

## ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los dieciocho días del mes de mayo de dos mil quince, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización** de la **Dirección de Recursos Financieros**, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.



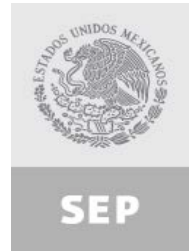
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



DR. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT  
DIRECTOR GENERAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



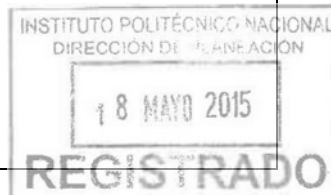
Clave: T50000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Secretaría de Gestión Estratégica  
Dirección de Planeación  
junio de 2015  
18 MAY 2015  
**REGISTRADO**

**CONTENIDO**

	Página
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>II. ANTECEDENTES</b>	3
<b>III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>	10
<b>IV. ATRIBUCIONES</b>	23
<b>V. ORGANIGRAMA</b>	26
<b>VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	27
<b>VII. OBJETIVO</b>	28
<b>VIII. FUNCIONES</b>	29
DIRECCIÓN	29
COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	32
ENCARGADO DE ACUERDOS	33
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	35
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	37
DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO	39
DEPARTAMENTO DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	41
DIVISIÓN DE FINANZAS	43
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	46
DEPARTAMENTO DE AUTOGENERADOS	49
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	52
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	54
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES Y COMITÉS	56



## **INTRODUCCIÓN**

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal en materia de racionalización de estructuras y, de acuerdo con las estrategias del Programa de Desarrollo Institucional, enfocadas a revisar las estructuras orgánicas para su actualización y generar un modelo de organización más funcional preparado para administrar los sistemas, procesos y servicios de cada Secretaría, conforme a las premisas de la transformación institucional, así como a concretar los objetivos previstos en los modelos Educativo y de Integración Social para que las unidades académicas operen con apoyo de los sistemas y procesos interrelacionados bajo criterios de autogestión académica y técnico-administrativa. Congruente con estos planteamientos se adecuan las funciones de la Dirección de Recursos Financieros - y de los órganos que constituyen su organización administrativa, acción que se describe en el presente Manual de Organización.

En este documento se delimitan las funciones de las Divisiones y los Departamentos que conforman la estructura orgánica de la Dirección, con el fin de orientar a sus titulares y al personal a su cargo en la amplitud de las responsabilidades, los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación para la ejecución de sus acciones.

El presente Manual, en correspondencia con la naturaleza y los fines de la Dirección, permite tener claridad y precisión al realizar las funciones orgánicas establecidas y contribuir a su cumplimiento, y al uso racional de los recursos asignados para el logro de sus objetivos. De la misma manera evita la evasión de las responsabilidades y la duplicidad de funciones.

Para lograr lo anterior este Manual se integra con los rubros siguientes:

- Antecedentes, que describen la evolución orgánica y administrativa de la Dirección.
- Marco jurídico-administrativo, que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas, de acuerdo con su naturaleza y finalidades.
- Atribuciones, que describen el marco de competencias establecidas en el Reglamento Orgánico del Instituto, a partir del cual se hace la definición funcional.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman la Dirección.



– Objetivo, que establece el quehacer de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los Reglamentos Interno y Orgánico del Instituto para sustentar la existencia como el contenido de su estructura orgánico-funcional.

– Funciones, que se asignan a la Dirección, para la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones.

La difusión del Manual, busca propiciar una mayor coordinación e integración del personal de la Dirección, al facilitarle la identificación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta, por lo que deberá permanecer en la unidad responsable como parte de su patrimonio.



## **I. ANTECEDENTES**

Los antecedentes del soporte orgánico-funcional para la administración de los recursos financieros, materiales y servicios generales en el Instituto Politécnico Nacional (IPN) se inician con la promulgación de su primer organigrama en 1937, en el cual apareció la Sección VII Administrativa, con ingerencia en todas las escuelas del Instituto.<sup>1</sup>

La Ley Orgánica de Educación publicada en febrero de 1940,<sup>2</sup> y la Ley Orgánica de la Educación Pública del 31 de diciembre de 1941<sup>3</sup> omitieron mencionar al IPN, así que todas sus funciones administrativas continuaron a cargo de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Posteriormente, el 27 de enero de 1944, al publicarse el Reglamento Provisional del Instituto, se establecieron por primera vez y de manera oficial, los lineamientos para la estructura y organización interna, entre ellos la Oficina de Administración para atender las áreas de intendencia, personal, correspondencia y caja, con adscripción directa en la Secretaría General de esta Casa de Estudios.

El artículo VI del Reglamento Provisional definió las funciones de la Oficina de Administración como era la contabilidad general; el control del personal docente, técnico, administrativo y de servicios; el control general de los alumnos su inscripción; la contabilidad general, el manejo de las colegiaturas, productos de los talleres y laboratorios; las erogaciones del Instituto y la administración del internado y la correspondencia y el archivo general.<sup>4</sup>

En 1947, al reestructurarse el Instituto Politécnico Nacional se suprimió la Secretaría General y fue creada en su lugar una Subdirección única, a la cual pasó a depender la Oficina de Administración, que se integró por las áreas de Correspondencia y Archivo; Control de Personal Administrativo y Docente; Control de Presupuesto, Adquisiciones, Órdenes de Pago e Inventarios y Supervisión Administrativa. Asimismo, se creó la Oficina Técnica con los Talleres Prácticos, Laboratorios y de Supervisión, e incluyó a las áreas de Intendencia; Almacén; Archivo y Correspondencia; Reformación de Obras Materiales; Dibujo y Diseño; Administración de Talleres y Laboratorios y la de Supervisión Técnica.<sup>5</sup>

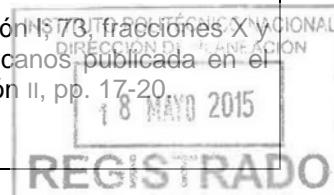
<sup>1</sup> Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional (AHC IPN), colección de organigramas.

<sup>2</sup> *Ley Orgánica de Educación, reglamentaria de los artículos 3º; 27, fracción I; 73, fracciones X y XXV; y 123, fracción XII constitucionales*, México, D. F., 1940.

<sup>3</sup> Ley Orgánica de la Educación Pública, reglamentaria de los artículos 3º; 31, fracción I; 73, fracciones X y XXV; y 123, fracción XII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 23 de enero de 1942, tomo CXXX, núm. 19, sección II, pp. 17-20.

<sup>4</sup> *Memoria SEP 1943-44*, f. 3.

<sup>5</sup> *Memoria SEP 1947-48*, p. 508.



La primera Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, que se publicó el 2 de enero de 1950, en su artículo 15° determinó convertir a la Oficina Administrativa en la Subdirección Administrativa y su adscripción a la Dirección General.

A la Subdirección Administrativa se le fueron reasignando muchas actividades que le había dejado a la Secretaría General, es así como en agosto de 1950 la Prefectura General y la Intendencia pasaron a depender directamente de la Subdirección.<sup>6</sup>

Para 1953 la estructura orgánica se integró con las oficinas de Control de Presupuestos y la de Inventarios, además de las áreas de Contaduría, Caja General, Compras y la de Almacén General; fue creada la Secretaría General a la cual se le adscribieron las funciones inherentes a personal, correspondencia y archivo, intendencia y las de mantenimiento y conservación.<sup>7</sup>

El 31 de diciembre de 1956 con la promulgación de la segunda Ley Orgánica del Instituto, en el artículo 12° se asignó a la Subdirección Administrativa las atribuciones que formulaban sobre el presupuesto; la organización y coordinación de las actividades contables, la adquisición y suministro de toda clase de materiales, la vigilancia del activo fijo y los almacenes del Instituto.

El Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional del 9 de marzo de 1959 atribuyó a la Subdirección Administrativa el cuidado de la conservación y del mantenimiento de los inmuebles y enseres del Instituto, el control del inventario al activo fijo y a la Subdirección Técnica, el estudio de las solicitudes y la distribución del material y equipo escolar.

En julio de 1959 se le asignaron a la Subdirección Administrativa la oficina del almacén y la venta de libros.<sup>8</sup> Para la década de los sesenta, la Subdirección Administrativa se conformó por los Departamentos de Control del Presupuesto, de Personal, de Compras, de Mantenimiento y Conservación de Edificios y de Becas; así como por las oficinas de Inventarios, Almacén, Intendencia y Transportes, Correspondencia y Archivo.<sup>9</sup>

Para 1969 la Subdirección Administrativa tenía entre sus funciones la formulación de los presupuestos, ya que organizaba y coordinaba las actividades contables y la adquisición y ministración de toda clase de materiales; además vigilaba el activo fijo, los almacenes del Instituto y el manejo del personal docente técnico y administrativo.

<sup>6</sup> Circular 39, 10 de agosto de 1950, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (DA)/1.

<sup>7</sup> *Boletín 1954*, México, SEP, IPN, 1954, p. 16.

<sup>8</sup> AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (DA)/1.

<sup>9</sup> *Catálogo IPN 1960-61*, p. 44.



Las funciones de la Subdirección eran las mismas pero fueron realizadas algunas adecuaciones estructurales ya que el Departamento de Becas cambió a Oficina y la de transporte e intendencia fueron separadas y se creó una oficina para cada función.<sup>10</sup>

Al surgir, el 16 de diciembre de 1974 la tercera Ley Orgánica, en su artículo 13°, la Subdirección Administrativa cambió a Dirección Administrativa con dependencia de la Dirección General, con atribuciones, facultades y funciones para formular el proyecto de presupuesto del Instituto, auxiliar en su ejercicio al Director General, controlar el activo fijo, la existencia y distribución de bienes de consumo y proporcionar servicios de mantenimiento y vigilancia a las instalaciones, equipos y unidades escolares y administrativas del Instituto.<sup>11</sup>

Fue entonces que a partir de 1974 la Dirección Administrativa contaba con dos Divisiones: la de Servicios Administrativos y la de Servicios Auxiliares, dependiendo de la primera los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Compras, Personal, Inventario y Almacenes; y de la segunda, los Departamentos de Transporte, Archivo y Correspondencia y el de Intendencia y Mantenimiento.<sup>12</sup> A finales de septiembre de 1979 se suscitó un cambio en la estructura orgánica, al crearse en la División de Servicios Auxiliares los Departamentos de Control Patrimonial y de Servicios Generales, además se cambió la nomenclatura del Departamento de Intendencia y Mantenimiento por el de Departamento de Conservación y, en la División de Servicios Administrativos, desaparece el de Inventarios.

Derivado del proceso de reforma administrativa emprendido por el Ejecutivo Federal, se generó a principios de 1980, la necesidad de reestructurar la organización del Instituto en donde se implementó un conjunto de normas y procedimientos para la desconcentración del ejercicio presupuestal permitiendo que ahora todas las escuelas contaran con partidas presupuestales para la utilización de los recursos y su operación, por lo que esta Dirección cambió su estructura, quedando conformada, este año, con cinco Divisiones y doce Departamentos:

- \* División de Presupuesto, con los Departamentos de Control del Presupuesto y el de Ejercicio del Presupuesto.
- \* División de Contabilidad y Finanzas, con los Departamentos de Contabilidad General, de Contabilidad de Gastos y el de Caja.
- \* División de Mantenimiento (en un inicio se le había denominado de Control Patrimonial y Conservación), con los Departamentos de Control de Inventarios, de Conservación de Muebles y el de Conservación de Inmuebles.
- \*

<sup>10</sup> *Catalogo general del IPN 1969-1970*, pp. 51-52.

<sup>11</sup> *Informe de labores SEP 1974-75*, p. 61.

<sup>12</sup> *Memoria IPN 1977-79*, p. 107.





- \* División de Recursos Materiales, con los Departamentos de Compras y el de Almacenes.
- \* División de Servicios Generales, con los Departamentos de Transportes y el de Archivo y Correspondencia.<sup>13</sup>

En mayo de 1985, se autorizó una nueva estructura orgánica que modificó la nomenclatura de diversas áreas: la División de Servicios de Apoyo quedó como División de Servicios Generales de Apoyo; el Departamento de Contabilidad de Gastos como Departamento de Costos; el Departamento de Control de Inventarios como Departamento de Control Patrimonial; el Departamento de Conservación de Muebles como Departamento de Conservación; el Departamento de Conservación de Inmuebles como Departamento de Edificios; el Departamento de Servicios Generales como Departamento de Vigilancia; y el Departamento de Transportes como Departamento de Vehículos. También se crearon cuatro Departamentos más, dos en la División de Mantenimiento que fueron el de Instalaciones Electromecánicas y el de Control de los Recursos para el Mantenimiento, y los de Servicios Administrativos y de Control de Pago de Cuentas por Liquidar Certificadas dependiendo de la Dirección.

Con el fin de dar cumplimiento a las medidas de racionalidad del aparato administrativo y del gasto corriente del Gobierno Federal, a partir de septiembre de 1985, se fueron integrando a la Dirección Administrativa varias modificaciones. Quedando: La División de Control y Ejercicio del Presupuesto, con Departamentos de Control del Presupuesto, Ejercicio del Presupuesto y el de Control del Pago de Cuentas por Liquidar Certificadas; División de Contabilidad y Finanzas con Departamentos de Contabilidad General, Costos, Caja, de Ingresos Propios; División de Recursos Materiales con los Departamentos de Compras, Almacén, Control Patrimonial; División de Servicios Generales de Apoyo que contó con los Departamentos de Mantenimiento de Edificios y de Instalaciones Electromecánicas, Conservación, Vehículos, Vigilancia, Archivo y Correspondencias. Estas acciones se formalizaron en la estructura de organización de mayo de 1987.<sup>14</sup>

Para febrero de 1988 ante las disposiciones emitidas por la SEP con relación a la reducción de estructuras orgánicas, se fusionaron los Departamentos de Conservación y el de Vehículos, quedando como Departamento de Conservación y Vehículos, dependientes de la División de Servicios Generales de Apoyo.

Para 1993, como consecuencia de la reestructuración integral del Instituto se siguieron dando cambios estructurales en la Dirección Administrativa, como fue la agregación de la División de Asistencia Técnica, y una reducción en su estructura interna al reubicar las funciones del Departamento de Control de Pagos de Cuentas por Liquidar

<sup>13</sup> Informe trianual IPN 1980-82, pp. 61-66.

<sup>14</sup> AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (DA)/1.



Certificadas en los Departamentos de Control del Presupuesto y el de Ejercicio del Presupuesto, dependientes de la División de Control y Ejercicio del Presupuesto. En la División de Contabilidad y Finanzas se reubicaron las funciones de los Departamentos de Caja y de Ingresos Propios.<sup>15</sup> En esta misma dinámica de adecuación de las funciones, para noviembre de 1994 la División de Servicios Generales de Apoyo quedó establecida como División de Servicios de Apoyo y Mantenimiento, asimismo al Departamento de Ingresos Propios se le adicionó la palabra Caja, quedando como Departamento de Ingresos Propios y Caja.

La reforma organizacional en las oficinas centrales del Instituto llegó a la Dirección Administrativa al aprobarse el 15 de julio de 1996 la creación de la Secretaría de Administración, compuesta por la Dirección Administrativa, la Dirección de Recursos Humanos y el Centro Nacional de Cálculo. La Dirección Administrativa continuó con las funciones, que había operando desde 1994, como la de administrar los recursos financieros y materiales, ejecutar y controlar el ejercicio del presupuesto y consolidar los estados financieros y presupuestarios, llevar el control de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio así como su conservación y mantenimiento. Entre el ciclo escolar 1995-1996 la Dirección elaboró el estado financiero, llevó el control de ingresos y egresos propios, el ejercicio y control del presupuesto, el control de las adquisiciones, ejercicio y control de mantenimiento, y la coordinación del ahorro de los servicios básicos.<sup>16</sup>

En octubre de 2000, se realizaron los cambios de denominación de los Departamentos de Almacén y el de Vigilancia, quedando como Departamento de Almacén General y Departamento de Seguridad y Vigilancia; asimismo, el Departamento de Ingresos Propios y Caja se desagrega en dos Departamentos, el de Ingresos Propios y el de Caja en la División de Contabilidad y Finanzas.

Derivado de la propuesta de reforma administrativa del IPN la Secretaría de Administración participó de la revisión a la estructura orgánica. Atendiendo los criterios de racionalidad, transparencia y oportunidad que fue autorizada por la SHCP, en octubre de 2002, destaca que la Dirección de Administración se dividió en dos Direcciones, la de Recursos Financieros y la de Recursos Materiales y Servicios.<sup>17</sup>

La Dirección de Recursos Financieros se integró por la Dirección, el Comité Interno de Proyectos; la División de Control y Ejercicio del Presupuesto, con los Departamentos de Control del Presupuesto y el de Ejercicio de Presupuesto; la División de Contabilidad y Finanzas cambia a División de Contabilidad, con los Departamentos de Contabilidad General y el de Costos; y División de Recursos Materiales cambia de denominación a

<sup>15</sup> *Memoria IPN 1992-93*, p. 19.

<sup>16</sup> *Memoria IPN 1995-1996*, pp. 135-136.

<sup>17</sup> *Memoria IPN 2002-2003*, p. 231.



División de Finanzas, y se reubican en ésta los Departamentos de Ingresos Propios y el de Caja; integrada finalmente por el Departamento de Servicios Administrativos.<sup>18</sup>

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios se conformó por la Dirección, Comité Interno de Proyectos; se crea la División de Adquisiciones y Control de Bienes y se reubican a ésta los Departamentos de Compras, Almacén General, Control Patrimonial y el Departamento de Licitaciones que anteriormente era el Departamento de Seguridad y Vigilancia; la División de Servicios de Apoyo y Mantenimiento, con los Departamentos de Mantenimiento de Edificios e Instalaciones Electromecánicas, de Conservación y Vehículos y el de Archivo y Correspondencia; finalmente integrada por el Departamento de Servicios Administrativos.

Como consecuencia del proceso de reestructuración orgánica 2004-2006 del IPN, de los compromisos de mejora signado por el Director General del Instituto con la Secretaría de la Función Pública, en junio de 2004, se realizó otra reestructuración orgánica en el Instituto, que modificó nuevamente la estructura de las Direcciones de Recursos Financieros y la de Recursos Materiales y Servicios, las cuales se fusionan con sus respectivos órganos y puestos, quedando como Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios, integrada por: la Dirección, con un Comité Interno de Proyectos, un Encargado de Acuerdos; la División de Control y Ejercicio del Presupuesto con los Departamentos de Control del Presupuesto y de Ejercicio del Presupuesto; la División de Contabilidad con los Departamentos de Contabilidad General y de Costos; la División de Finanzas con los Departamentos de Ingresos Propios y de Caja; la División de Adquisiciones y Control de Bienes con los Departamentos de Compras, Almacén General, Control Patrimonial y de Licitaciones; y la División de Apoyo y Mantenimiento con los Departamentos de Mantenimiento de Edificios e Instalaciones Electromecánicas, Conservación y Vehículos y de Archivo y Correspondencia.<sup>19</sup>

En septiembre de 2005, se realizó una adecuación funcional con cambios de nombre y reubicaciones internas, de manera que la estructura de la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios quedó conformada por la Dirección, el Comité Interno de Proyectos, con su Encargado de Acuerdos y Departamento de Servicios Administrativos; la División de Control y Ejercicio del Presupuesto sin cambio en sus Departamentos; la División de Finanzas con los Departamentos de Tesorería y de Autogenerados; la División de Contabilidad con los Departamentos de Contabilidad General, Control Patrimonial y de Atención a Órganos Fiscalizadores y Comités; la División de Adquisiciones con los Departamentos de Compras, Licitaciones y de Adquisiciones; y la División de Servicios de Apoyo y Mantenimiento con los Departamentos de Mantenimiento, Servicios, Archivo y Correspondencia y de Almacén General.

<sup>18</sup> *Ibíd*em, p. 234.

<sup>19</sup> *Memoria IPN 2004-2005*, p. 1.



En la actualización de noviembre de 2006, se canceló al Departamento de Licitaciones de la División de Adquisiciones y a la misma se devuelve el Departamento de Almacén General, que desde septiembre de 2005 perteneció a la División de Apoyo y Mantenimiento. El marco funcional del Departamento de Licitaciones se distribuye entre los Departamentos de Adquisiciones y Compras.

La programación institucional 2007-2009 dotó a la Dirección de una estructura unitaria para coordinar, programas, funciones y proyectos interrelacionados y concurrentes con el quehacer institucional y su entorno socioeconómico. En la sesión del Consejo General Consultivo del 31 de julio de 2007 se realizaron modificaciones a la Secretaría de Administración ya que Dirección de Recursos Humanos cambió su denominación a Dirección de Gestión del Capital Humano y la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios se divide en dos conforme a las funciones quedando integrada la secretaría con tres direcciones: Dirección de Gestión del Capital Humano, Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Recursos Materiales y Servicios.<sup>20</sup>

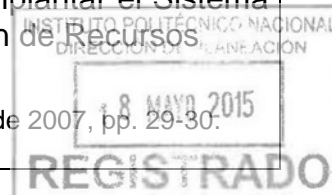
A inicios de 2007, esta Dirección promueve cambios internos en la División de Adquisiciones, donde desaparece el Departamento de Compras y se crea en su lugar el Departamento de Adquisiciones con Recursos Federales; se transforma el Departamento de Adquisiciones en Departamento de Adquisiciones con Recursos del Fideicomiso, permaneciendo sin cambio el Departamento de Almacén General.

En el marco de la modernización de la gestión administrativa institucional y la formalización e instalación de procesos de mejora continua en las tareas cotidianas, la Secretaría de Administración llevó a cabo la revisión para integrar una comunicación a través de tecnología Web. Para lograrlo se homogenizó la plataforma tecnológica dando origen al Sistema Institucional de Gestión Administrativa (Sig@). En cuanto a los Recursos Financieros se logró llevar a cabo el intercambio automático de información financiera en línea mediante la integración de todos los procesos que se llevaban a cabo en la Dirección de Recursos Financieros; la integración de los procesos presupuestarios, financieros y contables mediante su consolidación en una sola plataforma informática; la agilización en la generación de informes de las actividades financieras institucionales; la consolidación de una base de datos centralizada, y un mayor control del ejercicio de los ingresos autogenerados.<sup>21</sup>

Desde 2003 se inició el proceso para mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de sus procesos y de los productos o servicios que proporciona, por lo que se impulsaron acciones para abatir el rezago en los procesos administrativo y de control realizando una evaluación de sus actividades que determinó la necesidad de implantar el Sistema de Gestión de Calidad ISO-9001:2000 e ISO-9001:2008. La Dirección de Recursos

<sup>20</sup> *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, núm. extraordinario 665, 30 de septiembre de 2007, pp. 29-30.

<sup>21</sup> *Un logro de todos. Informe de la administración 2004-2009*, p. 280.

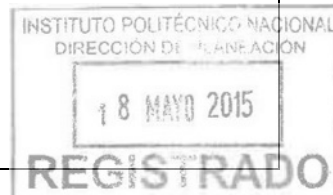


Financieros logró la certificación del 12 de diciembre de 2003 a 12 de diciembre de 2006 por parte de la LGAI México S.A de C.V. sobre los procesos en el control financiero, control del ejercicio presupuestal, control contable, control patrimonial.<sup>22</sup>

Es a partir del año 2009 que año con año la Dirección de Recursos Financieros se ha mantenido certificada bajo la Norma ISO-9001:2008.

---

<sup>22</sup> *Ibidem*, p. 276.



### **III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

A la Dirección de Recursos Financieros del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

#### **DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 7 de julio de 2014.

#### **CÓDIGOS**

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 24 de diciembre de 2013.

Código Penal Federal  
D.O.F. 14 de agosto 1931, última reforma 14 de julio de 2014.

Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30 de agosto del 1934, última reformas 13 de junio de 2014.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 de febrero 1943, última reforma 9 de abril de 2012

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 14 de marzo de 2014.

Código de Comercio.  
D.O.F. 7 de octubre de 1889, última reforma 13 de junio de 2014.

#### **LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 11 de agosto de 2014

Ley General de Educación y sus reformas.  
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 20 de mayo de 2014.

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas)

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto de 2014.



Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.  
D.O.F. 20 de noviembre de 2013. Última reforma DOF 13 de noviembre de 2014.

Ley de Planeación y sus reformas.  
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 9 de abril de 2012.

Ley de Coordinación Fiscal.  
DOF 27.de diciembre de 1978, última reforma 11 de agosto de 2014.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.  
D.O.F. 4 de agosto de 1994, última reforma 9 de abril de 2012.

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1985, última reforma 9 de abril de 2012.

Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 9 de diciembre de 2013.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 7 de junio de 2013.

Ley General de Infraestructura Física Educativa.  
DOF 01 de febrero de 2008, última reforma 07 de julio de 2014.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y sus reformas.  
D.O.F. 23 de mayo de 1996, última reforma 10 enero de 2014.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.

Ley de Ciencia y Tecnología.  
DOF 05.de junio de 2002, última reforma 20. De mayo de 2014.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal  
DOF 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11 de enero de 2012.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.



D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio 2010.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 11 de diciembre de 2013.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 11 de diciembre de 2013.

Ley Federal de Derechos y sus reformas.

D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 11 de agosto de 2014.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 1 de marzo de 1970, última reforma 30 de noviembre de 2012.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.

D.O.F. 30 de marzo de 2007, última reforma 2 de abril de 2014.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.

D.O.F. 10 abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.

Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles.

DOF 31 de diciembre de 1975, última reforma 26 de diciembre de 2013.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y sus reformas.

D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 24 de diciembre de 2013.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas DOF 13 de marzo de 2002. Última reforma 14 de julio de 2014.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31 de diciembre 2004, última reforma 12 de junio de 2009.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional y sus Reformas.

D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 2 de abril de 2014.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 6 de junio de 2012, última reforma 3 de junio de 2014.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.

D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 14-de julio de 2014.





Ley Federal de Archivos.  
DOF 23 de enero de 2012

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
DOF 16 de abril de 2008, última reforma 14 de julio de 2014.

### **REGLAMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

Reglamento Orgánico del instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2014.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 29 de enero de 1946.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 15 de marzo de 1999, última reforma 07 de mayo de 2004.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 17 de octubre de 2003, última reforma 4 de diciembre de 2006.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 30 de abril de 2004, última reforma 24 de junio de 2009.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 25 de abril de 2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 4 de diciembre de 2006.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 6 de septiembre de 2007.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28 de julio de 2010

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010



Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 2 de abril de 2014.

### **REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA Y NO PUBLICADOS**

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del personal académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no docente del Instituto Politécnico Nacional.  
1 de marzo de 1988, revisión: 1 de febrero de 1989.

Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, edición especial 301, enero de 1990.

Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica edición especial, octubre de 1991.

Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 522, 1 de enero de 2001

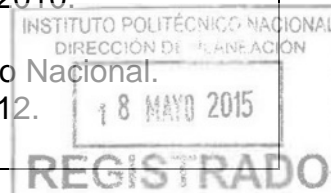
Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.

Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.

Reglamento para la Operación, Administración, y Uso de la Red Institucional de Cómputo y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006, última reforma  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.

Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.

Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.



Reglamento Para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.

Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 1020, 31 de julio de 2013, última reforma

Gaceta Politécnica número extraordinario 1042 bis, 4 de noviembre de 2013.

### **DECRETOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL**

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mediano Plazo Denominado de Desarrollo Informático.

D.O.F. 6 de mayo de 1996.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal

D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de enero de 2013.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20 de mayo de 2013.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014.

D.O.F. 3 de diciembre de 2013.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal y de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 9 de diciembre de 2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.

D.O.F. 13 de diciembre de 2013.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

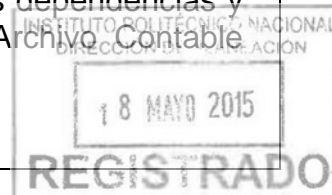
D.O.F. 24 de enero de 2014

### **ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el Archivo Contable

Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.

D.O.F. 12 de noviembre de 1982.



Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.

D.O.F. 23 de octubre de 1996.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13 de octubre de 2005.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13 de diciembre de 2005.

Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.

D.O.F. 10 de marzo de 2006.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D.O.F. 31 de marzo de 2008.

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.

D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 13 de junio de 2014.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos

D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 27 de julio de 2011.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones.

D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 16 de junio de 2011.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12 de julio de 2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.

D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.



Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

D.O.F. 28 de junio de 2011.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.

D.O.F. 13 de diciembre de 2011.

Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30 de julio de 2012.

Acuerdo número 646 por el que las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría de Educación Pública se agrupan en subsectores, se adscriben los órganos desconcentrados a estos subsectores y se designa a los suplentes para presidir los órganos de gobierno o comités técnicos de las citadas entidades.

D.O.F. 16 de agosto de 2012.

Acuerdo número 647 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.

D.O.F. 16 de agosto de 2012.

Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas.

D.O.F. 31 de mayo de 2013, última reforma 25 de mayo de 2014.

Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.

D.O.F. 18 de junio de 2013.

Acuerdo por el que se da a conocer el calendario mensual de la estimación de los ingresos contenidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2014 y la metodología utilizada para realizar dicha estimación.

D.O.F. 11 de diciembre de 2013

#### **ACUERDOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA**

Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.



Acuerdo por el que se dispone el uso de las Leyendas en la correspondencia oficial del Instituto Politécnico Nacional, durante el año 2014.

Gaceta Politécnica número extraordinario 1061, 21 de febrero de 2014.

## **DISPOSICIONES DIVERSAS**

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 15 de marzo de 1999.

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31 de julio de 2002.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus adiciones y modificaciones.

D.O.F. 29 de diciembre 2006, últimas adiciones y modificaciones 14 de mayo de 2007.

Guía de información para la Administración y Gestión del Control Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.

Emitido el 29 de abril de 2008.

Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.

Emitidos el 26 de agosto de 2008.

Lineamientos para el Otorgamiento o Revocación de Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica 804, 17 de agosto de 2010.

Última reforma Gaceta Politécnica 893 del 21 de octubre de 2011.

Lineamientos generales para la operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos. Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo.

SHCP 11 de octubre de 2002.

Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.



Gaceta Politécnica número 814, 12 de octubre de 2010.

Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.  
D.O.F. 6 de marzo de 2012.

Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.  
D.O.F. 15 de agosto de 2012.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30 de enero de 2013.

Calendario de presupuesto autorizado a las Unidades Responsables, para el ejercicio fiscal 2014.

Lineamientos para la autorización de los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento programable de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 993, 5 de marzo de 2013.

Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo décimo tercero del Decreto que establece las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuáles las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar dicha información.  
D.O.F. 9 de julio de 2013.

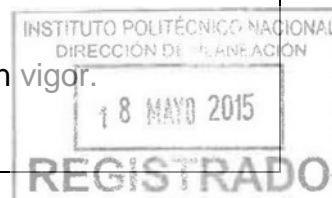
Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto 2014.  
28 de enero de 2014.

## **PLANES Y PROGRAMAS**

Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.

Programa de Modernización de la Administración Pública Federal en vigor.

Programa Especial de Ciencia y Tecnología vigente



Programa Especial de Mediano Plazo Denominado de Desarrollo Informático.

Programa Institucional de Mediano Plazo vigente.

Programa Operativo Anual Institucional de la Dirección de Recursos Financieros.

Modelo Educativo para el siglo XXI.

Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.

Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.  
Sistema Institucional de Administración

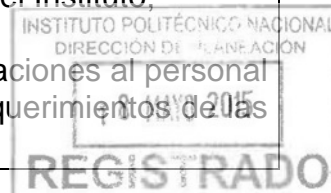
Manual de Organización de la Secretaría de Administración vigente.

#### IV. ATRIBUCIONES

##### *Reglamento Orgánico*

*Artículo 49. Al titular de la dirección de recursos financieros le corresponde:*

- I. Proponer al secretario de administración los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la organización, aplicación y control de los recursos financieros del Instituto, así como vigilar su correcto aprovechamiento de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad;
- II. Administrar, coordinar, controlar y evaluar los recursos financieros del Instituto, así como realizar las operaciones correspondientes con las instituciones bancarias respectivas;
- III. Registrar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto, así como elaborar y consolidar periódicamente los informes presupuestales financieros y contables del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Consolidar la información generada por la administración de los recursos financieros en el Instituto;
- V. Participar con la dirección de programación y presupuesto en la formulación, operación y supervisión del proceso programático-presupuestal del Instituto;
- VI. Realizar el pago oportuno de nómina, remuneraciones y prestaciones al personal y beneficiarios, así como becas de alumnos, con base en los requerimientos de las dependencias correspondientes;



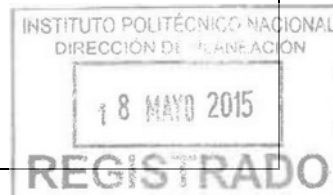


- VII. Participar en la definición de las políticas, normas y lineamientos para la generación, captación, administración y aprovechamiento de los recursos autogenerados, con apego a las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Concentrar, registrar y aplicar los recursos autogenerados que produzcan las dependencias politécnicas para el desarrollo de la actividad institucional, con la finalidad de asegurar su óptimo aprovechamiento en apoyo al cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas de los modelos educativo y de integración social y administrarlos en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IX. Realizar el pago oportuno de los impuestos y efectuar los enteros a la TESOFE por aportaciones, productos, derechos y aprovechamientos que generen las dependencias politécnicas, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables;
- X. Supervisar que las dependencias politécnicas cumplan debidamente con lo dispuesto por las leyes fiscales de carácter federal y local en materia de causación, retención y entero de contribuciones y aprovechamientos;
- XI. Coadyuvar en la administración y control de los recursos financieros de los fondos y fideicomisos constituidos para el cumplimiento de los objetivos del quehacer institucional, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XII. Presentar al secretario de administración, para los efectos a que se refiere la fracción X del artículo 25 de este Reglamento, los convenios y contratos que generen ingresos, egresos y actos de administración para el Instituto, previa revisión jurídica, financiera, administrativa y presupuestal;
- XIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de otorgamiento y revocación de los permisos previstos en la fracción XX del artículo 6° del presente Reglamento;
- XIV. Registrar contablemente con la participación de la dirección de recursos materiales y servicios, los donativos de bienes inventariables que incrementen el patrimonio institucional.
- XV. Registrar y administrar las donaciones en efectivo que se otorguen al instituto, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias institucionales e informar sobre su administración y destino;
- XVI. Incorporar a los estados financieros del Instituto los inventarios físicos de bienes;

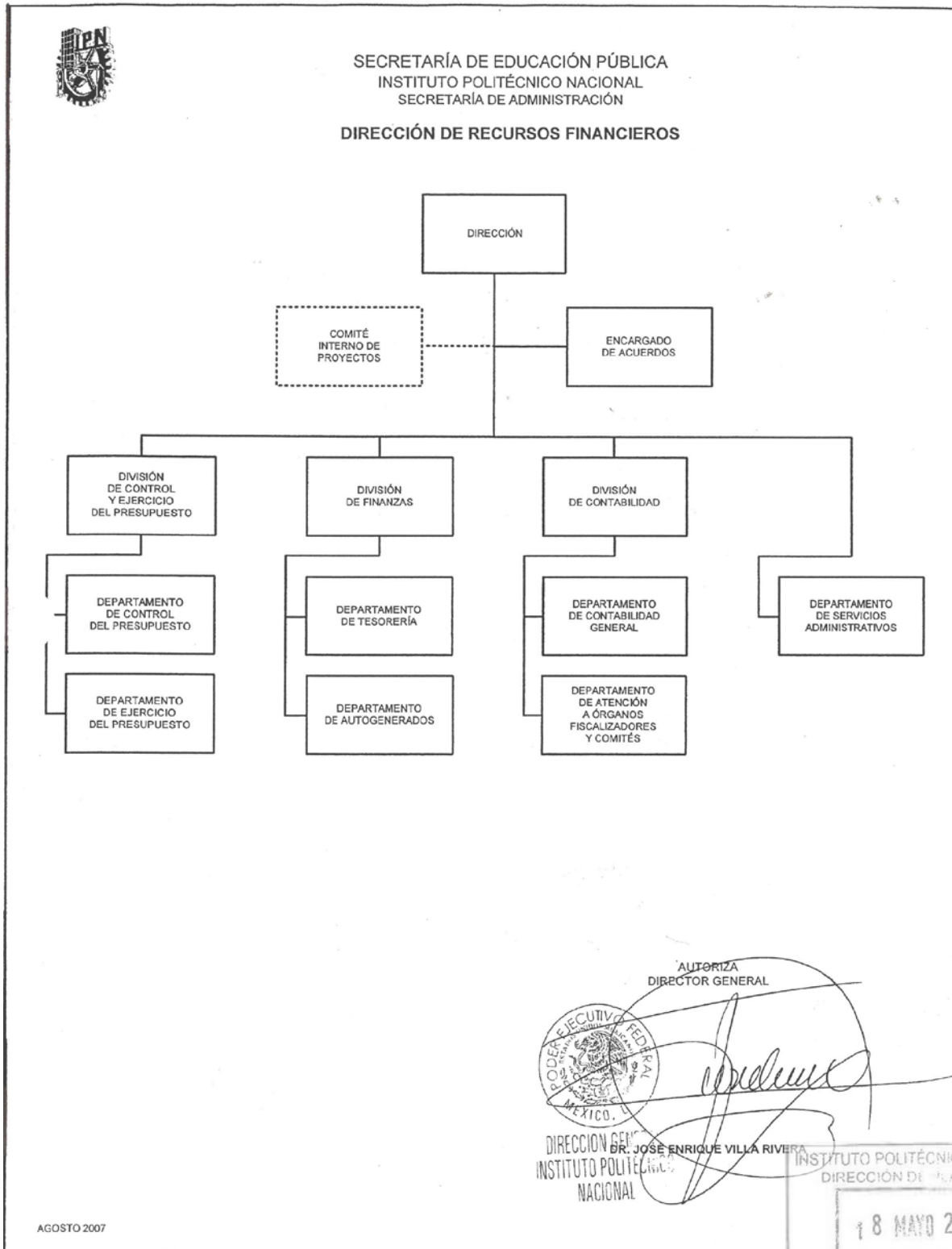


XVII. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas a la secretaría de administración y coadyuvar en la solventación de observaciones efectuadas a las dependencias politécnicas, en materia de su competencia, y

XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.



### V. ORGANIGRAMA



## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **T50000 DIRECCIÓN**

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

T50100 ENCARGADO DE ACUERDOS

T50300 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### **T51000 DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

T51100 DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO

T51200 DEPARTAMENTO DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

### **T52000 DIVISIÓN DE FINANZAS**

T52100 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

T52200 DEPARTAMENTO DE AUTOGENERADOS

### **T53000 DIVISIÓN DE CONTABILIDAD**

T53100 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL

T53200 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS  
FISCALIZADORES Y COMITÉS



## **VII. OBJETIVO**

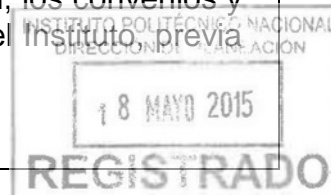
Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros del Instituto Politécnico Nacional, de manera eficaz y eficiente, asegurar su uso racional, transparente y óptimo aprovechamiento, a través de sistemas modernos y procesos simplificados; que difunden, establecen y garantizan el cumplimiento de las normas, políticas y programas en la materia, bajo criterios de transparencia y rendición de cuentas; con la finalidad de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.



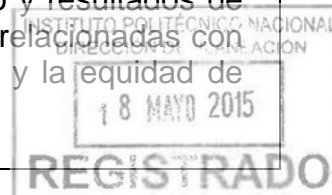
## **VIII. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN**

- \* Coordinar la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, así como del anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- \* Proponer a la Secretaría de Administración las normas, políticas, programas, objetivos, estrategias y metas para la integración, coordinación, operación, control y evaluación de los recursos financieros del Instituto, supervisar su correcto aprovechamiento, de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, al aplicar lo aprobado, y verificar su cumplimiento.
- \* Dirigir, controlar y evaluar la aplicación de los recursos financieros del Instituto, y realizar las operaciones correspondientes con las instituciones bancarias y financieras respectivas.
- \* Participar con la Dirección de Programación y Presupuesto en la formulación, operación y supervisión del proceso programático-presupuestal del Instituto.
- \* Dirigir, registrar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto, así como elaborar y consolidar periódicamente los informes presupuestales financieros y contables del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- \* Ministran oportunamente a la Dirección de Gestión del Capital Humano y dependencias correspondientes, los recursos financieros necesarios para el pago oportuno de la nómina, las remuneraciones y prestaciones al personal, así como lo correspondiente a becas.
- \* Consolidar la información generada por la administración de los recursos financieros en el Instituto.
- \* Realizar la retención y el entero oportuno de los impuestos, aportaciones productos, derechos y aprovechamientos que genere el quehacer institucional, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- \* Presentar a la Secretaría de Administración, para su autorización, los convenios y contratos que generen ingresos y actos de administración para el Instituto, previa revisión jurídica, financiera, administrativa y presupuestal.



- \* Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas a la institución, solventar las observaciones correspondientes y apoyar, en el ámbito de su competencia, en la solventación de observaciones efectuadas a las unidades académicas y administrativas (UAA's).
- \* Participar en la administración y control de los recursos financieros de los fondos y fideicomisos constituidos para el cumplimiento de los objetivos del quehacer institucional, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- \* Coordinar el resguardo de los contratos de prestación de servicios, suscritos por las UAA's para el uso de espacios físicos dentro de las instalaciones del Instituto.
- \* Coordinar la supervisión a las UAA'S politécnicas en relación con el cumplimiento de las leyes fiscales de carácter federal y local en materia de su competencia.
- \* Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de otorgamiento y revocación de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en los inmuebles en posesión o de propiedad del Instituto, así como para realizar actos de comercio o publicidad.
- \* Participar en la definición de las políticas, normas y lineamientos para la generación, captación, administración y aprovechamiento de los recursos autogenerados, con apego en las disposiciones normativas aplicables.
- \* Dirigir y coordinar la concentración y registro de los recursos autogenerados por las dependencias politécnicas, así como en su aplicación para el desarrollo de la actividad institucional en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en los términos de las disposiciones normativas aplicables.
- \* Dirigir y coordinar la recepción de donativos, legados y de cualquier otro recurso adicional para beneficio del óptimo desarrollo de la actividad institucional, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias institucionales, e informar sobre su administración y destino.
- \* Coordinar la incorporación a los estados financieros de la información de los inventarios físicos de bienes de las diferentes unidades académicas y administrativas del Instituto.
- \* Informar a la Secretaría de Administración acerca del desarrollo y resultados de sus funciones y del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.



- \* Coordinar la gestión del capital humano, la administración de los recursos materiales y financieros y atención de los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección
- \* Coordinar la consolidación de la información y estadística del ámbito y competencia de la Dirección, y proporcionar la que requieran el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto en el marco de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- \* Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.





### **COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS**

- \* Analizar, proponer y definir criterios (en forma conjunta,) para el desarrollo técnico-administrativo de la Dirección.
- \* Proponer las estrategias para dar cumplimiento a los compromisos de la Dirección, establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- \* Analizar la cobertura y trascendencia de los objetivos y metas planteados para la Dirección, así como las acciones para su desarrollo, y evaluar los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones.
- \* Proponer e implantar las políticas administrativas y operativas que determinen el orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- \* Proponer las bases que determinen la viabilidad y factibilidad de los proyectos competencia de la Dirección, impulsar su desarrollo y sugerir alternativas de solución a los problemas que presenten para llevarlos a buen término, de acuerdo con los criterios y las metas de mejora continuas aprobadas.
- \* Promover e impulsar la participación de los funcionarios y del personal de apoyo y asistencia a la educación, en la ejecución de acciones orientadas a elevar la eficiencia, eficacia y congruencia institucional de las funciones de la Dirección.
- \* Coordinar el Comité de Calidad, las auditorías internas y las acciones para mantener la certificación del ISO 9001:2008 en la Dirección.
- \* Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- \* Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia



## **ENCARGADA DE ACUERDOS**

- \* Dar cumplimiento a las instrucciones de la Secretaría de Administración, sobre el proceso de actualización de las normas, políticas y lineamientos de coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección, para la atención de los asuntos de su competencia.
- \* Cumplir las disposiciones y los acuerdos con el Director, distribuir, entre el personal de apoyo las tareas de actualización y seguimiento de su agenda para que atienda los compromisos, revisar la correspondencia y dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.
- \* Establecer las medidas técnico-administrativas necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del Director con el Secretario y los jefes de División y, en su caso, de Departamento, y supervisar su desarrollo.
- \* Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática (planeación-organización-gestión administrativa), en la Dirección, conforme a criterios de mejora continua.
- \* Formular, integrar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los programas: Institucional de Mediano Plazo, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual en su versión programática y de Calidad e Innovación de la Dirección; y presentar (presentando) los resultados para la toma de decisiones.
- \* Participar en la integración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- \* Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como despachar las minutas a las áreas correspondientes.
- \* Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Dirección para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento.
- \* Coordinar la operación e información de los procesos operativos de la Dirección, y hacer eficiente, ágil y oportuno el trámite de los asuntos que le competen, así como la integración adecuada de los archivos de la Dirección.

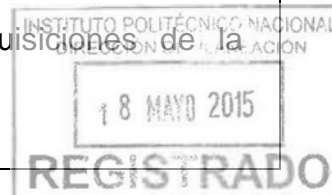


- \* Proponer estudios de viabilidad y factibilidad para el mejoramiento de la operación de las funciones técnicas y de la implantación de nuevos proyectos en la Dirección.
- \* Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y la correspondencia de la Dirección, y elaborar los informes y las estadísticas para apoyar la toma de decisiones.
- Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en la Dirección.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- \* Atender las demás funciones que se requieran conforme a sus atribuciones.



## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

- \* Controlar y supervisar la aplicación del capital humano, los recursos financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección requiere para el desarrollo de sus funciones, con base en las normas y los lineamientos aplicables.
- \* Tramitar y controlar ante la Dirección de Capital Humano los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, así como entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y personal de la Dirección, recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.
- \* Disponer de lo necesario para que se realice periódicamente el registro y control de asistencia del personal que trabaja en la Dirección, así como realizar los reportes que sobre el particular son requeridos por la Dirección de Capital Humano del Instituto.
- \* Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección.
- \* Proponer a las dependencias politécnicas competentes, el programa de capacitación para el personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Dirección, y coordinar su desarrollo.
- \* Aplicar sistemas de control interno para el registro del presupuesto asignado a la Dirección, elaborar los estados financieros y presupuestales, y dar seguimiento a su ejercicio.
- \* Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad disciplina presupuestal y estricto apego al marco jurídico establecido en la materia.
- \* Realizar y tramitar ante las áreas correspondientes del Instituto, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración oportuna y transparente de los recursos autorizados a la Dirección.
- \* Integrar los informes de gestión, financieros y presupuestales de la Dirección, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y demás disposiciones aplicables.
- \* Elaborar, implantar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección, y supervisar su desarrollo.

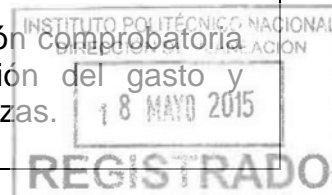


- \* Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección, conforme a las disposiciones aplicables.
- \* Controlar el activo fijo asignado a la Dirección y realizar los trámites de altas, bajas, transferencias y enajenaciones de los bienes ante el área correspondiente.
- \* Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los sistemas y equipos de cómputo asignados a la Dirección.
- \* Administrar y controlar que las áreas, espacios físicos y los cajones del estacionamiento asignados a la Dirección de Recursos Financieros, se conserven y utilicen con orden, racionalidad y apego a las recomendaciones de la unidad interna de protección civil.
- Elaborar Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Dirección y formular los seguimientos trimestrales, asimismo, participar, conforme a su competencia, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP), y del (en el) Programa Operativo Anual (POA).
- \* Supervisar que el proceso certificado “Gestión de Recursos” opere con base en los parámetros y lineamientos de la norma ISO 9001:2008
- \* Elaborar e integrar la información, reportes y estadísticas de su competencia e informar a la Dirección acerca del desarrollo y resultado de las funciones a su cargo.
- \* Supervisar la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia.
- \* Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar a la Dirección sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- \* Atender las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.

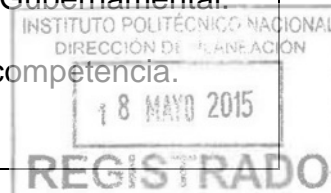


## **DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

- Proponer a la Dirección de Recursos Financieros, los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el control y ejercicio del presupuesto de las dependencias politécnicas, así como implantar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- \* Dar cumplimiento a los requerimientos de información presupuestal de la Auditoría Superior de la Federación derivado de la revisión de la Cuenta Pública del Instituto.
- \* Programar, organizar y controlar el ejercicio del presupuesto del Instituto y la elaboración y establecimiento de los sistemas, métodos y procedimientos para su aplicación y registro.
- \* Organizar la integración y control de la información de apertura de los registros correspondientes a los techos financieros programados para las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- \* Conciliar mensualmente el presupuesto autorizado modificado y tramitado de las unidades académicas y administrativas, con la Secretaría de Educación Pública y con la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto.
- \* Coordinar y controlar que la determinación, el registro y control del presupuesto radicado a las unidades académicas y administrativas, se efectúe en función del autorizado por la Dirección de Programación y Presupuesto y con base en el calendario de pagos aprobado por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- \* Elaborar informes consolidados mensuales del ejercicio del presupuesto y su conciliación con los registros contables asentados por la División de contabilidad.
- \* Controlar y aplicar las afectaciones presupuestales autorizadas por la Dirección de Programación y Presupuesto en el Sistema de Control y Ejercicio Presupuestal.
- \* Participar en la evaluación de las acciones encaminadas a ampliar, reducir o transferir los recursos del Instituto, mediante los mecanismos establecidos por la Dirección de Programación y Presupuesto.
- \* Ordenar y controlar el registro y fiscalización de la documentación comprobatoria que presentan las unidades politécnicas para la recuperación del gasto y posteriormente remitir las órdenes de pago a la División de Finanzas.

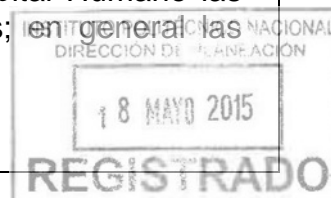


- \* Revisar los convenios y contratos suscritos tanto por las unidades académicas como administrativas con un tercero, ya sea de arrendamiento, prestación de un servicio o cualquier otra figura que represente alguna erogación presupuestal para el Instituto, conforme a las políticas, normas y lineamientos para la presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros.
- \* Programar, organizar y supervisar, por unidad académica y administrativa, partida y proyectos, la elaboración de los informes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto a nivel institucional.
- \* Organizar y controlar la entrega de las fichas de pago a los proveedores, prestadores de servicios y empleados del Instituto, para que se lleve a cabo su canje por el cheque correspondiente en la División de Finanzas.
- \* Organizar y supervisar la formulación de las órdenes de pago emitidas por las unidades politécnicas en apoyo al ejercicio del presupuesto que se opera a través del manejo central.
- \* Programar, organizar y controlar el registro del avance en el ejercicio presupuestal de las unidades académicas y administrativas del Instituto y del manejo central, conforme a la normatividad vigente.
- \* Programar, organizar y controlar los servicios de asesoría a las UAA's del Instituto, para la interpretación y aplicación de los ordenamientos vigentes y los instrumentos técnicos-administrativos relativos al ejercicio presupuestal.
- \* Organizar y verificar que se ponga a disposición la documentación necesaria, requerida por los órganos fiscalizadores internos y externos, para lograr el cumplimiento de las diversas auditorías llevadas a cabo a las dependencias politécnicas de este Instituto.
- \* Participar conforme a su competencia, en la formulación y los seguimientos presupuestales de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y formular los reportes respectivos para el Sistema Institucional de Información.
- \* Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- \* Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO**

- Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
- Verificar la emisión y tramitación oportuna de la suministración de recursos presupuestales ante la Secretaría de Educación Pública.
- Conciliar mensualmente el presupuesto autorizado, modificado y tramitado con la Secretaría de Educación Pública y la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto, y con la División de Contabilidad de esta Dirección el presupuesto ejercido.
- Conciliar mensualmente el estado presupuestal con cada UAA´s y, en su caso, aclarar o corregir las partidas de conciliación.
- Atender la consulta de las UAA´s del Instituto y del Sistema Presupuestal sobre la interpretación y aplicación de partidas, normas y lineamientos internos y externos.
- Coordinar y supervisar la información de tipo presupuestal que requieran las unidades académicas y administrativas.
- Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios para el registro y control adecuado del presupuesto autorizado a las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Vigilar el registro y control del techo financiero asignado a cada una de las UAA´s.
- Vigilar el registro y control de los oficios de afectación presupuestal de las ampliaciones, reducciones o transferencias de recursos del Instituto, tanto internos como externos.
- Coordinar y vigilar el registro de los compromisos de pago derivados de convenios y contratos que impliquen alguna erogación para el Instituto, en el Sistema Integral de Administración Financiera Institucional.
- Conciliar mensualmente con la Dirección de Gestión del Capital Humano las erogaciones efectuadas por conceptos de nóminas y becas; en general las afectaciones del capítulo 1000.



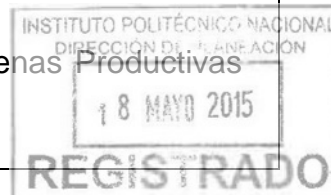


- Participar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto a la Dirección de Recursos Financieros, como a las diversas UAA's. del Instituto.
- Dar cumplimiento a los requerimientos de información presupuestal de la Auditoría Superior de la Federación derivados de la revisión de la Cuenta Pública del Instituto.
- Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, la información que requiera trimestralmente la Secretaría de Administración relativa a las acciones realizadas por la División de Control y Ejercicio del Presupuesto.
- Proporcionar la información que solicita la Dirección de Evaluación del Instituto para el cumplimiento de los requerimientos de la Comisión Interna de Administración y del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- Elaborar mensualmente los informes consolidados del presupuesto autorizado modificado previa conciliación con los registros contables efectuados por la División de Contabilidad, con base en la información obtenida mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Institucional.
- Dar seguimiento al Programa Operativo para la Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y de los reportes para el Sistema Institucional de Información.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

- Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto de las unidades politécnicas correspondiente a los capítulos servicios generales, ayudas, subsidios y transferencias; bienes muebles e inmuebles; y capítulo 1000 servicios personales del presupuesto de manejo central.
- Fiscalizar la documentación comprobatoria que presentan las unidades politécnicas, para la recuperación de gastos relativos al ejercicio de su presupuesto federal y recursos autogenerados.
- Generar las fichas de pago para su entrega a los proveedores y prestadores de servicios, para que se lleve a cabo su canje por el cheque correspondiente en la División de Finanzas.
- Controlar por medio de órdenes de pago las revolvencias de los fondos fijos y gastos a comprobar asignados a las unidades académicas y administrativas.
- Asesorar a las unidades politécnicas del Instituto en la interpretación y aplicación de las políticas y normas en materia de ejercicio del presupuesto.
- Elaborar con base en el presupuesto autorizado por la Dirección de Programación y Presupuesto, las órdenes de pago del presupuesto que se ejerce en manejo central y remitirlas a la División de Finanzas para su pago.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto a la Dirección de Recursos Financieros, como a las diversas UAA's de este Instituto.
- Revisar los convenios y contratos que representen alguna erogación presupuestal para el Instituto, conforme a las políticas, normas y lineamientos para la presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros.
- Elaborar e integrar los reportes, estadísticas y la información correspondiente al ejercicio del presupuesto de las unidades académicas y administrativas.
- Publicar los pagos a proveedores de manejo central en Cadenas Productivas de Nacional Financiera.



- Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **DIVISIÓN DE FINANZAS**

- Proponer a la Dirección de Recursos Financieros los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el control y ejercicio del presupuesto de las dependencias politécnicas, de acuerdo con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
- Participar en la definición de políticas, normas y lineamientos para la generación, administración y aprovechamiento de los ingresos excedentes en las dependencias politécnicas, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
- Supervisar, organizar y controlar los servicios de asesoría a las dependencias politécnicas, para la interpretación y aplicación de los ordenamientos vigentes y manejo de los instrumentos técnico-administrativos.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto a la Dirección de Recursos Financieros, como a las diversas UAA's. del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad para la concentración, operación y distribución de los ingresos excedentes producto del desarrollo de las actividades institucionales en las UAA's, conforme a su competencia.
- Supervisar los reportes mensuales de ingresos excedentes por UAA's. politécnica y remitir la información de manera concentrada a la Dirección de Programación y Presupuesto y a la División de Contabilidad para su trámite respectivo.
- Supervisar los reportes por concepto de productos, derechos, aprovechamientos rendimientos e impuesto al valor agregado (IVA), retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) de las dependencias politécnicas mensualmente, para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE) por la línea de captura vía transferencia bancaria.
- Avalar y coordinar la elaboración mensual de los formatos 210, 241 y 242 del Sistema Integral de Información, correspondiente a las disponibilidades financieras de las dependencias politécnicas, para su entrega oportuna a la Dirección de Evaluación.
- Supervisar la coordinación con las UAA's del envío a las unidades académicas y administrativas, de las metodologías de costos de productos propuestos para la integración del catálogo de productos y aprovechamientos de cobro regular que



ofrece el Instituto para su revisión y solicitud de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

- Supervisar la coordinación de la difusión del Catálogo de Productos y Aprovechamientos de Cobro Regular que ofrece el Instituto, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), hacia las UAA´s politécnicas.
- Supervisar la emisión de transferencias y/o cheques, de acuerdo con las órdenes de pago y gastos por comprobar, previamente autorizadas por la División de Control y Ejercicio del Presupuesto.
- Coordinar el registro de firmas de autorización para la emisión de cheques, y supervisar que las mismas se encuentren asentadas en cada cheque emitido para su pago, a fin de autorizar su entrega a los interesados.
- Supervisar la custodia de los cheques por entregar, respetando los periodos de pago autorizados por la normatividad respectiva, así como ordenar la cancelación de los que han terminado el tiempo de su vigencia.
- Supervisar que se lleven a cabo los reintegros de remanentes de las UAA´s, a las instancias correspondientes.
- Coordinar el pago de los impuestos, que solicita la División de Control y Ejercicio del Presupuesto, a través órdenes de pago y/o gastos por comprobar, para que en término de las disposiciones aplicables se realicen de manera oportuna.
- Programar, organizar y controlar el funcionamiento de la caja, para que la entrega de cheques a proveedores, prestadores de servicios y empleados del Instituto, se lleve a cabo bajo el más estricto control.
- Supervisar, organizar y controlar la elaboración del formato “FPF 01/00 relación de órdenes de pago” y “relación de gastos por comprobar”, para su envío a la División de Contabilidad y registro correspondiente.
- Participar, en coordinación con la División de Contabilidad, en las aclaraciones de movimientos que resulten de las conciliaciones bancarias correspondientes.
- Verificar y validar la documentación e información soporte en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (S@PBSI).
- Verificar y validar la documentación e información soporte en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA@ Financiero), en el registro de personal por honorarios.



- Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y el seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

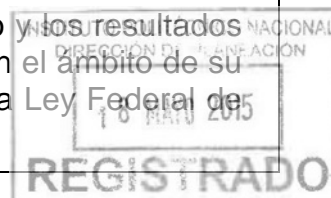


## **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

- Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas del ámbito de su competencia.
- Custodiar y coordinar los valores que se manejan en caja, tales como cheques enviados por las dependencias politécnicas por concepto de fianzas y siniestros; así como formular los informes periódicos de los movimientos de la misma.
- Realizar el entero mensual ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) por los rendimientos bancarios que se generen en las cuentas productivas aperturadas por el Instituto.
- Realizar los recibos de ingresos por concepto de productos, derechos y aprovechamientos para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), realizados por las dependencias politécnicas mediante transferencia y/o cheque.
- Solicitar a la División de Finanzas las firmas de autorización correspondiente de las relaciones de pago autorizadas por transferencias y/o cheques que se encuentran bajo el resguardo del Departamento para su respectivo pago a proveedores, prestadores de servicios y empleados del Instituto.
- Elaborar la emisión de transferencias y/o cheques de acuerdo a las órdenes de pago y gastos por comprobar previamente autorizadas por la División de Control y Ejercicio del Presupuesto.
- Recabar firmas autógrafas mancomunadas por parte de la Dirección de Recursos Financieros y de la División de Finanzas para la entrega de cheques.
- Realizar la entrega de cheques, previo canje de la ficha de pago y documentación requerida a los proveedores, prestadores de servicios y empleados del Instituto.
- Realizar la protección de los cheques de manera permanente a través de la banca electrónica, así como coordinar que lleven la leyenda “para abono en cuenta” como medida de seguridad.
- Supervisar la recepción de las relaciones de órdenes de pago y/o gastos por comprobar y documentación soporte que envía la División de Control y Ejercicio del Presupuesto.
- Supervisar que las transferencias de los impuestos, productos, derechos y aprovechamientos, que en término de las disposiciones aplicables produzcan el desarrollo de las actividades institucionales, se realicen de manera oportuna.



- Controlar la cancelación de cheques en original y copia, que no han sido entregados a proveedores, prestadores de servicios y/o empleados del Instituto, por prescripción en el periodo de su vigencia.
- Obtener las relaciones del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA@ Financiero), para hacer la entrega física de las pólizas de cheques y/o transferencias de las Órdenes de Pago y gastos por comprobar a la División de Contabilidad.
- Elaborar las relaciones de pólizas de cheques pagados, para su remisión a la División de Contabilidad, con el fin de que sean integradas al expediente de órdenes de pago.
- Elaborar formato FPF 01/00 “relación de órdenes de pago” y “relación de gastos por comprobar”, para entrega a la División de Contabilidad.
- Apoyar en las aclaraciones sobre las conciliaciones bancarias solicitadas por el Departamento de Contabilidad, en relación con las cuentas de ingresos excedentes y presupuesto federal.
- Verificar y validar la documentación e información soporte en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (S@PBSI).
- Verificar y validar la documentación e información soporte en Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA@ Financiero), en el registro de personal por honorarios.
- Asesorar a las dependencias politécnicas del Instituto en la aplicación de las políticas y normas en materia de pago de cheques y/o transferencias.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto a la Dirección de Recursos Financieros, como a las diversas UAA's del Instituto.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.





- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE AUTOGENERADOS**

- Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
- Colaborar y participar en la definición de políticas, normas y lineamientos para la generación y administración de los recursos excedentes de las UAA's politécnicas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
- Realizar el registro y control de los ingresos excedentes captados por las UAA's politécnicas del Instituto, así como el envío de los depósitos por concepto de rendimientos, derechos, aprovechamientos y el IVA retenido a la cuenta concentradora para su revisión y aprobación por la División de Finanzas, para su posterior entero por ésta a la Tesorería de la Federación según corresponda.
- Supervisar el registro y captura de los ingresos excedentes por las UAA's politécnicas, con la finalidad de elaborar los reportes mensuales y concentrados sobre la situación financiera que guarda cada una de las dependencias adscritas a esta Casa de Estudios.
- Coordinar la concentración de las operaciones que se deriven de la captación de ingresos excedentes por concepto de derechos, productos y aprovechamientos por cada UAA's, con el propósito de informar de manera oportuna a la Dirección de Programación y Presupuesto y a la División de Contabilidad para su correspondiente trámite respectivo.
- Vigilar y supervisar la operación, distribución y concentración de los recursos excedentes reportados por cada UAA's para el desarrollo de las actividades institucionales de éstas, de conformidad con sus requerimientos y necesidades, para asegurar su óptimo aprovechamiento.
- Recibir de las UAA's las metodologías que justifiquen plenamente todas las cuotas propuestas, las cuales serán revisadas por este Departamento y, de resultar procedentes, serán remitidas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su autorización, si fueran improcedentes e inadecuadas se informará por escrito a la Dependencia Politécnica correspondiente para su debida corrección y/o adecuación.
- Informar y coordinar a las UAA's sobre los talleres de trabajo que se promuevan, a fin de aclarar dudas y asesorar y apoyar en la solución de las mismas, respecto a la elaboración de los formatos de las Metodologías para la Medición de Costos por la Prestación de Servicios Públicos, así como informar de los productos y aprovechamientos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y



sobre el SIG@ Contable de las dependencias y con la integración del catálogo de cuotas de productos de los bienes y servicios que ofrece el Instituto.

- Integrar el catálogo de cuotas de productos de los bienes y servicios que ofrece el Instituto para someterlo a su revisión y aprobación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en apego a la normatividad vigente aplicable, una vez aprobado, realizar su difusión hacia las UAA´s.
- Asesorar a las UAA´s en la interpretación y aplicación de las políticas y normas en materia de ingresos excedentes.
- Participar en la captura, supervisión y transmisión de los formatos 210, 241 y 242 del Sistema Integral de Información, correspondientes al “Registro de cuentas de depósito o inversión”, así como de “Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros” y por “Saldos contables de disposiciones financieras”, reportados y proporcionadas de manera mensual por las UAA´s con la finalidad de informar oportunamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Dirección de Evaluación para su trámite respectivo.
- Confirmar cuatrimestralmente con las UAA´s los saldos de los ingresos excedentes, anexando Acta Administrativa de Validación y Confirmación de Saldos.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, en la Dirección de Recursos Financieros.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

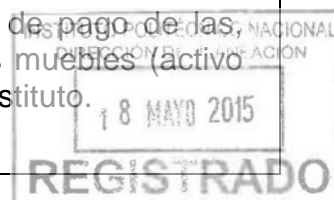


## **DIVISIÓN DE CONTABILIDAD**

- Proponer a la Dirección de Recursos Financieros los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el desarrollo del registro contable en el Instituto, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.

Organizar la difusión, implantación y el seguimiento del cumplimiento de las normas, lineamientos y procesos para estandarizar los registros contables y consolidar los estados financieros mensuales y anuales de las unidades académicas y administrativas del Instituto, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a su órgano rector Consejo Nacional de Armonización Contable.

- Supervisar la operación del sistema de contabilidad del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos a los que debe sujetarse para su control interno eficiente y estricto apego a la normatividad establecida.
- Supervisar, programar, implantar y controlar los movimientos y registros contables del presupuesto autorizado al Instituto para el adecuado control de las operaciones.
- Organizar y controlar las acciones necesarias del registro de la documentación comprobatoria del gasto y vigilar el cumplimiento de los registros contables para que en el estado de resultados, se muestren los ingresos y egresos correspondientes a la operación presupuestal y los recursos autogenerados de las UAA's del Instituto.
- Verificar que se concilien los registros contables con el ejercicio presupuestal para investigar y aclarar las diferencias que se presenten, así como controlar el resguardo de los libros y la comprobación contable de acuerdo con las disposiciones en vigor.
- Mantener comunicación con la División de Finanzas para las aclaraciones de movimientos que resulten de las conciliaciones bancarias correspondientes.
- Organizar y verificar la elaboración de los informes financieros y estadísticos para las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, Función Pública, Auditoría Superior de la Federación y las autoridades del Instituto.
- Organizar, controlar e integrar los expedientes de las órdenes de pago de las unidades académicas y administrativas por concepto de bienes muebles (activo fijo), así como organizar y supervisar el registro patrimonial del Instituto.



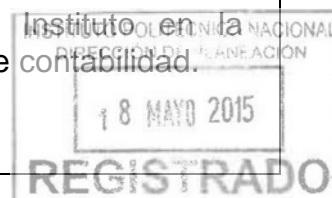
- Programar, organizar y controlar los servicios de asesoría a las unidades académicas y administrativas del Instituto para la interpretación y aplicación de los ordenamientos vigentes, así como en los instrumentos técnico-administrativos relativos a la contabilidad.
- Programar, organizar y controlar, la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto a la Dirección de Recursos Financieros, como a las diversas UAA's de este Instituto.
- Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones derivadas del Comité de Control y Desempeño Institucional y la Comisión Interna de Administración, que sean competencia de la Dirección de Recursos Financieros, solicitando la información y documentación que permita solventar los acuerdos de ambos Organismos.
- Mantener comunicación con la Coordinación del Sistema Institucional de Información para consolidar la información que se genere en la División.
- Coordinar la actualización del Sistema de Contabilidad Central de acuerdo con la información reportada por las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia



## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL**

- Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
- Implantar la integración y operación del sistema de contabilidad del Instituto, difundirlo a las unidades académicas y administrativas y verificar, de acuerdo con el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y del Consejo Nacional de Armonización Contable, el cumplimiento de las normas y los procedimientos a los que debe sujetarse.
- Realizar en el momento que se requiera la actualización del Sistema de Contabilidad Central y del Sistema Institucional de Gestión Administrativa-Contable de acuerdo con la información reportada por las unidades académicas y administrativas del Instituto.
- Consolidar los movimientos contables de las operaciones efectuadas por las unidades académicas y administrativas del Instituto, así como resguardar y custodiar los libros y la documentación contable, de acuerdo con las disposiciones en vigor.
- Mantener constante comunicación con el Departamento de Tesorería para solventar las aclaraciones referentes a los movimientos bancarios que llevan a cabo.
- Elaborar y consolidar mensualmente la información contable que remiten las dependencias politécnicas en los estados financieros del Instituto, así como analizar e interpretar los estados financieros y presentar los informes contables que señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar formatos financieros para su remisión hacia el Sistema Integral de Información, el Comité de Control y Desempeño Institucional, la Comisión Interna de Administración, la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- Elaborar e integrar la información financiera en el ámbito de su competencia para remitirla a las Secretarías de Educación Pública, Hacienda y Crédito Público, Función Pública y la Dirección General del IPN.
- Asesorar a las unidades académicas y administrativas del Instituto en la interpretación y aplicación de las políticas y normas en materia de contabilidad.

–



- Participar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto a la Dirección de Recursos Financieros, como a las diversas UAA´s de este Instituto.
- Elaborar en conjunto con las División de Control y Ejercicio del Presupuesto, conciliaciones entre los registros contables con el ejercicio presupuestal.
- Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y los seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES Y COMITÉS**

- Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
- Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores: Auditoría Superior de la Federación (ASF), Órgano Interno de Control (OIC) y Auditores Externos (AE)), para el desarrollo de las auditorías que realizan a la Dirección de Recursos Financieros y coadyuvar en la atención de observaciones determinadas a las UAA's, para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora.
- Solicitar a las UAA's y áreas administrativas del Instituto, la información que los órganos fiscalizadores (ASF, OIC y AE) requieran para el desarrollo de sus auditorías, revisiones y seguimientos.
- Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones emitidas por el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y por la Comisión Interna de Administración (CIDA), que sean competencia de la Dirección de Recursos Financieros, concentrando y entregando la información y documentación que permita solventar dichos acuerdos y recomendaciones.
- Asesorar a las UAA's en la integración de la información y documentación que será remitida a los órganos fiscalizadores (ASF, OIC y AE) para atender las recomendaciones y observaciones determinadas.
- Dar seguimiento a las revisiones del OIC en materia de acciones de mejora y su implementación.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la formulación y el seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y en los reportes para el Sistema Institucional de Información (Sistema de Administración para los Programas de Mejora (SAPMI)).
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

