



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

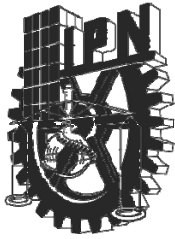
A los catorce días del mes de junio de dos mil once, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS**

Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación
junio de 2011



CONTENIDO.

	Página.
I. INTRODUCCIÓN.	1
II. ANTECEDENTES.	3
III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	10
III. ATRIBUCIONES.	23
IV. ORGANIGRAMA.	25
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.	26
VI. OBJETIVO.	27
VII. FUNCIONES.	
– DIRECCIÓN.	28
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS.	30
• ENCARGADO DE ACUERDOS.	31
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	33
– DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.	35
• DEPARTAMENTO DE COMPRAS.	37
• DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO.	39
• DEPARTAMENTO DE BIENES EN CUSTODIA.	41
– DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	43
• DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.	46
• DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES.	48
– DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES.	50
• DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.	52
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS.	54
• DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.	55

INTRODUCCIÓN.

En correspondencia con las disposiciones del Gobierno Federal en materia de integración de estructuras y las estrategias establecidas en el Programa Institucional de Mediano Plazo, respecto a la revisión de las estructuras orgánicas y el establecimiento de acciones para su racionalización y coherencia con los requerimientos del Modelo Educativo del IPN, se reestructura la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, hecho que da origen al presente Manual de Organización.

El objetivo de este instrumento es el de establecer y delimitar las funciones y competencias de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección, orientar a sus responsables en la definición de los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos, la comunicación, las relaciones de coordinación y de evitar la evasión o duplicidad funcional en el logro de sus propósitos y el uso de los recursos que se le asignen para su funcionamiento.

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

- Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa de la Dirección.
- Marco jurídico-administrativo, que establece de manera enunciativa el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas.
- 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 define la representación gráfica de la organización autorizada.
- Estructura orgánica, que relaciona y jerarquiza hasta el nivel de departamento a los órganos que conforman la Dirección.
- Objetivo, que establecen el quehacer de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica y los reglamentos Interno y Orgánico del Instituto, que sustentan tanto la existencia como el contenido de su estructura orgánico-funcional.
- Funciones, que son el señalamiento del quehacer de la Dirección, para el cumplimiento de sus atribuciones y la consecución de los objetivos propios y de sus órganos de apoyo, colegiados y de línea.

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 el manual deberá permanecer en la unidad como parte de su patrimonio, en los términos de los artículos 6 fracciones XVIII y XX, y 129 párrafo tercero de la Ley General de Bienes Nacionales, la norma décima primera de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal y el numeral A-1-3-a de los lineamientos para la Regulación de la Operación Central y Desconcentrada del Registro Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.

I. ANTECEDENTES

Los antecedentes del soporte orgánico-funcional para la administración de los recursos materiales y servicios generales en el Instituto Politécnico Nacional, se inician con la promulgación el 31 de diciembre de 1941 de la nueva Ley Orgánica de la Educación Pública, situación que propició la creación de la Oficina Administrativa para atender las áreas de intendencia, personal, correspondencia y caja, con adscripción directa en la Secretaría General de ésta Casa de Estudios.

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, asimismo, la Oficina Administrativa pasó a depender de la Dirección General para atender las funciones de contabilidad general, manejo de las colegiaturas, productos de los talleres y laboratorios, las erogaciones del Instituto y la administración del internado.

En 1947, al reestructurarse el Instituto Politécnico Nacional se suprimió la Secretaría General y fue creada en su lugar una Subdirección, de 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, Ordenes 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.

Al publicarse el 2 de enero de 1950, la primera Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, se determinó convertir a la Oficina Administrativa en la Subdirección Administrativa con adscripción a la Dirección General. En la estructura orgánica de 1953, 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. A la vez se creó la Secretaría General a la cual se le adscribieron las funciones inherentes a personal, correspondencia y archivo, intendencia y las de mantenimiento y conservación.

El 31 de diciembre de 1956 al ser promulgada la segunda Ley Orgánica del Instituto, se asignaron a la Subdirección Administrativa las atribuciones para la formulación del presupuesto; la organización y coordinación de las actividades contables, la adquisición y el suministro de toda clase de materiales, la vigilancia del activo fijo y los almacenes del Instituto.

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

A partir de las reformas organizacionales de 1967, a la Subdirección Administrativa se le reasignaron las actividades que desde 1950 se le dejaron a la Secretaría General, por lo que quedó conformada con los departamentos de Control del Presupuesto, de Personal, de Compras, de Mantenimiento y Conservación de Edificios; así como por las oficinas de Becas, Inventarios, Correspondencia y Archivo, de Transportes y de Intendencia.

Al surgir el 16 de diciembre de 1974 la tercera Ley Orgánica, la Subdirección Administrativa cambió a Dirección Administrativa dependiente 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.

En septiembre de 1979, 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. A finales de este mismo mes 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, 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, por lo que esta Dirección cambió en cuanto a su estructura, quedando conformada, en mayo de este mismo año, con cinco divisiones y trece departamentos:

- División de Control y Ejercicio del 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 Control Patrimonial y Conservación, con los departamentos de Control de Inventarios, de Conservación de Muebles y el de Conservación de Inmuebles.
- División de Recursos Materiales, con los departamentos de Compras y el de Almacenes.
- División de Servicios de Apoyo, con los departamentos de Servicios Generales, de Transportes y el de Archivo y Correspondencia.

Durante este mismo periodo cambió la nomenclatura de la División de Control Patrimonial y Conservación por División de Mantenimiento.

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; 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.

En septiembre de 1985, con el objetivo de dar cumplimiento a las mediadas de racionalidad del aparato administrativo y del gasto corriente del Gobierno Federal, se integraron a la Dirección las divisiones de Servicios Generales de Apoyo y de Mantenimiento. En la División de Servicios Generales de Apoyo, los departamentos de Edificios y de Instalaciones Electromecánicas; se suprimió el Departamento de Control de los Recursos para Mantenimiento; se reubicó de la Dirección a la División de Control y Ejercicio del Presupuesto el Departamento de Control de Pago de Cuentas por Liquidar Certificadas y el de Control Patrimonial a la División de Recursos Materiales, asimismo, se creó el Departamento de Ingresos Propios en la División de Contabilidad y Finanzas. Estas acciones se formalizaron en la estructura de organización de mayo de 1987.

Con las disposiciones emitidas en febrero de 1988 por la Secretaría de Educación Pública con relación a la racionalización y reducción de las 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.

En julio de 1993, como consecuencia de la reestructuración integral del Instituto, esta Dirección redujo su estructura en dos órganos al reubicarse las funciones del Departamento de Control de Pagos de Cuentas por Liquidar Certificadas en los departamentos de Control del Presupuesto y en 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.

En noviembre de 1994, se modificaron las nomenclaturas del Departamento de Ingresos Propios y de la División de Servicios Generales de Apoyo, quedando como Departamento de Ingresos Propios y Caja y División de Servicios de Apoyo y Mantenimiento, respectivamente.

En 1996, se llevó a cabo otra reforma organizacional en las oficinas centrales del Instituto, creándose la Secretaría de Administración, en lugar de la Dirección Administrativa que se trasladó de la Dirección General a ésta nueva Secretaría con la misma estructura que venía operando desde 1994. 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.

En octubre de 2002 se llevó a cabo una reestructuración dentro de la Secretaría de Administración, dándose en la Dirección Administrativa las modificaciones siguientes:

- La Dirección Administrativa se convirtió en Dirección de Recursos Financieros: integrada por la Dirección, el Comité Interno de Proyectos y el Departamento de Servicios Administrativos; 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 cambió a División de Contabilidad, con los departamentos de Contabilidad General y el de Costos; y la División de Recursos Materiales cambió de denominación a División de Finanzas, y se reubicaron en ésta los departamentos de Ingresos Propios y el de Caja.

- Se creó la Dirección de Recursos Materiales y Servicios: conformada por la Dirección, Comité Interno de Proyectos y el Departamento de Servicios Administrativos; se creó 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; y por último, 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.

En junio de 2004, se llevó a cabo otra reestructuración orgánica del Instituto, que modifica nuevamente la estructura de las direcciones de Recursos Financieros y la de Recursos Materiales y Servicios, fusionándose ambas con sus respectivas áreas, para quedar como Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios integrada por: la Dirección, con un Comité Interno de Proyectos, el Encargado de Acuerdos y el Departamento de Servicios Administrativos; 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.

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. En abril de 2006 el Almacén General volvió a depender de la División de Adquisiciones.

A partir del 15 de agosto de 2007, al reestructurarse la Secretaría de Administración, fue transformada la Dirección de Recursos Humanos en Dirección de Gestión del Capital Humano sin la División de Operación de Centros de Desarrollo Infantil; y la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios en las direcciones de: Recursos Financieros con las divisiones de Control y Ejercicio del Presupuesto, de Finanzas y de Contabilidad; y de Recursos Materiales y Servicios con las divisiones de Adquisiciones, Servicios Generales (antes de Servicios de Apoyo y Mantenimiento) y la de Operación de Centros de Desarrollo Infantil.

En este proceso de creación la Dirección de Recursos Materiales y Servicios quedó integrada por las divisiones de: Adquisiciones, con los departamentos de Compras, Soporte Técnico, Almacén General y Control Patrimonial; la de Servicios Generales con los departamentos de Mantenimiento, Servicios y de Administración de Documentos y Archivo; y de la Operación de Centros de Desarrollo Infantil con cinco centros. Además en el área de apoyo de la Dirección se crea como puesto el Encargado de Acuerdos, el Departamento de Servicios Administrativos y como órgano colegiado el Comité Interno de Proyectos.

A partir del 1º de junio de 2009, como consecuencia de una reestructuración de la Secretaría de Administración con cambios de nombre, nivel jerárquico y reubicación de la estructura interna, la División de Operación de Centros de Desarrollo Infantil se transformó en la Coordinación de Operación de Centros de Desarrollo Infantil ubicándose como una Coordinación directa de la Secretaría de Administración; el Departamento de Control Patrimonial se convirtió en la División de Infraestructura Física y la División de Adquisiciones cambió a División de Adquisiciones de Bienes y Servicios. En este proceso el Departamento de Almacén General cambió a Departamento de Bienes en Custodia, el Departamento de Soporte Técnico cambió a Departamento de Control Normativo y Departamento de Administración de Documentos y Archivo cambió a Departamento de Documentación y Archivo.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios quedó integrada con las divisiones de: Adquisiciones de Bienes y Servicios, y ésta con los departamentos de Compras, Control Normativo y de Bienes en Custodia; Servicios Generales, con los departamentos de Mantenimiento, de Servicios y de Documentación y Archivo; y de Infraestructura Física con los departamentos de Bienes Muebles y de Bienes Inmuebles. En el área de apoyo de la Dirección se ubicaron el Encargado de Acuerdos, el Departamento de Servicios Administrativos y el Comité Interno de Proyectos.

Para efecto de lo anterior la Dirección de Recursos Materiales y Servicios se establece en el presente Manual de Organización con una estructura y funciones orientadas por una organización por procesos, el trabajo programado y la mejora continua.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario de Debates 05-II-1917. Última reforma D.O.F. 13-IV-2011.

CÓDIGOS.

- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 10-V-2011.
- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 28-I-2010.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 28-VIII-1934. Última reforma D.O.F. 25-V-2011.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 10-V-2011.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 24-V-2011.

LEYES.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F. 28-I-2011.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007.

- Ley Aduanera.
D.O.F. 15-XII-1995. Última reforma D.O.F. 01-VII-2010.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 09-VI-2009.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993. Última reforma D.O.F. 28-I-2011.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996. Última reforma D.O.F. 21-I-2009.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 23-II-2005.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-V-2009. Última reforma D.O.F. 18-VI-2010.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19-II-1940. Última reforma D.O.F. 25-X-2005.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011.
D.O.F. 15-XI-2010.
- Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma D.O.F. 09-VII-2009.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 31-XII-2010.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.
D.O.F. 07-XII-2010.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978. Última reforma D.O.F. 07-XII-2009.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.
D.O.F. 30-XII-1996. Última reforma D.O.F. 31-XII-2010.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 01-I-2002. Última reforma D.O.F. 31-XII-2010.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 05-VII-2010.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 31-VIII-2007.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-V-2000. Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley General de Infraestructura Física Educativa.
D.O.F. 01-II-2008.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 Última reforma D.O.F. 28-XI-2008.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 23-VII-2003.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 30-V-2000.

- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1985. Última reforma D.O.F. 01-X-2007.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992. Última reforma D.O.F. 30-IV-2009.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970. Última reforma D.O.F. 17-I-2006.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.
- Ley del Registro Público Vehicular.
D.O.F. 01-IX-1995. Última reforma D.O.F. 01-IX-2004.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
D.O.F. 28-I-1998. Última reforma D.O.F. 28-I-2011.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
D.O.F. 08-X-2003. Última reforma D.O.F. 19-VI-2007.
- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal
D.O.F. 22-IV-2003.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 30-XII-1983.

REGLAMENTOS.

EXTERNOS.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 17-III-1984. Última reforma D.O.F. 11-X-2006.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 10-X-1996. Última reforma D.O.F. 02-V-2005.

- Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor.
D.O.F. 24-VIII-2009.
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 6-V-1981. Última reforma D.O.F. 26-I-2004.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001. Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-III-1999. Última reforma D.O.F. 07-V-2004.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-XII-2006.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 17-X-2003. Última reforma D.O.F. 04-XII-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 04-IX-2009.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990. Última reforma D.O.F. 23-Xi-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001. Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
D.O.F. 30-VIII-1978. Última reforma D.O.F. 04-X-1999.

- Reglamento de la Ley Aduanera.
D.O.F. 06-VI-1996. Última reforma D.O.F. 28-X-2003.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 29-II-1984. Última reforma D.O.F. 21-V-2002.

INTERNOS.

- Reglamento Interno.
G.P*. Octubre 30 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2004.
- Reglamento Orgánico.
G.P. Septiembre 1 de 2009.
- Reglamento del Archivo Histórico.
G.P. 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
G.P. Enero 1 de 2001.
- Reglamento de Promoción Docente.
G.P. Enero 1 de 1998. Última reforma G.P. Enero 31 de 2007.
- Reglamento de Planeación.
G.P. Enero de 1990.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
G.P. Febrero 1 de 1995.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
G.P. Marzo 1 de 1998.

DECRETOS.

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005.

* G.P.= Gaceta Politécnica.

- Decreto que establece la tarifa de derechos, por los servicios que presta la SEP, en materia de registro y ejercicio profesional.
D.O.F. 09-III-1984. Última reforma D.O.F. Noviembre 18 de 2010.

ACUERDOS.

EXTERNOS.

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10-03-2006l
- 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-X-2005.
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos que se deben observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistenta legal a los Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-XII-2005.
- Acuerdo que establece las disposiciones de Ahorro en la Administración Pública para el Ejercicio.
D.O.F. 28-II-2002.
- Acuerdo Anual por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010.
- Acuerdo que establece las disposiciones de Productividad, Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-II-2001.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30-V-2001.

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
D.O.F. 03-III-2000.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 04-XII-2000.
- Acuerdo que establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05-VIII-1999.
- Acuerdo que establece los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.
D.O.F. 25-VIII-1998.
- Acuerdo que establece los lineamientos para la Concentración de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia por Parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 07-V-1997.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional.
D.O.F. 24-XI-1994.
- Acuerdo por el que se establecen las bases y lineamientos conforme a los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, formularán y presentarán sus Programas Anuales de Requerimientos Inmobiliarios, así como los relativos a obras de inmuebles destinados para oficinas públicas.
D.O.F. 30-VIII-1982.
- Acuerdo No. 160 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.
SEP. 21-XI-1991.

- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registro contable y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso 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-XI-1982.
- Acuerdo que establece las bases administrativas generales, respecto de las disposiciones legales, que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 15-XII-1982.
- Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el Procedimiento de Legalización de Firmas de Funcionarios Federales o Estatales, en documentos que deban surtir efecto en el extranjero.
D.O.F. 9-VI-1980.
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos históricos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-VII-1980.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010

INTERNOS.

- Acuerdo por el que se Expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Mayo 31 de 2006.

- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
G.P. Mayo de 1981.

OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Sectorial de Educación. Vigente.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología. Vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional. Vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo. Vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación Internacionalización y Cooperación.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. Vigente
- Manual de Organización General del IPN.
- Manual de Organización de la Secretaría de Administración. Vigente.
- Normas Básicas para la Administración de los Recursos Materiales y Financieros del IPN de la Dirección Administrativa, marzo de 2000.
- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Politécnico Nacional, aprobado el 15 de diciembre de 2004, en la Octava Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública, documento que fue actualizado el 14 de diciembre de 2005, en la Quinta sesión Ordinaria del mismo Comité de Bienes Muebles.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-XI-2004.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-XII-2004.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. Vigente.
- Lineamientos para la Adquisición de Equipos, Programas y Sistemas de Cómputo, Contratación de Servicios para el Desarrollo de Programas y Sistemas; así como de Adquisición de Accesorios y demás Bienes e Instrumentos que estén Integrados por Componentes Electrónicos que Controlen o tengan como Referencia Fechas para su Operación.
D.O.F. 10-IX-1998.
- Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del Régimen Jurídico de las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas.
D.O.F. 15-III-1996.
- Oficio-Circular por la que se dan a conocer los lineamientos y criterios para que en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida y en lo relacionado con la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, se observe estrictamente lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
D.O.F. 02-X-1996.

- Oficio-Circular número SP/100-429/95, para reforzar las medidas preventivas relativas al pago oportuno de las contrataciones que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza.
D.O.F. 15-VIII-1995.
- Manual para la desincorporación patrimonial y baja de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-X-2002.
- Oficio-Circular No. 005, relativo a las características que deben contener las publicaciones de los fallos de las licitaciones públicas, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-IV-1994.
- Oficio-Circular por la que se dan a conocer los modelos de contratos de obra pública a base de precios unitarios; a precio alzado y de servicios.
D.O.F. 21-IV-1986.
- Normas Administrativas Aplicables a las adquisiciones que por la vía de importación directa efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-V-1985.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.
- Manual de Procedimientos para la Administración y Control de los Inventarios en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.
- Lineamientos para la Recepción, Registro, Administración y Destino de Donativos a Favor del Instituto Politécnico Nacional.
Mayo 25 de 2009.
- Lineamientos para la Regulación de la Operación Central y Desconcentrada del Registro Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.
Agosto de 2010.

- Guía de Información para la Administración y Gestión del Control Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.
Septiembre de 2010.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
Agosto de 2010.

III. ATRIBUCIONES

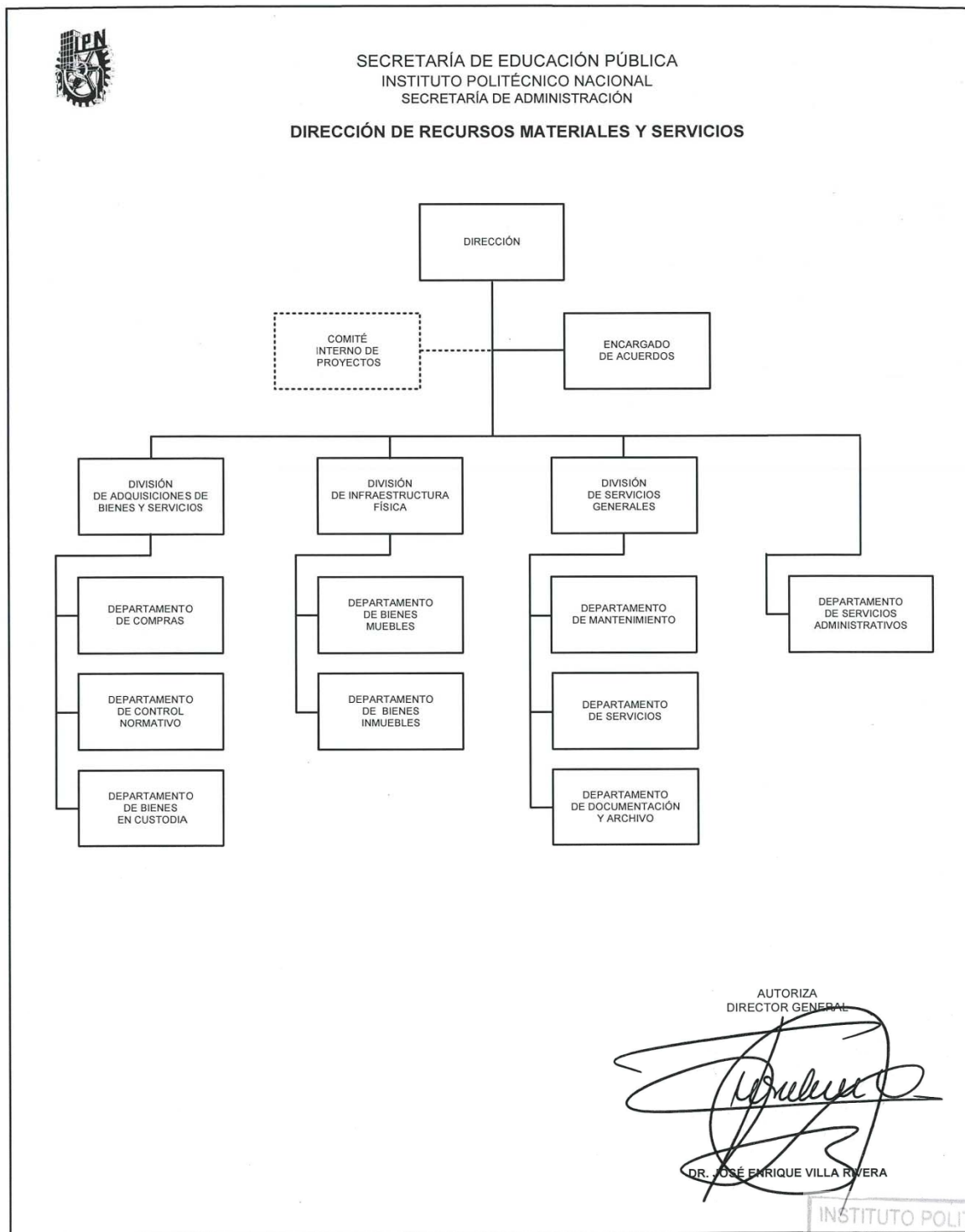
Reglamento Orgánico¹, Artículo 48. Al director de recursos materiales y servicios le corresponde:

- 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 materiales y de los servicios del Instituto, así como garantizar su correcto aprovechamiento de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad;
- II. Elaborar en coordinación con la dirección de programación y presupuesto el programa anual de adquisiciones y los oficios de autorización de inversión;
- III. Atender las necesidades de equipamiento, mobiliario y conservación de aulas, talleres y laboratorios, así como de las instalaciones de apoyo educativo, extensión y difusión para garantizar el cumplimiento de los modelos educativo y de integración social, con la participación de la comisión de operación y fomento de actividades académicas y el patronato de obras e instalaciones, en los términos de las disposiciones administrativas aplicables;
- IV. Dirigir los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, mantenimiento, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios del Instituto, observando las disposiciones normativas aplicables, y supervisar que los procesos desconcentrados en las dependencias politécnicas se realicen de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- V. Consolidar la información generada por la administración de los recursos materiales y de los servicios en el Instituto;
- VI. Presentar al superior inmediato, para los efectos a que se refiere la fracción XI del artículo 23 de este Reglamento, los convenios y contratos de prestación de servicios de personas físicas y morales en los que se contraiga una obligación de pago para el Instituto, apegándose a la normatividad aplicable;
- VII. Realizar el registro y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Instituto y proporcionar la información a la dirección de recursos financieros que permita la actualización del inventario físico de bienes, para su incorporación a los estados financieros del Instituto;

¹ Documento vigente al 01 de Septiembre de 2009.

- VIII. Coadyuvar con el responsable inmobiliario del Instituto en el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IX. Supervisar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, intendencia, transporte y jardinería, entre otros, que requieran las dependencias politécnicas del Instituto;
- X. Operar el Sistema Institucional de Donativos;
- XI. Evaluar, formalizar y recibir las donaciones de los bienes en especie que reciba el Instituto, y
- XII. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato”.

IV. ORGANIGRAMA



FEO-04/00

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

T60000	DIRECCIÓN.
	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS.
T60100	ENCARGADO DE ACUERDOS.
T60300	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
T63000	DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
T63100	DEPARTAMENTO DE COMPRAS.
T63200	DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO.
T63300	DEPARTAMENTO DE BIENES EN CUSTODIA.
T64000	DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.
T64100	DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.
T64200	DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES.
T62000	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
T62100	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
T62200	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
T62400	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

VI. OBJETIVO

Dirigir la integración, ejecución, administración y el control del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo; proponer a la Secretaría de Administración las normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la organización, aplicación y control de los recursos materiales y de los servicios del Instituto, así como garantizar su correcto aprovechamiento de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.

VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; 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 organización, coordinación, operación y control de los recursos materiales y de los servicios del Instituto, así como garantizar su correcto aprovechamiento de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, aplicar lo aprobado y verificar su cumplimiento.
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto, el Programa Anual de Adquisiciones y los oficios de inversión y presentarlos ante las instancias competentes.
- Dirigir y coordinar, conjuntamente con las dependencias politécnicas competentes, la atención de las necesidades de equipamiento, mobiliario y conservación de aulas talleres y laboratorios, así como de las instalaciones de apoyo educativo, extensión y difusión, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Dirigir los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, mantenimiento, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios del Instituto conforme las disposiciones normativas aplicables y verificar que los procesos desconcentrados a las unidades responsables se realicen de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables.
- Consolidar la información generada por la administración de los recursos materiales y de los servicios generales en el Instituto.
- Presentar a la Secretaría de Administración los convenios y contratos de prestación de servicios, de personas físicas y morales, en los que se contraiga una obligación de pago para el Instituto, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

- Dirigir el registro y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Instituto, así como proporcionar esta información a la Dirección de Recursos Financieros para su incorporación a los estados financieros del Instituto.
- Apoyar a la Secretaría de Administración, en el ejercicio de sus atribuciones de responsable inmobiliario del Instituto, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Supervisar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, intendencia, transporte, jardinería y demás servicios de su competencia, que requieran las dependencias politécnicas.
- Operar el sistema institucional de donativos.
- Evaluar, formalizar y recibir las donaciones de los bienes en especie que reciba el Instituto.
- Dirigir y actualizar el registro y control del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Instituto, y dictaminar el procedimiento a seguir para la afectación y destino final de dichos bienes, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar y controlar el registro, guarda y custodia de documentos y del archivo en trámite y concentración del Instituto conforme con la normatividad aplicable.
- Informar a la Secretaría de Administración acerca del desarrollo y resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la 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.

- Facilitar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección.
- Opinar sobre el planteamiento de objetivos, metas, desarrollo de acciones y evaluación de los resultados, que le encomiende la Dirección, con el fin de fortalecer la toma de decisiones.
- Proponer y analizar los programas administrativos internos, así como las adecuaciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas al interior de la Dirección.
- Determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos en materia de la competencia de la Dirección, impulsar su desarrollo y sugerir alternativas de solución a los problemas que presenten para su conclusión.
- Integrar los cuadros de necesidades para el desarrollo de los proyectos institucionales de su competencia, y gestionar su atención ante las instancias respectivas.
- Sugerir alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, los programas y proyectos de la Dirección, 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.
- Proponer los mecanismos para el seguimiento y la evaluación de los acuerdos del Comité.
- Orientar al personal responsable de las divisiones en la integración del anteproyecto de Programa Presupuesto y de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y de Calidad e Innovación de la Dirección, así como realizar los seguimientos y las evaluaciones periódicas.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

ENCARGADO DE ACUERDOS.

- Dar seguimiento a la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite.
- Proponer, implantar y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión en la Dirección, y atender los asuntos de su competencia.
- Dar cumplimiento a las disposiciones y los acuerdos del Director y distribuir entre el personal de apoyo, las tareas de actualización y seguimiento de su agenda, los compromisos y la atención de la correspondencia, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.
- Aplicar las medidas técnico-administrativas conducentes para dar cumplimiento a los acuerdos del Director con el Secretario, los jefes de división y, en su caso, de departamento, y supervisar su desarrollo.
- Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del Director, y verificar que la información sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar en el ámbito interno de la Dirección la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática, conforme a criterios de mejora continua e innovación autorizados.
- 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.
- Desempeñar las comisiones que le asigne el Director para contribuir al logro de sus funciones encomendadas.
- Opinar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual 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 y distribución de los documentos y la correspondencia de la Dirección, y elaborar los informes y estadísticas para apoyar la toma de decisiones.
- Apoyar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas, y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.
- Dar seguimiento a los programas, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, de Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información de la Dirección, y presentar los resultados para 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.
- Integrar la información generada por la gestión interna de la Dirección, que se presenta al Secretario para la toma de decisiones.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

- Organizar, coordinar y gestionar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales que requiera la Dirección para el desarrollo de sus funciones.
- Formular, integrar y dar seguimiento al Anteproyecto de Programa-Presupuesto y los programas Operativo Anual; Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información, gestionar la autorización del Director y efectuar su trámite ante las instancias correspondientes.
- Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección con criterios de racionalidad, transparencia, austeridad y disciplina presupuestal, con apego en la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar el sistema de control interno para el registro del presupuesto asignado a la Dirección, elaborar los estados financieros y presupuestales, y dar seguimiento a su ejercicio.
- Realizar las conciliaciones presupuestales y bancarias, tramitar las transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos autorizados.
- Tramitar las altas, bajas, renovaciones, compensaciones y demás movimientos administrativos del personal de la Dirección, recabar las firmas en la nómina correspondiente, y llevar a cabo los trámites inherentes a las mismas con el apoyo de tecnología de la información.
- Aplicar el sistema de control de asistencia del personal de la Dirección y reportar quincenalmente las incidencias a la Dirección de Capital Humano.
- Organizar y controlar, conjuntamente con las dependencias competentes, la capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Dirección, así como evaluar la eficiencia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección.
- Aplicar los sistemas del control de activo fijo asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas y reasignaciones de bienes, conforme a la normatividad aplicable.

- Elaborar, supervisar y controlar los programas anuales de Adquisiciones; prestación de servicios generales, así como el de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de la Dirección.
- Mantener en funcionamiento el equipo informático, administrar y proporcionar el mantenimiento a la red de comunicaciones y proporcionar asesoría, soporte y desarrollo tecnológico necesario para la operación de los sistemas que se operan en la Dirección.
- Realizar el análisis, diseño y desarrollo de herramientas administrativas, coadyuvando a la operación y funciones de la Dirección.
- Participar en el Comité de Protección Civil y de la Administración Integral del Sistema Institucional de Información.
- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Integrar 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.
- Informar a la Dirección acerca del desarrollo y resultado de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

- Proponer los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en materia de adquisiciones, servicios, distribución de bienes muebles, instrumentales y de consumo en el ámbito institucional.
- Supervisar la integración de los programas anuales de Adquisiciones de Bienes y Servicios y el de Distribución del Instituto, de acuerdo con las necesidades de las Dependencias Politécnicas, así como con los objetivos, las metas a corto y mediano plazo, el calendario del presupuesto y los requerimientos cualitativos y cuantitativos de los programas sustantivos, administrativos y de inversión.
- Supervisar que el Departamento de Compras se apegue a los procedimientos de compra correspondientes para la adquisición de bienes muebles instrumentales, de consumo y contratación de servicios, conforme a la normatividad aplicable.
- Controlar que el Departamento de Compras formalice los pedidos y las modificaciones derivadas de los procedimientos de compra efectuados, así como de los contratos o convenios modificatorios elaborados por el Departamento de Control Normativo, a través de los procedimientos de contratación de servicios.
- Coordinar que el Departamento de Bienes en Custodia, solicite las fianzas de los proveedores adjudicados mediante los pedidos que elabora el Departamento de Compras; así como las fianzas que solicite a los proveedores el Departamento de Control Normativo derivado de los contratos que realiza.
- Controlar que el Departamento de Bienes en Custodia programe la distribución de los bienes, conforme a las disposiciones establecidas en los pedidos y su congruencia con el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la División.
- Coordinar, conjuntamente con el Departamento de Control Normativo, que sean atendidas las auditorías realizadas por los distintos órganos fiscalizadores.
- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Informar a la Dirección acerca del desarrollo y de los resultados de las funciones y programas a cargo de la División.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

- Revisar que las requisiciones de adquisición de bienes y contratación de servicios entregadas por las dependencias politécnicas, contengan la documentación necesaria, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones, tomando en consideración el dictamen técnico y el análisis de muestras, para que la emisión del fallo respectivo quede debidamente fundado y motivado.
- Determinar con la documentación soporte de las requisiciones, el procedimiento de adjudicación correspondiente a seguir, para licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Presentar al Subcomité Revisor de Bases, el proyecto de bases de licitación pública e invitación, a cuando menos tres personas para su revisión y aprobación, conforme a la normatividad aplicable vigente.
- Programar y realizar las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas con base en la información proporcionada por las dependencias politécnicas del Instituto, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y las disposiciones aplicables en la materia.
- Realizar los procedimientos de adjudicación correspondientes de las requisiciones recibidas, con el propósito de cubrir las necesidades de las áreas requirentes.
- Solicitar a los proveedores, en caso que se requiera, la fianza correspondiente a su pedido formalizado, así como revisar y resguardar la fianza respectiva.
- Elaborar y formalizar los pedidos de los bienes adjudicados en los tiempos establecidos, con el propósito de atender las necesidades de las dependencias politécnicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Registrar en el sistema de compras gubernamentales la información correspondiente con el fin de cumplir con las disposiciones aplicables en la materia.

- Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores y prestadores de servicios del Instituto y los datos relativos a los costos unitarios de bienes, suministros materiales y servicios, para realizar las consultas necesarias durante el desarrollo de las actividades del departamento.
- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- 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.
- Informar al Jefe de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios, acerca del desarrollo y de los resultados de las funciones y programas a cargo del departamento.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO.

- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, con base en la información de las dependencias politécnicas, la calendarización del presupuesto y los requerimientos cualitativos y cuantitativos de los programas sustantivos, administrativos y de inversión, para someterlo a la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, conforme con la normatividad aplicable en la materia.
- Realizar el análisis técnico-jurídico de bases, convenios o contratos que se generen de los procesos de licitación pública, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Mantener actualizados las bases, criterios, procedimientos y mecanismos para la planeación, desarrollo y control del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto, y dar seguimiento a lo autorizado.
- Convocar a los miembros del Subcomité Revisor del Instituto, para la revisión y aprobación de los proyectos de bases, elaboradas por el Departamento de Compras.
- Elaborar el acta del Subcomité Revisor de Bases y, en su caso, corregir las bases para entregarlas al Departamento de Compras.
- Atender las inconformidades interpuestas por los proveedores en los procedimientos realizados por el Departamento de Compras, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar los contratos y/o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contratación de servicios realizados por el Departamento de Compras.
- Emitir opiniones y comentarios de orden técnico-jurídico sobre los contratos, convenios o acuerdos de los procesos de licitación pública y a la integración de los programas, a cargo de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Integrar la documentación formalizada de contratos y convenios modificatorios de las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, de acuerdo con los lineamientos autorizados.

- Integrar y enviar al Órgano Interno de Control en el Instituto, a más tardar el último día hábil de cada mes, el informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Enviar los informes relacionados con los contratos de adquisiciones y servicios fincados por los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, para las instancias internas, y externas del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Atender las auditorías realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores.
- Controlar el archivo de trámite de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- 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.
- Informar al Jefe de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios, acerca del desarrollo y de los resultados de las funciones y programas a cargo del departamento.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE BIENES EN CUSTODIA.

- Participar en el desarrollo de los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para operar y controlar la distribución de bienes muebles, instrumentales y de consumo del Instituto, conforme a su competencia.
- Elaborar el Programa Anual de Distribución del Instituto, y controlar su desarrollo.
- Solicitar a los proveedores, en caso que se requiera, la fianza correspondiente a su pedido formalizado, así como revisar y resguardar la fianza respectiva.
- Liberar las fianzas recibidas una vez confirmada la recepción de los bienes muebles, instrumentales y de consumo por las dependencias politécnicas, cuando lo soliciten los proveedores.
- Supervisar que los bienes muebles, instrumentales y de consumo entregados por los proveedores al Departamento de Bienes en Custodia, o directamente a las dependencias politécnicas, cumplan con las especificaciones, cantidades y fechas de entrega establecidas en los pedidos.
- Registrar y controlar el ingreso y la salida de los bienes muebles instrumentales y de consumo que lleguen al Departamento de Bienes en Custodia, y promover su adecuada conservación, guarda y utilización.
- Elaborar la nota de entrada mediante la cual se formaliza la entrega total de los pedidos, recabar las firmas respectivas y elaborar la salida correspondiente para oficializar la entrega a las dependencias politécnicas.
- Calcular y notificar al proveedor las penas convencionales que por atraso en las fechas de entrega de los bienes adquiridos, a través de licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas, y de adjudicación directa, se hace acreedor.
- Llevar el control de los bienes muebles, instrumentales y de consumo por dependencia politécnica, proveedor y artículo.
- Elaborar informes periódicos sobre el abastecimiento de los bienes muebles, instrumentales y de consumo adquiridos para las dependencias politécnicas.
- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.

- 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.
- Informar al Jefe de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios, acerca del desarrollo y de los resultados de las funciones y programas a cargo del departamento.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

- Participar, conforme a su competencia, en la elaboración de proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el registro y control patrimonial desconcentrado de bienes muebles e inmuebles en el Instituto, implantar lo aprobado y promover su cumplimiento.
- Supervisar el registro de los movimientos de altas, bajas y reasignaciones de los bienes muebles que reportan las dependencias politécnicas, verificar su documentación soporte y consolidar la información correspondiente.
- Promover y controlar el registro administrativo de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario del Instituto, con base en la documentación e información soporte que para el efecto proporcione la Oficina del Abogado General, las dependencias politécnicas y otras instancias autorizadas.
- Proponer los acuerdos administrativos de desincorporación, a través de los cuales el Director General del IPN, desincorpora del régimen de dominio público los bienes para que pierdan su carácter de inalienables.
- Proponer y actualizar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, llevar su seguimiento y, una vez aprobado por el Director General, promover su difusión a través de la página de Internet del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Integrar, proponer y promover el Programa General de Inventarios del Instituto, y llevar el seguimiento de sus avances e integrar la información, conforme a las normas y disposiciones aplicables.
- Proponer el periodo para que las dependencias politécnicas actualicen el inventario del patrimonio mobiliario e inmobiliario cuando menos una vez al año, y dar seguimiento a las acciones que se deriven del mismo, así como a los resultados de los inventarios trimestrales.
- Formular y desarrollar el Programa Anual de Inspección de Bienes Muebles e Inmuebles, para verificar su existencia, ubicación, identificación y control en las dependencias politécnicas del Instituto.
- Supervisar y controlar el funcionamiento y la operación de los sistemas Institucionales de Control Patrimonial de bienes muebles (SICPat), de bienes inmuebles (SICPBI)* y de Información Institucional de Donaciones (SIID)* en las dependencias politécnicas; actualizar los catálogos que emplean, y proponer la mejora continua en su integración, desarrollo y resultados.

*En desarrollo (2011).

- Recibir, verificar y tramitar las bajas o reasignaciones de bienes muebles instrumentales y de consumo solicitadas por las dependencias politécnicas, preparar el reporte impreso de los inventarios y los informes mensuales y semestrales para las áreas e instancias competentes.
- Dar el seguimiento y orientar la venta de bienes muebles y, una vez aprobado, llevarlo a cabo con la participación que corresponda del Subcomité de Bienes Muebles y del Órgano Interno de Control del Instituto, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Atender, analizar y apoyar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en la gestión de donaciones para el Instituto y sus dependencias politécnicas; asimismo, atender las solicitudes al propio Instituto de donación, transferencia, comodato, permuta o dación de pago que se presenten, y gestionar su autorización.
- Supervisar la gestión, recepción y promoción del registro patrimonial de los bienes inventariables donados directamente al Instituto, y de sus dependencias politécnicas, conforme a las disposiciones autorizadas.
- Actualizar el Catálogo de claves CABM, registrar los planos a mano alzada y la emisión de etiquetas de código de barras que presenten las dependencias politécnicas para ubicar e identificar a sus bienes muebles e inmuebles, y atender las solicitudes y asesorías correspondientes.
- Proponer los proyectos de bases, lineamientos, manuales, procedimientos, instructivos o formatos que se requieran para la administración y control del registro patrimonial de bienes muebles, inmuebles y donaciones, con apego en la normatividad vigente.
- Asesorar y orientar a las dependencias politécnicas del Instituto en la interpretación y aplicación de las normas y políticas en materia de registro y control de bienes muebles, inmuebles y donaciones.
- Participar en la integración y funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto.
- Preparar el informe trimestral para la Secretaría de Educación Pública de las bajas de bienes muebles realizadas durante ese periodo, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- 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.
- Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del desarrollo y de los resultados de las funciones y programas a cargo de la División.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.

- Participar, conforme a su competencia, en la elaboración de proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el registro y control patrimonial desconcentrado de bienes muebles en el Instituto, implantar lo aprobado y promover su cumplimiento.
- Promover, controlar y supervisar el registro de los movimientos de altas, bajas y reasignaciones de los bienes muebles, que reportan las dependencias politécnicas, y verificar su documentación soporte.
- Elaborar las propuestas de los acuerdos administrativos de desincorporación del régimen de dominio público de los bienes para que pierdan su carácter de inalienables.
- Elaborar la propuesta y actualización del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, llevar su seguimiento y, una vez aprobado por el Director General, promover su difusión a través de la página de internet del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Proponer el seguimiento para orientar la venta de bienes muebles y una vez aprobado, y llevarlo a cabo con la participación que corresponda, del Subcomité de Bienes Muebles y del Órgano Interno de Control del Instituto, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Atender las solicitudes de personas físicas o morales autorizadas sobre la donación de bienes muebles instrumentales dados de baja con el carácter de recuperables.
- Controlar que la información de las donaciones contenida en el Sistema de Información Institucional de Donaciones del IPN (SIID), se mantenga actualizada.
- Recibir, verificar, validar y tramitar las altas, bajas y reasignaciones de bienes muebles instrumentales y de consumo solicitadas por las dependencias politécnicas, preparar los informes mensuales y semestrales para la División de Contabilidad y demás áreas competentes.
- Atender, investigar y sugerir, en coordinación con el Departamento de Bienes Inmuebles, de las ofertas de donaciones de bienes muebles instrumentales e inmuebles que personas físicas o morales hagan al Instituto y, en su caso, realizar las gestiones para la recepción, distribución y promoción del registro patrimonial o presupuestal, conforme a la normatividad autorizada.

- Recibir y analizar las solicitudes de transferencia, comodato, permuta o dación de pago y, según el caso, solicitar la autorización del Director General o del Subcomité de Bienes Muebles.
- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- 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.
- Informar a la División de Infraestructura Física, sobre el desarrollo y los resultados de las funciones y programas de su competencia.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES.

- Participar, conforme a su competencia, en la elaboración de proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el registro y control patrimonial desconcentrado de bienes inmuebles en el Instituto, implantar lo aprobado y promover su cumplimiento.
- Promover la oportunidad del registro administrativo desconcentrado de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario del Instituto, con base en la documentación soporte y el valor proporcionado por las instancias autorizadas.
- Atender, investigar, evaluar y opinar sobre las ofertas en donación de bienes inmuebles que realizan las personas físicas o morales al Instituto y, en su caso de aceptación, mantener coordinación con el Departamento de Bienes Muebles, para promover su registro patrimonial y realizar las gestiones y el seguimiento pertinentes.
- Integrar la información, por dependencia politécnica, para el registro y control de bienes inmuebles, a fin de apoyar y verificar su situación física, jurídica y administrativa.
- Controlar y supervisar el registro desconcentrado de los movimientos de altas, bajas, modificaciones, ampliaciones o remodelaciones a los bienes inmuebles del Instituto, que aportan sus dependencias, y verificar su soporte documental.
- Supervisar y verificar que el valor general y registro documental, por dependencias politécnicas, contemple las modificaciones, ampliaciones y remodelaciones que se realicen a la infraestructura inmobiliaria del Instituto.
- Controlar que la información inmobiliaria contenida en el Sistema Institucional de Control Patrimonial de Bienes Inmuebles (SICPBI) se mantenga actualizada y, en coordinación con el Área de Sistemas, proponer a la División las innovaciones informáticas, la mejora de la formalidad, los contenidos y tiempos de respuesta a la demanda de información.
- Supervisar y controlar que la información que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cumpla con los criterios de suficiencia, oportunidad y calidad demandados para el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR).
- Preparar la estadística anual del comportamiento del registro inmobiliario, a efecto de apoyar las bases para la proyección del crecimiento, la actualización o remodelación de la infraestructura física del Instituto.

- Atender la asesoría que soliciten las dependencias politécnicas en materia de registro de bienes inmuebles, conforme a su competencia.
- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- 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.
- Informar a la División de Infraestructura Física, sobre el desarrollo y los resultados de las funciones y programas de su competencia.
- Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

- Proponer a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios los proyectos de normas, políticas y lineamientos para la operación de los servicios de apoyo y mantenimiento, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Administrar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y demás espacios físicos dentro de su ámbito de competencia.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Administrar las solicitudes de servicio, con la finalidad que se atienda en tiempo y forma las necesidades de las dependencias politécnicas mediante la mesa de servicios.
- Supervisar, conjuntamente con las dependencias politécnicas, conforme a su estructura ocupacional, recurso disponible y presupuesto, el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Programar, organizar y vigilar las condiciones de mantenimiento y operación de los inmuebles, en los términos de las disposiciones aplicable.
- Proponer la contratación de servicios de apoyo con terceros autorizados, para la realización de los trabajos de limpieza y jardinería, que contribuyan con la mejora continua de la imagen del instituto, y supervisar que se cumplan las condiciones pactadas.
- Mantener la comunicación permanente con las dependencias politécnicas para la supervisión del cumplimiento del contrato de los servicios contratados con terceros autorizados.
- Supervisar el servicio de correspondencia que se presta a las unidades administrativas del área central.
- Promover y supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes, en materia de integración, operación y conservación de archivos en el Instituto, así como el mantenimiento ordenado, organizado, clasificado y guardado del acervo documental de la Institución.
- Programar y supervisar los servicios de mantenimiento que requiera el parque vehicular propiedad del instituto, contratado con terceros autorizados para su óptimo funcionamiento.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos de seguros de siniestros de los bienes muebles e inmuebles propiedad del instituto.
- Supervisar el trámite y pago oportuno y correcto de los servicios básicos para proveer en forma ininterrumpida de energía eléctrica, agua potable y agua tratada, a las instalaciones del instituto, así como promover y verificar el uso racional de los servicios básicos.
- Programar y supervisar el trámite ante las instancias competentes y pago oportuno del arrendamiento de los inmuebles que ocupa el instituto, conforme a la normatividad establecida.
- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- Integrar y 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.
- Informar al Director de Recursos Materiales y Servicios acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

- Detectar las necesidades de mantenimiento de los edificios, terrenos e instalaciones electromecánicas, hidráulicas, sanitarias del Instituto, e implantar las acciones preventivas o correctivas que se requieran.
- Elaborar las especificaciones de las contrataciones con terceros autorizados, para la ejecución de los servicios de mantenimiento a edificios e instalaciones electromecánicas que requiera el Instituto.
- Atender el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a su estructura ocupacional, recurso disponible y presupuesto.
- Supervisar la realización de mantenimiento preventivo y correctivo en las dependencias politécnicas.
- Proporcionar y supervisar el mantenimiento a las instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas y sanitarias de los bienes inmuebles del Instituto.
- Proporcionar y supervisar el mantenimiento a las instalaciones de alumbrado exterior en las áreas comunes del Instituto.
- Verificar la adecuada aplicación de los recursos en la ejecución de los trabajos solicitados, y evaluar la satisfacción del cliente.
- Proporcionar y supervisar el servicio de recolección de basura y desechos sólidos producidos en las instalaciones del Instituto, conforme a la normatividad establecida.
- Verificar que el servicio de mantenimiento de las áreas verdes comunes del Instituto; así como el sistema de riego operen en óptimas condiciones.
- Mantener en condiciones óptimas de aplicación, el material utilizado para las reparaciones en el mantenimiento de las instalaciones del Instituto.
- Proporcionar, mantener, cuidar y reparar las herramientas y el equipo de trabajo, para su adecuado mantenimiento.
- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.

- 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.
- Informar al Jefe de la División de Servicios Generales acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a cargo del Departamento.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS.

- Promover y proponer el programa preventivo de mantenimiento anual del parque vehicular del Instituto y controlar su óptimo funcionamiento.
- Revisar y controlar la prestación del servicio integral de limpieza y jardinería en las dependencias politécnicas del Instituto.
- Coadyuvar en el mantenimiento del parque vehicular destinado a crear, cuidar y mantener las áreas verdes en las dependencias politécnicas del Instituto.
- Supervisar y controlar la prestación de los servicios de mantenimiento de las áreas verdes contratado con terceros para las dependencias politécnicas.
- Programar en forma conjunta con las instancias competentes, las visitas de los alumnos y del personal de las dependencias politécnicas en las prácticas programadas y brigadas de servicio social.
- Facilitar los transportes propiedad del Instituto, para el desarrollo de las actividades sustantivas de las dependencias politécnicas.
- Proponer y actualizar el programa anual del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Instituto, y mantenerlo actualizado.
- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- 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.
- Informar al Jefe de la División de Servicios Generales sobre el desarrollo y resultados de las funciones y programas a cargo del Departamento.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

- Difundir y aplicar las normas, reglamentos, lineamientos, y demás disposiciones vigentes en materia de administración de documentos y archivos, y supervisar su cumplimiento en las dependencias politécnicas.
- Coordinar los servicios de archivo y la organización, clasificación y guarda de los documentos que generan las actividades sustantivas, de las dependencias politécnicas.
- Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia politécnica.
- Atender el servicio de correspondencia interna y externa con las unidades responsables del Instituto, para brindar los servicios de archivo de la documentación a su cargo.
- Dar trámite a todo documento que ingrese a las áreas de correspondencia y archivo de las dependencias politécnicas, que se considere oficial, al cumplir con la normatividad vigente.
- Establecer los mecanismos de coordinación que garanticen un manejo expedito y controlado de la correspondencia de entrada de las dependencias politécnicas, para recibir los documentos dirigidos.
- Verificar que al archivo ingresen sólo documentos oficiales y conservar organizados los documentos gestionados, para su fácil localización y consulta.
- Supervisar que las dependencias politécnicas conserven todos los documentos oficiales generados o recibidos en el curso de sus trámites, y que los mantengan correctamente organizados e integrados sistemáticamente en fuentes de información documental, para su efectivo aprovechamiento y consulta, conforme a la normatividad aplicable.
- Promover y supervisar que las dependencias politécnicas garanticen agilidad para la operación de los servicios de archivo, en la transferencia sistemática de la documentación conservada en su archivo de trámite, conforme al cuadro de disposición documental vigente en la institución.

- Coordinar que las acciones para controlar los documentos oficiales, se desarrollen de manera coordinada con las instancias correspondientes de cada dependencia politécnica.
- Verificar que los responsables de los archivos de trámite de las dependencias politécnicas, controlen eficazmente el manejo y uso de los documentos, evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.
- Establecer en coordinación con el Centro de Formación e Innovación Educativa (CFIE) acciones formativas destinadas al personal de apoyo y asistencia a la educación y a los responsables de los archivos de trámite en las dependencias politécnicas; así como la asesoría en la aplicación de la normatividad vigente.
- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
- 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.
- Informar al Jefe de la División de Servicios Generales acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a cargo del Departamento.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.