
- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y

	Nombre del Documento:			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN			
	CODIGO: POI-DA-EO-01	REVISION: 0	PÁGINA 28 DE 29	

servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.

- Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría.
- Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo conforme a las disposiciones que resulten aplicables.
- Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.
- Para la atención de los asuntos y la sustentación de los procedimientos a su cargo, se auxiliará del personal adscrito al propio Órgano Interno de Control.
- La ausencia del titular del Órgano Interno de Control, serán suplidas, en su orden, por los titulares de las áreas de responsabilidades, auditorías y quejas.

RESPONSABILIDADES

- Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Dictar las resoluciones de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.
- Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección general de controversias y Sanciones en contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO
DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN**



CODIGO: POI-DA-EO-01

REVISION: 0

PÁGINA 29 DE 29

- Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior.
- Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquella conozca.
- Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos que por acuerdo del Secretario se determine.
- Podrá emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del Órgano Interno de Control.
- Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.
- Para la atención de los asuntos y la sustentación de los procedimientos a su cargo, se auxiliará del personal adscrito al propio Órgano Interno de Control.
- La ausencia del titular del Órgano Interno de Control, serán suplidas, en su orden, por los titulares de las áreas de responsabilidades, auditorías y quejas.