

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

AVISO mediante el cual se informa de la publicación del Manual de Organización del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.

CONSIDERANDO

Que el 1 de mayo de 2023, el Ing. Arq. José Alejandro Camacho Sánchez, Secretario Ejecutivo del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, expidió el Manual de Organización, de conformidad con el artículo SÉPTIMO, fracción XI, del Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del propio instituto.

Que se tiene la obligación de publicar en el Diario Oficial de la Federación los datos que permitan la identificación de las modificaciones o actualización de la norma señalada en el párrafo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el último párrafo del artículo segundo del "ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de agosto de 2010 y reformado el 21 de agosto de 2012.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Denominación de la norma: Manual de Organización del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional

Emisor: Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional

Fecha de emisión: 01 de mayo de 2023

Lugar de publicación en la siguiente dirección electrónica: <https://www.poi.ipn.mx/normateca.html> y www.dof.gob.mx/2024/IPN/MANUAL-ORGANIZACION-MAYO-2023.pdf

Fundamento jurídico por el que se publica la norma: "ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de agosto de 2010 y reformado el 21 de agosto de 2012 y artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de mayo de 2023, en concordancia con el artículo 19-B de la Ley Federal de Derechos.

Datos de identificación de la norma referida: Norma Interna Sustantiva

Ciudad de México, a 11 de enero de 2024.- El Secretario Ejecutivo del POI-IPN, **José Alejandro Camacho Sánchez**.- Rúbrica.



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



CONTENIDO

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. MISIÓN	4
III. VISIÓN	4
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	4
V. ORGANIGRAMA	6
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
VII. OBJETIVOS	7
VIII. FUNCIONES	8

I. INTRODUCCIÓN

El 26 de diciembre de 1956, por Decreto Presidencial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1957, se crea el Patronato para las Obras del Instituto Politécnico Nacional, cuyo propósito consistió exclusivamente en que se prosiguieran las construcciones, instalaciones y equipamiento de los talleres y laboratorios necesarios para integrar al Instituto Politécnico Nacional.

El 17 de diciembre de 1959, también por Decreto Presidencial, se constituyó el Patronato de Talleres, Laboratorios y Equipos del Instituto Politécnico Nacional, cuyo propósito fundamental consistía en la dotación de equipos para los laboratorios y talleres de dicho centro educativo.

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

El 21 de abril de 1982, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del propio Instituto;

Entonces, conforme a dichos antecedentes de creación, en la actualidad el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, continúa con la responsabilidad de atender las necesidades de infraestructura inmobiliaria que requiere uno de los Centros Educativos más importantes del país.

El presente Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, cuyo propósito es integrar y delimitar las funciones de las áreas que lo conforman hasta nivel jerárquico de Departamento.

Es una herramienta que está en correspondencia con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que forman parte del Patronato, describiéndose las atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada tres años, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional interior de este Organismo, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, ya que orienta a los responsables sobre los niveles jerárquicos, las líneas de mando, las relaciones de coordinación y la asignación de autoridad-responsabilidad.



II. MISIÓN

El Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, es el organismo que tiene la encomienda legal de desarrollar, con responsabilidad y eficacia, la infraestructura inmobiliaria del propio Instituto.

III. VISIÓN

Ser el organismo capaz de afrontar y resolver, técnicamente, las demandas en materia de infraestructura inmobiliaria que requiera el Instituto Politécnico Nacional.

IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

Son aplicables al Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Educación.



- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

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 Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interno del IPN.
- Reglamento Orgánico del IPN.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus normas técnicas complementarias.
- Reglamento de Construcciones Locales de las Entidades Federativas.

DECRETOS

- Decreto que crea el Patronato para las Obras del Instituto Politécnico Nacional.
- Decreto que crea el Patronato de Talleres, Laboratorios y Equipos del Instituto Politécnico Nacional.
- Decreto que crea el Patronato de Obras e Instalaciones del IPN con personalidad jurídica y patrimonio propios.
- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar, y equipar las Obras e Instalaciones del propio Instituto.



ACUERDOS

- 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.

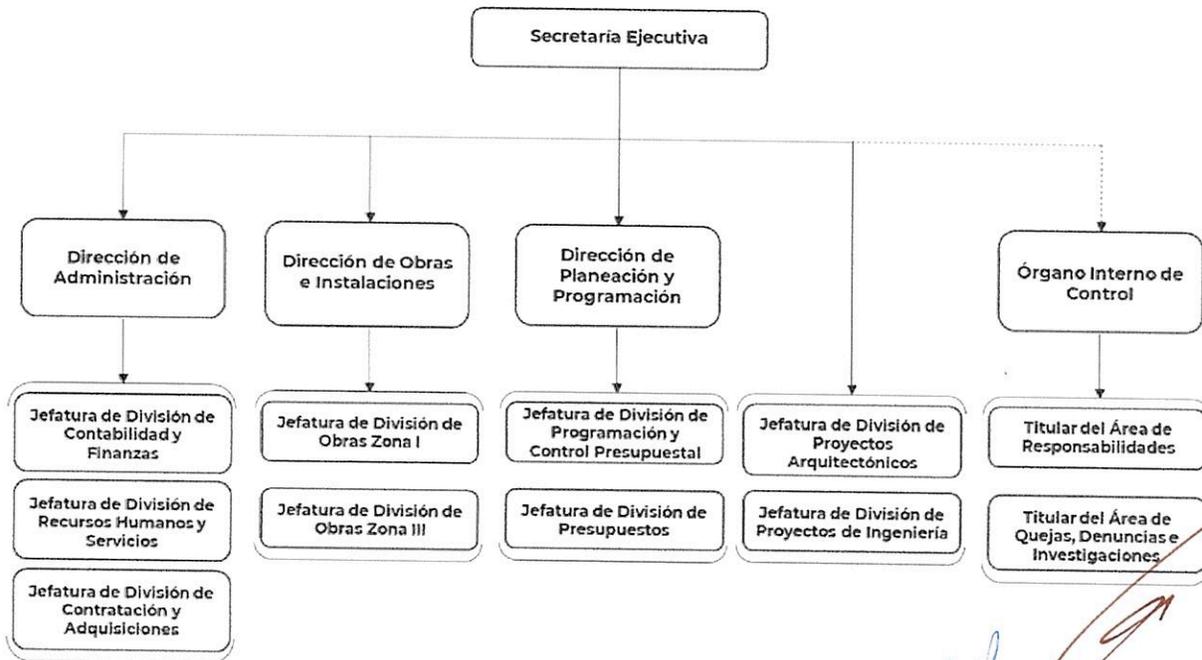
PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Operativo Anual Institucional.

OTROS ORDENAMIENTOS

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que se trate.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.

V. ORGANIGRAMA



[Handwritten signatures and marks in blue and red ink]



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **JUNTA DIRECTIVA**

- **SECRETARIO EJECUTIVO**
 - o Jefatura de División de Proyectos Arquitectónicos
 - o Jefatura de División de Proyectos de Ingeniería

- **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**
 - Jefatura de División de Recursos Humanos y Servicios
 - Jefatura de División de Contratación y Adquisiciones
 - Jefatura de División de Finanzas y Contabilidad

- **DIRECCIÓN DE OBRAS E INSTALACIONES**
 - Jefatura de División de Obras Zona I
 - Jefatura de División de Obras Zona III

- **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**
 - Jefatura de División de Programación y Control Presupuestal
 - Jefatura de División de Presupuestos

- **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**
 - Titular del Área de Responsabilidades
 - Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones.

VII. OBJETIVOS

Formular los proyectos arquitectónicos de los edificios que requiera el Instituto Politécnico Nacional.

Proponer la readaptación de edificios ya construidos del Instituto.

Realizar por administración directa o mediante contrato las obras de construcción, adaptación e instalaciones de los bienes inmuebles del Instituto Politécnico Nacional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Adquirir los bienes que se requieran para el equipamiento de las obras e instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.



VIII. FUNCIONES

JUNTA DIRECTIVA.

- Establecer los lineamientos, políticas generales y autorizar programas y proyectos para desarrollo de las actividades del Patronato.
- Aprobar el Estatuto Orgánico del Patronato y demás normas que se requieran, para su mejor organización y funcionamiento.
- Autorizar la designación y remoción de los funcionarios que no se encuentren comprendidos en el artículo cuarto del Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del Instituto.
- Autorizar los planes y programas a desarrollar por el Patronato.
- Someter a consideración de las autoridades competentes, el presupuesto del Patronato.

SECRETARÍA EJECUTIVA.

- Proponer a la Junta Directiva, las normas y políticas que requiera el Patronato, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Proponer a la Junta Directiva el Programa de Presupuesto anual del Patronato y ejercer lo aprobado.
- Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos para los edificios e inmuebles que requiera el Instituto Politécnico Nacional, para consolidar las metas académicas y el Modelo Educativo.
- Proponer la readaptación y, en su caso, rehabilitación de edificios ya construidos, así como la realización de las tareas preventivas de mantenimiento técnico mayor a la infraestructura inmobiliaria del Instituto Politécnico Nacional.
- Supervisar la adecuada contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de que se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable.



- Promover que los Inmuebles del Instituto, se encuentren en condiciones óptimas de seguridad y operación.
- Promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas entre el personal del Patronato.
- Ejercer el control y mando del personal del Patronato.

JEFATURA DE DIVISIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS.

- Desarrollar y/o supervisar la elaboración de anteproyectos y/o proyectos arquitectónicos necesarios para la programación y ejecución de obra pública a cargo del Patronato, revisando que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas vigentes.
- Supervisar e integrar los expedientes de proyectos ejecutivos y sus anexos técnicos, tales como, planos, especificaciones, memorias de cálculo, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad y en general toda la documentación del proyecto a ejecutarse.
- Obtener y/o recibir las características o requerimientos específicos de nuevas construcciones, ampliaciones, adaptaciones y reforzamientos de las Unidades Académicas y Administrativas del IPN.
- Dar seguimiento a los trámites de gestión realizados por las unidades académicas para la validación de proyectos, ante las autoridades normativas correspondientes.
- Verificar, en cuanto a su forma y contenido, las solicitudes relativas a los proyectos de obra, para validar que las mismas estén apegadas a las disposiciones aplicables.
- Revisar la documentación técnica normativa derivada de las solicitudes en materia de proyectos de obra, para contar con elementos que contribuyan en los análisis de factibilidad.
- Definir los aranceles y Términos de Referencia para la contratación de proyectos Ejecutivos.
- Participar en la elaboración de los catálogos de conceptos.
- Realizar las acciones de cuantificación de los requerimientos de obra en los proyectos de obra pública, para formular el catálogo de conceptos.

mal

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



- Revisar y de ser el caso autorizar los cambios a los proyectos ejecutivos.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, o le correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables.

JEFATURA DE DIVISIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA.

- Supervisar la realización de estudios topográficos, de mecánica de suelos, geofísicos y demás que sean necesarios para la realización de los proyectos de obra a cargo Patronato.
- Elaborar, revisar y/o supervisar los proyectos estructurales que se requieran de conformidad con las necesidades que demanden los proyectos arquitectónicos.
- Realizar las acciones de cuantificación de los requerimientos de materiales en los proyectos de instalaciones y estructurales, para formular el catálogo de conceptos.
- Supervisar la elaboración de proyectos de estructurales, instalaciones electromecánicas, de voz y datos, hidráulicas y eléctricas que requieran los proyectos.
- Participar en la elaboración de los catálogos de conceptos de instalaciones, estructurales, electromecánicas, de voz y datos, hidráulicas y eléctricas que requieran los proyectos.
- Revisar y de ser el caso autorizar los cambios a los proyectos ejecutivos en materia de estructuras, instalaciones, electromecánicas, de voz y datos, hidráulicas y eléctricas que requieran los proyectos.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, o le correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

- Dirigir las actividades relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, para el desarrollo de los objetivos y metas del Patronato.



- Vigilar que se cumpla con la aplicación de las condiciones generales de trabajo en todas las áreas del Patronato.
- Dirigir la elaboración del presupuesto anual de gasto de operación, para contar con los recursos suficientes que permitan cumplir con los objetivos a cargo del Patronato.
- Dirigir el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Patronato, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Dirigir y autorizar los estados financieros, para proponer las acciones conducentes para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros e informar a las instancias reguladoras.
- Dirigir y validar el registro del Sistema Contable-Presupuestal del Patronato.
- Dirigir y autorizar los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Dirigir el diseño, desarrollo y actualización del catálogo de contratistas y proveedores.
- Dirigir la planeación del desarrollo organizacional del Patronato.
- Dirigir la atención de solicitudes de información pública gubernamental y presidir el Comité de Transparencia.
- Dirigir la coordinación de las acciones relativas a la normatividad aplicable en materia de archivo.
- Dirigir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ética y Prevención de Conflictos de Interés, entre otros, conforme a la normatividad aplicable.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, o le correspondan de conformidad a las disposiciones aplicables.

JEFATURA DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS.

- Administrar el capital humano del Patronato mediante el establecimiento de acciones, metodologías, criterios y políticas necesarias para el óptimo funcionamiento de las relaciones laborales, conforme a la normatividad vigente.



- Planear y coordinar el reclutamiento, selección y contratación del personal.
- Supervisar la elaboración y pago de la nómina de conformidad con las normas, lineamientos, obligaciones fiscales y prestaciones autorizadas.
- 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.
- Conformar el presupuesto de sueldos y gastos relativos a servicios personales para la elaboración de proyecto de presupuesto de egresos del Patronato.
- Proponer alternativas y procedimientos tendentes a promover el uso racional de recursos humanos, bajo el principio de Austeridad Republicana.
- Administrar los recursos materiales y servicios generales y adquisiciones a fin de asegurar con eficiencia y eficacia el funcionamiento del Patronato.
- Coordinar los servicios generales que requieran las áreas del Patronato.
- Supervisar la actualización de inventarios para el debido control de los materiales y suministrar con oportunidad los recursos requeridos por las áreas.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, o le correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables.

JEFATURA DE DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES.

- Determinar y supervisar, de conformidad con los montos máximos que rijan de actuación, los procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Elaboración y presentación de los programas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Instrumentar los procesos de adquisición de bienes y servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, hasta la adjudicación, conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar y revisar los proyectos de pedidos, contratos y/o convenios que suscriba el Patronato.

- Elaborar las convocatorias a la licitación para la celebración de adquisición de bienes y servicios y contratos de obras y servicios relacionados con las mismas, a través del sistema Compranet.
- Llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, y obra pública y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Elaborar los pedidos, contratos y/o convenios de bienes, servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Validar, integrar y resguardar la documentación que derive de los procedimientos de contratación para su registro.
- Coordinar y ejecutar las acciones en materia de archivo.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, o le correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables.

JEFATURA DE DIVISIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.

- Delimitar las políticas financieras y contables para el desarrollo operativo del Patronato de forma interrelacionada, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos proyectados.
- Supervisar la realización 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 toda la información financiera y contable generada por el Patronato, ante las instancias reguladoras y fiscalizadoras.
- Solicitar el registro de las firmas autorizadas para la emisión de cheques así como llevar a cabo el registro y control de los cheques expedidos.
- Resguardar la documentación soporte, que se genera de las operaciones realizadas para mantener el acervo documental de las actividades financieras del Patronato.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros del Patronato.
- Supervisar la recepción de la documentación comprobatoria de las operaciones del Patronato, para sustentar los pagos, de acuerdo a los lineamientos.



- Supervisar la emisión de los cheques, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, a efecto de realizar los pagos por compromisos contraídos con terceros.
- Administrar el fondo fijo de caja y verificar que la documentación comprobatoria reúna las condiciones fiscales requeridas.
- Controlar las amortizaciones, recuperaciones por anticipos y pagos realizados a contratistas y proveedores.
- Administrar el Sistema contable-presupuestal del Patronato.
- Supervisar la elaboración de los diversos reportes contable financieros emitidos a las instancias reguladoras y fiscalizadoras.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, o le correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DE OBRAS E INSTALACIONES.

- Dirigir la ejecución de los trabajos de construcción, reparación o reforzamiento de la infraestructura física del IPN, verificando que ésta se realice conforme al Proyecto Ejecutivo.
- Dirigir la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con la infraestructura física del IPN.
- Coordinar los procesos de verificación e integración de información sobre el cumplimiento de las condiciones contractuales, para contar con elementos de evaluación que permitan tramitar el pago correspondiente.
- Coordinar e implementar, conforme a la normatividad aplicable, la supervisión y la residencia de obra, a fin de que éstas cumplan con los requerimientos de calidad, tiempo y costos previstos en los contratos.
- Coordinar el avance de obra, así como la terminación, entrega-recepción, finiquito y conclusión de obligaciones contractuales de las obras que lleve a cabo el Patronato.
- Proponer la contratación de servicios de supervisión externa, para obras de gran magnitud y/o especialidad.
- Informar sobre el avance físico-financiero de las obras.



- Dirigir la elaboración de las actas y la recepción 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 entrega recepción respectiva.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, o le correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables.

JEFATURA DE DIVISIÓN DE OBRA ZONA I (FORÁNEAS).

- Verificar los requisitos, volúmenes y características establecidas en los contratos de obra pública a cargo del Patronato, para validar las estimaciones presentadas por los contratistas.
- Realizar los trabajos de supervisión en la ejecución de obras públicas a cargo del Patronato, para evaluar el grado de avance de estas, conforme lo establecido en los programas y proyectos.
- Vigilar la ejecución de procedimiento de identificación y sustanciación de los gastos no recuperables en los contratos de obra pública suspendidos, rescindidos o terminados anticipadamente, para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de obra pública.
- Supervisar los mecanismos de control en materia de estimaciones por trabajos ejecutados, para elaborar el trámite de pago ante la Dirección de Administración, por concepto de avance de obra.
- Coordinar la elaboración de los informes de avance físico-financiero de los proyectos de obra pública que sean realizados por el Patronato.
- Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, los finiquitos de los proyectos de obra pública terminados mediante un acta, para formalizar el cierre de los contratos celebrados en la materia.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, o le correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables.



JEFATURA DE DIVISIÓN DE OBRA ZONA III (ZONA METROPOLITANA).

- Verificar los requisitos, volúmenes y características establecidas en los contratos de obra pública a cargo del Patronato, para validar las estimaciones presentadas por los contratistas.
- Realizar los trabajos de supervisión en la ejecución de obras públicas a cargo del Patronato, para evaluar el grado de avance de estas, conforme lo establecido en los programas y proyectos.
- Vigilar la ejecución de procedimiento de identificación y sustanciación de los gastos no recuperables en los contratos de obra pública suspendidos, rescindidos o terminados anticipadamente, para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de obra pública.
- Supervisar los mecanismos de control en materia de estimaciones por trabajos ejecutados, para elaborar el trámite de pago ante la Dirección de Administración, por concepto de avance de obra.
- Coordinar la elaboración de los informes de avance físico-financiero de los proyectos de obra pública que sean realizados por el Patronato.
- Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, los finiquitos de los proyectos de obra pública terminados mediante un acta, para formalizar el cierre de los contratos celebrados en la materia.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, o le correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.

- Dirigir la planeación, programación y establecimiento de acciones para el desarrollo de las actividades de proyectos y plan de inversión del Patronato, en Infraestructura Física Educativa del IPN, a corto, mediano y largo plazo.
- Dirigir y vigilar que las acciones, planes y programas se lleven a cabo conforme a lo previsto y autorizado, así como todas las modificaciones que se realicen a dichos proyectos.
- Asesorar al Secretario Ejecutivo y demás directores sobre la formulación de los programas de corto, mediano y largo alcance.
- Dirigir la planeación y programación de la elaboración de estudios de factibilidad, para sustentar la realización de las obras a cargo del Patronato.



- Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Programa Presupuestario Anual del Patronato.
- Dirigir el cumplimiento de los indicadores de desempeño con base en los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas, contenidos en los programas que deriven de los planes y proyectos a cargo del Patronato.
- Dirigir la determinación de las transferencias, adecuaciones y ampliaciones presupuestarias que requiera el Patronato para su operación y funcionamiento.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto del Patronato, con base en la asignación anual aprobada y el calendario de ministraciones.
- Dirigir la reprogramación de acciones y gasto de la asignación presupuestal original anual, en función de las metas y objetivos institucionales.
- 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 una de las licitaciones de obra pública, en coordinación con la Dirección de Obras e Instalaciones y las áreas de proyectos.
- Vigilar la determinación de precios unitarios para conceptos de trabajos extraordinarios.
- Dirigir el análisis de presupuestos para obra por adjudicación directa y la revisión de solicitudes de ajuste de costos de obras en procesos.
- Vigilar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Junta de Órgano de Gobierno.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, o le correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables.

JEFATURA DE DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL.

- Coordinar la elaboración del documento de planeación y de los proyectos de inversión de Infraestructura Física Educativa del IPN, a corto, mediano y largo plazo.

M/CD

[Handwritten signature]



- Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad, para sustentar la realización de las obras a cargo del Patronato.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Programa Presupuestario Anual del Patronato.
- Supervisar las transferencias, adecuaciones y ampliaciones programático-presupuestales necesarias para el cumplimiento del ejercicio del Programa Presupuestario Anual.
- Coordinar el cierre anual del ejercicio, para evaluar el ejercicio presupuestal.
- Coordinar 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.
- Coordinar la reprogramación de acciones y gasto de la asignación presupuestal original anual, en función de las metas y objetivos institucionales.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, o le correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables.

JEFATURA DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTOS.

- Desarrollar las acciones para la revisión, análisis y evaluación integral de ofertas técnico-económicas para la ejecución de las obras de infraestructura a cargo del Patronato en coordinación con las áreas de Obras y Proyectos.
- Coordinar la actualización de la base de datos de materiales, mano de obra, herramientas y equipo, paramétricos 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, en coordinación con las áreas de Obras y Proyectos.
- Revisar y analizar las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones de obra, para dictaminar las propuestas solventes, en coordinación con las áreas de Obras y Proyectos.
- Revisar y analizar las propuestas para la contratación de obras y/o servicios relacionados con las mismas, por adjudicación directa, en coordinación con las áreas de Obras y Proyectos y presentación del resultado de la evaluación.



- Elaborar los Dictámenes que sustentan los fallos de adjudicación de los contratos de obras públicas y presentarlos al Secretario Ejecutivo.
- Coordinar y controlar la revisión y evaluación de precios fuera de catálogo de obras en proceso, en coordinación con las áreas de Obras e Instalaciones y Proyectos.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico, o le correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

- Coordinar y tutelar la recepción de las denuncias que procedan de probables faltas administrativas a cargo de las y los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y por excepción investigar y calificar las faltas administrativas que se detecten, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley.
- Instruir la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como las constancias de presentación de declaración fiscal de las y los servidores públicos y, en caso de no existir anomalías expedir la certificación correspondiente, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial o habiéndolas, turnar al área de quedas, denuncias e investigaciones con el objeto de iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa a fin de imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley.
- Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a las y los servidores públicos, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Instruir el seguimiento a las observaciones generadas en las auditorías o visitas de inspección practicadas a las unidades administrativas del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.
- Vigilar que el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional de cumplimiento a las medidas de austeridad republicana y así cumplir con la normatividad aplicable.



- Proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- Analizar los recursos de revocación que interpongan las y los servidores públicos con el fin de emitir las resoluciones que procedan según corresponda.
- Resolver los recursos de revisión que interpongan en contra de las resoluciones emitidas por la persona Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a personas físicas o morales que se originen de disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios por actos de contratación del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.
- Ejecutar los procedimientos de conciliación con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo de la persona Titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- Coordinar el cumplimiento de las normas en materia de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental expida la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública, la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales a fin de optimizar el desempeño de las y los servidores públicos, así como el eficiente desarrollo de la gestión administrativa y correcto manejo de los recursos públicos.
- Verificar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que, en su caso, soliciten los entes públicos en el marco de dicho Sistema, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de Faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Coordinar la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, a los responsables de las unidades administrativas y a la persona Titular del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional; así como, apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de la gestión.



- Coordinar la Formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional con el objeto de proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- Formular denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o su homólogo en el ámbito local.
- Requerir a las unidades administrativas del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, la información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía conforme a dichas disposiciones, así como brindar la asesoría que le requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus atribuciones, a fin de realizar los procedimientos respectivos.
- Elaborar programas específicos tendentes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las y los servidores públicos del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, conforme a los lineamientos emitidos por la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública.
- Implementar mecanismos internos que prevengan o inhiban actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones establecidas.
- Admitir y substanciar los recursos de reclamación admitidos y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que éste emita la resolución correspondiente.
- Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
- Atender y proporcionar la información que le sea requerida por la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.
- Atender los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las instrucciones solicitadas.
- Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.



- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.

- Sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a fin de sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no graves.
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Formular requerimientos y llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por las y los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública.
- Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los términos de dichos ordenamientos, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública a fin de resolverlas.
- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a disposiciones en materia de contratación pública, con la finalidad de imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie.

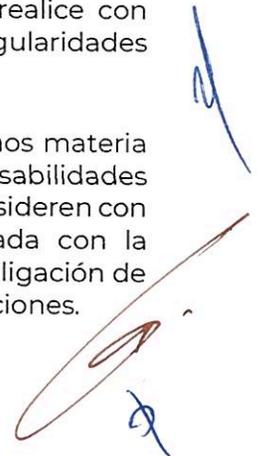


- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, intervenciones de oficio y por las que se impongan sanciones a personas físicas o morales en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y someterlos a la resolución de la persona Titular del Órgano Interno de Control.
- Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivadas de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, en los casos en que, por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública, así se determine, para lo que 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.
- Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Registrar, mantener actualizado y disponible para la ciudadanía, el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo.
- Formular el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución correspondiente.
- Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Proponer, previo acuerdo con la persona Titular del Órgano Interno de Control, acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, con objeto de dar atención a los asuntos de su competencia cuando así se determine.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES.

- Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las y los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con excepción de aquellas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
- Practicar de oficio o por denuncia, las investigaciones en contra de las personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, con la finalidad de informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. Para tal efecto, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias.
- Citar a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarle que aporte, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que puedan constituir irregularidades administrativas.
- Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere dicha Ley, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones.





- Ordenar la práctica de visitas de verificación, a fin de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- Auxiliar a la persona 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 del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos.
- Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de las y los servidores públicos.
- Realizar de manera directa o por instrucciones de la persona Titular del Órgano Interno de Control la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las y los servidores públicos, así como de su evolución patrimonial, con el objeto de emitir, en su caso, la certificación correspondiente por no detectarse anomalía, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial, o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas.
- Recibir las impugnaciones de las calificaciones por faltas administrativas no graves y elaborar el informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.
- Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por las y los servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos.
- Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas.



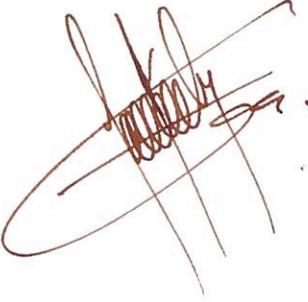
- Formular requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Promover los recursos que como autoridad investigadora dispone con objeto de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Imponer las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
- Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
- Solicitar a los declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.
- Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente a su expedición.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Organización del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, expedido en el mes de enero de 2015.



Elaboró	Revisó	Expidió
 Lic. Irais Guillermina Castillo Juárez Jefa de División de Recursos Humanos y Servicios	 Lic. Norma González Rodríguez Directora de Planeación y Programación  M. en I. María Maura Margarita Dávila Fernández Directora de Obras e Instalaciones  Mtra. Nancy Alejandra Hernández Arce Directora de Administración	<p>En la Ciudad de México, el 1. de mayo de 2023, de conformidad con el Artículo Séptimo fracción XI, del Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del propio Instituto.</p>  Ing. Arq. José Alejandro Camacho Sánchez Secretario Ejecutivo